LA GESTION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES

Sous la direction de
Normand Charbonneau et Mario Robert

Presses de l'Université du Québec

LA GESTION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES

COLLECTION **GESTION DE L'INFORMATION**

Collection dirigée par *Jean-Yves Rousseau, Carol Couture* et *Marcel Lajeunesse*

Veille stratégique et PME
Comparaison des politiques gouvernementales de soutien
Pierrette Bergeron
2000, 462 pages

Les fonctions de l'archivistique contemporaine
Sous la direction de Carol Couture
1999, 588 pages

Typologie des documents des organisations
De la création à la conservation
Louise Gagnon-Arguin
avec la collaboration d'Hélène Vien
1998, 448 pages

Images en mouvement
Stockage • Repérage • Indexation
James M. Turner
1998, 116 pages

Une histoire de l'archivistique
Paul Delsalle
1998, 280 pages

Diriger une bibliothèque d'enseignement supérieur
Bertrand Calenge, Silvie Delorme, Jean-Michel Salaün et Réjean Savard
1995, 496 pages,

La gestion des archives informatiques
Sous la direction de Jean-Yves Rousseau
1994, 170 pages,

Les fondements de la discipline archivistique
Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collaborateurs
1994, 370 pages

PRESSES DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
Le Delta I, 2875, boulevard Laurier, bureau 450
Sainte-Foy (Québec) G1V 2M2
Téléphone : (418) 657-4399 • Télécopieur : (418) 657-2096
Courriel : puq@puq.uquebec.ca • Internet : www.puq.uquebec.ca

Distribution :

CANADA et autres pays

DISTRIBUTION DE LIVRES UNIVERS S.E.N.C.
845, rue Marie-Victorin, Saint-Nicolas (Québec) G7A 3S8
Téléphone : (418) 831-7474 / 1-800-859-7474 • Télécopieur : (418) 831-4021

FRANCE

DIFFUSION DE L'ÉDITION QUÉBÉCOISE
30, rue Gay-Lussac, 75005 Paris, France
Téléphone : 33 1 43 54 49 02
Télécopieur : 33 1 43 54 39 15

SUISSE

SERVIDIS SA
5, rue des Chaudronniers, CH-1211 Genève 3, Suisse
Téléphone : 022 960 95 25
Télécopieur : 022 776 35 27

La *Loi sur le droit d'auteur* interdit la reproduction des œuvres sans autorisation des titulaires de droits. Or, la photocopie non autorisée – le « photocopillage » – s'est généralisée, provoquant une baisse des ventes de livres et compromettant la rédaction et la production de nouveaux ouvrages par des professionnels. L'objet du logo apparaissant ci-contre est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit le développement massif du « photocopillage ».

LA GESTION DES ARCHIVES PHOTOGRAPHIQUES

Sous la direction de
Normand Charbonneau et Mario Robert

2003

Presses de l'Université du Québec
Le Delta I, 2875, boul. Laurier, bur. 450
Sainte-Foy (Québec) Canada G1V 2M2

Données de catalogage avant publication (Canada)

Vedette principale au titre :

La gestion des archives photographiques

(Collection Gestion de l'information)
Comprend des réf. bibliogr.

ISBN 2-7605-1068-9

1. Photothèques – Gestion. 2. Photographies – Collectionneurs et collections. 3. Photographies – Conservation et restauration. 4. Archivistique. 5. Classification – Photographies. I. Charbonneau, Normand, 1956- . II. Robert, Mario, 1958- . III. Collection.

Z692.P5G47 2001 025.17'7 C2001-940458-1

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Programme d'aide au développement de l'industrie de l'édition (PADIÉ) pour nos activités d'édition.

Mise en pages : CARACTÉRA PRODUCTION GRAPHIQUE INC.

Conception graphique de la couverture : CARON & GOSSELIN CONCEPTION GRAPHIQUE

1 2 3 4 5 6 7 8 9 PUQ 2003 9 8 7 6 5 4 3 **2** 1

Tous droits de reproduction, de traduction et d'adaptation réservés
© 2001 Presses de l'Université du Québec

Dépôt légal – 2e trimestre 2001
Bibliothèque nationale du Québec / Bibliothèque nationale du Canada
Imprimé au Canada

Préface

Nous avons de la chance, avec les archives photographiques ; alors que les manuscrits ont croupi pendant des siècles avant que leur gestion ne se codifie, ne se rationalise, la photographie n'a qu'un siècle et demi et déjà, non seulement sa présence dans les archives date, mais les archivistes possèdent une expertise suffisante pour en ordonner la gestion. Convenons qu'il y avait urgence, car le négatif au nitrate est l'antithèse du parchemin. Et si les écrits, les cartes et plans et d'autres biens culturels tels que tableaux, statues et édifices anciens ont longtemps subi l'injure du temps avant que la science ne s'intéresse à eux, saluons l'initiative des instigateurs de La gestion des archives photographiques. *Ils ont constaté et ils ont agi.*

Le présent ouvrage s'intéresse à la photographie depuis son invention et non seulement à l'image qu'elle représente, mais à la façon de la capturer et de la sauvegarder ; il traite d'historique et de technique, deux dimensions essentielles à la parfaite compréhension et au traitement adéquat d'un type de document fascinant qui s'est taillé une place enviable parmi les archives. Après un long séjour dans la classe des documents marginaux, des objets de curiosité mais non d'étude, la photographie est devenue incontournable. Elle est de plus en plus présente dans la représentation du passé conservée pour le présent et l'avenir. Cet ouvrage le reconnaît, l'affirme, le consacre.

Normand Charbonneau et Mario Robert ont vu juste en s'attaquant dès maintenant à la gestion des archives photographiques. Ils ont aussi été bien inspirés de s'associer des spécialistes de différents horizons,

capables de jeter l'éclairage le plus approprié sur toutes les dimensions du sujet. L'histoire et les techniques de photographie exigent des connaissances précises et poussées pour être présentées simplement; il en est ainsi de toutes les phases de la gestion, qu'il s'agisse d'acquisition, d'évaluation monétaire, de classification, de tri, de description, d'indexation, de préservation ou de diffusion. Puis ils ont demandé à une chercheure d'expérience de présenter la façon de dresser le profil des divers usages et usagers des archives photographiques. Ainsi, le portrait est complet et révélateur.

Servie par les technologies de l'information et des communications, la photographie est de toutes les pages de l'histoire et doit satisfaire les attentes des lecteurs. Elle se compte par dizaines de millions dans les services d'archives et autres organismes québécois qui s'intéressent à elle, mais sa seule existence ne suffit pas pour assurer son entrée dans les mémoires ; avant d'être observée, souvent admirée et de devenir, dans l'esprit de tel lecteur, la clé du souvenir, l'interface entre un fait historique et une jeune intelligence, de combien de soins attentifs n'a-t-elle pas besoin. Ce volume nous le dit.

D'abord, la photographie d'archives a dû entrer dans l'univers des matériaux de l'histoire. Acquise par passage naturel des bureaux de production d'une administration à sa mémoire, ou conduite par le hasard vers un service intéressé à l'acquisition d'archives privées, elle a été choisie entre mille, élue pour projeter dans l'avenir un instant du passé. Elle a fait l'objet d'une évaluation destinée à établir tous les aspects de son importance, même monétaire dans certains cas. Elle a ensuite pris son rang dans l'armée des témoins de l'histoire, selon un ordre déterminé par un plan de classification, soigneusement étiquetée et identifiée par une cote réservée à elle seule.

L'attention à laquelle elle avait droit ne s'est pas arrêtée là. Son nouveau statut lui a donné droit à une description réalisée aussi rigoureusement que les précédents honneurs qu'on lui a rendus, précédée d'une analyse de contenu aussi rigoureuse que les critères de sélection qu'elle avait dû satisfaire. Elle a été indexée, pour ne passer inaperçue aux yeux d'aucun utilisateur potentiel. Informés de sa fragilité devant certaines dangereuses réalités naturelles, comme la lumière du jour et les écarts de température et d'humidité, ses gardiens lui ont prodigué des soins attentionnés et garanti des conditions tout à fait particulières de conservation. Toutefois, déterminés à ne pas la garder pour eux seuls et à la faire connaître au plus grand nombre possible de curieux, lecteurs, chercheurs, auteurs, journalistes et autres consommateurs de

matière culturelle, ils ont pris des mesures pour la faire connaître. Ainsi, un objet utilitaire un jour produit sans que son auteur ne pense à le voir illustrer l'histoire se retrouve-t-il photo d'archives.

Charbonneau, Robert et leurs collègues aussi préoccupés qu'eux par les archives photographiques – les Marielle Lavertu, Daniel Ducharme, Marcel Caya, Antoine Pelletier, Hélène Charbonneau, Donald O'Farrell et Louise Gagnon-Arguin – enseignent, dans cet ouvrage qu'ils offrent aux passionnés d'archives photographiques, les règles à suivre et les étapes à franchir pour assurer la pérennité de l'histoire à ces fragiles instantanés. Leur ouvrage arrive à point nommé. Après des études sur les fondements et les fonctions de la discipline archivistique, l'histoire de l'archivistique, les images en mouvement, les archives informatiques, la typologie des documents, il donne à la collection Gestion de l'information *des Presses de l'Université du Québec un 10e titre de haute qualité. Ils ont, du même souffle, apporté leur contribution à la protection et à la mise en valeur d'une part importante de patrimoine.*

Diane Charland
Directrice du Service du greffe de la Ville de Montréal

Robert Garon
Conservateur des Archives nationales du Québec de 1980 à 2000

Avant-propos

Normand Charbonneau
et Mario Robert

L'idée de cet ouvrage a germé au milieu des années 1990 alors que nous avions l'occasion de nous rencontrer tous les mercredis soir, l'un d'entre nous terminant des recherches en histoire et l'autre l'accueillant à la salle de consultation du centre de Montréal des Archives nationales du Québec. C'est alors que nous nous sommes mis à échanger sur le premier objet d'intérêt dans nos pratiques professionnelles, c'est-à-dire les archives photographiques. De fil en aiguille, nous avons écrit ensemble un premier article portant sur la description des archives photographiques[1]. Cet article ayant attiré l'attention de nos collègues (il a reçu le prix annuel de l'Association des archivistes du Québec pour le meilleur article publié dans la revue *Archives*), il nous a incités à continuer nos recherches et à diffuser leurs résultats. Pour ce faire, cependant, nous devions nous entourer de collaborateurs qui sauraient combler les vides de nos connaissances ou stimuler notre réflexion sur certains sujets.

Nous tenons donc à remercier les personnes qui ont collaboré avec nous afin de produire cet ouvrage. D'abord, les auteurs qui, avec nous, ont mis la main à la pâte (Marielle Lavertu, Daniel Ducharme, Marcel Caya, Antoine Pelletier, Hélène Charbonneau, Donald O'Farrell et Louise Gagnon-Arguin) ; ensuite, les collègues qui ont eu la gentillesse de relire le manuscrit et grâce à qui nous avons pu l'améliorer (Sylvette Pittet-Héroux et Antoine Pelletier). Il va sans dire que nous

1. Normand Charbonneau et Mario Robert, « La description des photographies », *Archives*, vol. 30, n° 1, 1998-1999, p. 25-43.

remercions aussi les directeurs de la collection « Gestion de l'information » des Presses de l'Université du Québec (Carol Couture, Marcel Lajeunesse et Jean-Yves Rousseau) pour la confiance qu'ils nous ont témoignée. Soulignons aussi, sans les nommer, l'aide de plusieurs collègues qui ont lu certains passages ou qui nous ont informés des problèmes qui se posaient.

Avertissement

Les dimensions originales de certaines photographies n'ont pas été respectées aux fins de cette publication.

Table des matières

Préface vii
Diane Charland et Robert Garon

Avant-propos xi
Normand Charbonneau et Mario Robert

Introduction 1
Normand Charbonneau et Mario Robert

Chapitre 1 Aperçu historique 3
Marielle Lavertu

1. Une histoire de la photographie 3
   1.1. La genèse d'une invention 3
   1.2. Le XIXe siècle : étapes charnières d'un médium en pleine évolution 5
2. Les grandes étapes de la photographie 16
   2.1. Période primitive ou empirique : capturer le réel (1839-1860) 16
   2.2. Période académique ou théâtrale : recomposer et inventorier le réel (1860-1895) 17
   2.3. Période pictorialiste : sur un mode esthétisant (1886-1923) 22
   2.4. Période moderne : du mode objectif au mode subjectif (1907-1977) 23
3. Importance culturelle de la photographie 28

Chapitre 2 Techniques de base 31
Marielle Lavertu

1. Prise de vue 32
   1.1. Système de visée et de mise au point 32
   1.2. Dispositif optique : distance focale, angle de visée et diaphragme 33
   1.3. Système de mesure de l'intensité lumineuse 34
   1.4. Système d'obturation : contrôle de l'exposition et représentation du mouvement 34
   1.5. Variables de la profondeur de champ 35
2. Caractéristiques de la photographie noir et blanc 36
   2.1. Développement de la pellicule 36
   2.2. Défauts techniques des négatifs noir et blanc 37
   2.3. Défauts techniques des épreuves noir et blanc 38
   2.4. Retouche des négatifs et épreuves noir et blanc 38
3. Caractéristiques de la photographie couleur 39
   3.1. Théorie des couleurs et procédés de synthèse 39
   3.2. Caractéristiques de la prise de vue en couleur 41
   3.3. Traitement en chambre noire 43

Chapitre 3 Acquisition 47
Daniel Ducharme et *Mario Robert*

1. Valeurs archivistiques et politique d'acquisition 48
2. Conditions préalables à l'acquisition 50
   2.1. Lors de l'élaboration du calendrier de conservation .. 51
   2.2. Lors de l'acquisition d'archives d'origine privée 51
3. Critères d'acquisition 53
   3.1. Critères reliés au créateur du fonds ou de la collection 53
   3.2. Critères reliés à l'information contenue dans les documents 53
   3.3. Critères reliés à l'utilisation des photographies 54
   3.4. Critères reliés aux propriétés des photographies 55
   3.5. Critères reliés au contexte sociopolitique de l'acquisition 55
4. Démarche 55
   4.1. Archives institutionnelles 56
   4.2. Archives d'origine privée 56

5. Études de cas 59
5.1. Archives institutionnelles 59
5.2. Archives d'origine privée 60

Chapitre 4 Évaluation monétaire 63
Marcel Caya

1. Le marché actuel 67
2. Les besoins d'évaluation monétaire 71
3. Le rôle de l'archiviste 76
4. L'exécution de l'évaluation monétaire 78

Chapitre 5 Classification 83
Normand Charbonneau et Antoine Pelletier

1. Préparation de l'archiviste qui élabore le plan de classification 83
2. Respect de l'ordre originel 85
3. Fonds sans ordre 86
3.1. Élaborer ou ne pas élaborer un plan de classification ? 86
3.2. Élaboration d'un plan de classification 87
3.3. Photographies intégrées aux autres supports 88
3.4. Photographies indépendantes des autres supports ... 89
4. Fonds ouverts 90
5. Exemples de plans de classification / Études de cas 91

Chapitre 6 Tri 99
Normand Charbonneau

1. Valeurs archivistiques appliquées au tri des photographies 101
2. Préparation de l'archiviste qui trie des photographies 101
3. Critères d'évaluation applicables au tri des photographies . 102
3.1. Intelligibilité de l'information ou qualité du support .. 103
3.2. Besoins des usagers 104
3.3. Sujet 105
3.4. Intention des acteurs dans la création des photographies 108

3.5. Identification 109
3.6. Rareté ou originalité de l'information 109
3.7. Ancienneté du support et de l'information 110
3.8. Qualité esthétique et signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques 111
3.9. Communicabilité / restrictions 111

4. Démarche d'évaluation liée au tri 112

5. Les notions d'original et de copie 113

6. Tri et imagerie numérique 114

7. Rôle des créateurs ou des commanditaires à la création des documents dans le tri 115

8. Rationalisation du tri 115

9. Le tri des documents doit être descendant 115

10. Orientations de tri des photographies / Études de cas 116
10.1. Photographies intégrées aux autres supports 116
10.2. Photographies rassemblées à part des autres supports ou unités de description exclusivement photographiques 117
10.3. Dossiers au contenu homogène (studios, photographes ou banques d'images professionnelles ou institutionnelles) 118
10.4. Dossiers au contenu hétérogène (centres de documentation et journaux) 121

Chapitre 7 Description 123
Normand Charbonneau et Mario Robert

1. L'analyse de contenu 124
1.1. Annotation 127
1.2. Résumé indicatif 127
1.3. Résumé informatif 128

2. La description 128
2.1. Niveau et profondeur de la description 129
2.2. L'application des *RDDA* aux photographies 138
2.3. La préservation de l'ordre originel et des informations apparaissant sur les photographies 146
2.4. Le travail de recherche 148

Chapitre 8 Indexation 153
Normand Charbonneau et Mario Robert

1. L'analyse de contenu 154
2. Indexation sujet 155
   2.1. Critères de qualité de l'indexation 157
   2.2. Démarche d'indexation des photographies 160
3. Contrôle de la forme des noms propres 170

Chapitre 9 Préservation 175
Hélène Charbonneau

1. Gestion de la préservation 175
2. Facteurs de dégradation 177
   2.1. Les facteurs internes 178
   2.2. Les facteurs externes 179
3. Facteurs de conservation 181
4. Préparation de l'archiviste 184
5. Analyse des besoins 185
6. Cas spéciaux 188
   6.1. Fonds à supports multiples 188
   6.2. Ferrotypes 188
   6.3. Plaques de verre 188
   6.4. Grands formats et photographies enroulées 189
   6.5. Photographies encadrées 190
   6.6. Diapositives 190
   6.7. Albums et spicilèges 190
7. Restaurations mineures 191
   7.1. Nettoyage 191
   7.2. Humidification et aplatissement 191
8. Restaurations majeures 192
9. Mesures d'urgence 192
10. Aménagement des locaux 193
11. Reproduction à des fins de préservation et de diffusion ... 194

Chapitre 10 Diffusion 199
Normand Charbonneau, Donald O'Farrell et Mario Robert

1. Un moyen d'augmenter la notoriété des services d'archives 200
2. Les utilisateurs 201
3. Les moyens de diffusion 203
4. L'encadrement légal, réglementaire et contractuel 207
   4.1. Restrictions 207
   4.2. Droit d'auteur 208
   4.3. Droits moraux 212
   4.4. Droit à la vie privée 213
5. La gestion de la reproduction 214
6. La commercialisation des archives 217
7. La tarification des services 218

Chapitre 11 Études d'usagers 221
Louise Gagnon-Arguin

1. Portrait des usagers et des usages 223
   1.1. Les usagers 223
   1.2. Les usages 225
2. Les sources d'information et leur intégration dans un programme d'études d'usagers 227
3. Le programme d'études d'usagers 228

Conclusion 237
Normand Charbonneau et Mario Robert

Annexe 1 Glossaire 241
Normand Charbonneau et Antoine Pelletier

Annexe 2 Repères chronologiques 259
Normand Charbonneau et Antoine Pelletier

Annexe 3 **Problématique de la condensation dans la description archivistique** 263
Normand Charbonneau et Antoine Pelletier

Annexe 4 **Ouvrages de référence** 267
Mario Robert

Bibliographie 277

Index 299

Introduction

Normand Charbonneau
et Mario Robert

Qu'est-ce que la photographie ? Un procédé chimique permettant, grâce à la lumière, la fixation de l'image des objets, personnes et événements sur une surface sensible. Mais la photographie a ceci d'unique qu'elle intègre le réalisme au souvenir qu'elle évoque. C'est d'ailleurs ce qui la distingue de toute autre « illustration », même si on l'a truquée. Témoin privilégié, l'image photographique est précieuse parce qu'elle documente au-delà de son sujet même. Il n'est pas surprenant, par conséquent, qu'elle pique la curiosité et provoque le commentaire.

En travaillant à cet ouvrage, résolument pratique tout en ayant des bases théoriques des plus solides, nous avions deux objectifs principaux : premièrement, répondre aux besoins de nos collègues préoccupés par la gestion des archives photographiques et, deuxièmement, faire la démonstration que l'archivistique, dans sa pratique comme dans son abord théorique, doit intégrer ses différentes composantes ou fonctions. Cela nous semblait d'autant plus vrai que la gestion des archives photographiques nécessite des connaissances sur l'histoire de la photographie et sur ses techniques particulières. En effet, sans ces connaissances, l'archiviste ne peut prétendre à une intervention rigoureuse dans plusieurs des activités qu'il doit réaliser.

L'organisation des chapitres suit un ordre qui nous semblait le plus pratique. Nous avons jugé bon d'insérer, dans l'ordre logique des fonctions ou opérations archivistiques, des chapitres portant sur des aspects historiques, techniques et « para-archivistiques ». Les premiers chapitres donnent des aperçus de l'histoire et des techniques de la

photographie, et les autres chapitres s'enchaînent sur l'acquisition, l'évaluation monétaire, la classification, le tri, la description, l'indexation, la préservation, la diffusion et les études d'usagers. Chacun de ces chapitres a été étoffé, lorsque c'était possible, d'exemples empruntés aux expériences des auteurs et à celles de collègues. Le lecteur constatera que l'évaluation, fonction maîtresse de l'archivistique contemporaine, transcende l'ensemble des chapitres du livre puisque nous la voyons comme une fonction transversale mise à contribution lorsque l'archiviste s'acquitte des autres fonctions ou opérations que sont l'acquisition, la classification, le tri, la description, etc. L'ouvrage comprend une bibliographie et des annexes qui présentent d'abord un glossaire de la terminologie employée dans l'ouvrage, ensuite des repères chronologiques qui permettront aux lecteurs de suivre l'évolution du médium à travers ses grandes étapes, puis un tableau exposant la problématique de la condensation en archivistique. La dernière annexe est constituée d'une liste d'ouvrages de référence utiles au travail de recherche qui doit souvent accompagner l'analyse et la description des documents. L'ouvrage est pourvu d'un index qui facilitera le repérage de certaines informations.

Chapitre

1

Aperçu historique

Marielle Lavertu
Consultante en muséologie

Ce chapitre fait un survol de l'histoire de la photographie, avec une attention particulière portée au contexte nord-américain et québécois. En ce qui concerne le XIXe siècle, nous avons opté pour une approche techniciste avec un découpage axé sur l'apparition des nouveaux procédés, le plus apte à rendre compte de l'évolution rapide du médium. Sous la rubrique consacrée aux grands courants de la photographie, nous brossons un tableau des périodes clés, mettant en lumière les principales approches stylistiques des écoles et mouvements[1].

1. Une histoire de la photographie[2]

1.1. La genèse d'une invention

À l'aube du XIXe siècle, divers facteurs concourent à l'avènement de l'ère photographique. L'apparition parallèle de plusieurs procédés s'inscrit dans le sillage de découvertes antérieures dans les domaines de l'optique et de la chimie. Elle participe aussi de l'engouement de la société industrielle pour de nouveaux modes de représentation

1. À l'exclusion cependant de la période postmoderne dont les œuvres relèvent plus de l'univers muséal et des collections d'art contemporain.
2. Pour en savoir plus sur l'évolution des principaux procédés et supports, le lecteur peut consulter les annexes 1 et 2.

mécanique utilisés par les peintres miniaturistes de l'époque, car elle répond mieux que tout autre procédé à la soif de prestige d'une bourgeoisie en quête de reconnaissance.

La photographie, du grec *phôtos* et *graphein* (« écriture ou dessin par la lumière »), procède d'une heureuse association entre diverses techniques. Elle permet de reproduire et de fixer en permanence sur un support photosensible l'image réfléchie sur le miroir d'une *camera obscura*[3], cet instrument optique hérité des observations des Anciens. Peintres, architectes, astronomes et mathématiciens de la Renaissance perfectionnèrent cet instrument afin d'observer le mouvement des astres ou de reproduire en perspective la réalité. Aux XVII^e^ et XVIII^e^ siècles, le dispositif devient portable et l'ajout d'un miroir incliné à 45 degrés permet de réfléchir sur un plan horizontal l'image captée par une lentille convergente, première version de nos appareils reflex modernes. Il ne restait plus qu'à y loger une plaque à émulsion photosensible.

En 1802, deux savants britanniques, Thomas Wedgwood et Humphrey Davy rendent publics les résultats de leurs travaux photochimiques, soit des photogrammes d'objets obtenus sur papier enduit de nitrate d'argent, puis exposé à la lumière. Ces images demeurent cependant éphémères, les sels d'argent non impressionnés continuant à noircir ; aussi fallait-il parvenir à stabiliser l'empreinte ainsi obtenue. L'astronome anglais John Herschel met en évidence en 1819 les propriétés stabilisatrices de l'hyposulfite de sodium. Presque toutes les conditions chimiques et optiques propices à l'apparition du médium photographique se trouvent ainsi enfin réunies au seuil du XIX^e^ siècle.

3. Une enceinte obscurcie et percée d'un minuscule trou (sténopé) permet d'observer en projection sur la paroi opposée une image exacte, mais inversée de la réalité. La *camera obscura* fut perfectionnée à la Renaissance. Un mathématicien italien, Girolamo Cardano, augmente la netteté de l'image en remplaçant (en 1550) l'orifice par un disque de verre. Son disciple, Giovanni Battista della Porta, décrit dans son ouvrage *Magiae naturalis* ces chambres de dimension humaine à l'origine. Leonardo da Vinci, les Vénitiens Canaletto et Véronèse, puis Vermeer de Delf en Hollande ont recours à ce procédé encombrant pour retracer paysages, intérieurs, architecture ou scènes de rue.

1.2. Le XIXe siècle : étapes charnières d'un médium en pleine évolution

1.2.1. L'héliographie (1816-1827)

À compter de 1797, deux physiciens français, les frères Joseph-Nicéphore et Claude Niépce, entreprennent une série d'expériences pour produire mécaniquement des dessins par l'action de la lumière. En mai 1816, date véritable de l'invention de la photographie, Nicéphore Niépce (1765-1833) obtient sur un support papier enduit de chlorure d'argent, à l'aide d'une *camera obscura*, une image en tons inversés, puis fixée à l'acide nitrique. Ne parvenant pas à tirer d'épreuve positive de ce « négatif papier », il se désintéresse de cette piste de recherche. Il faudra attendre les recherches de Henry Fox Talbot, vingt ans plus tard, pour voir apparaître le premier procédé avec cycle de duplication négatif-positif. En 1822, Niépce réussit à transférer, par exposition directe à la lumière, des gravures sur des plaques de verre enduites de bitume de Judée. Il nomme ce procédé par contact, précurseur des procédés d'impression photomécanique, « héliographie ».

Vers 1826, il réalise enfin sur son domaine du Gras, à Chalon-sur-Saône en Bourgogne, la première photographie intitulée *Point de vue, Maison du Gras de Saint-Loup-de-Varenne*. Il a utilisé, cette fois, une plaque d'étain au bitume chargée dans une *camera obscura*. Durée d'exposition : huit longues heures. Afin de réduire le temps de pose, il va chercher à améliorer la luminosité de son objectif. C'est par l'entremise de son fournisseur d'instruments optiques qu'il entre en contact en 1827 avec Louis-Jacques-Mandé Daguerre (1787-1851). Une entente est conclue le 14 décembre 1829, dans laquelle Daguerre reconnaît la paternité de l'invention à son associé : « Monsieur Niépce met et abandonne à la Société son invention […] et Monsieur Daguerre y apporte une nouvelle combinaison de chambre noire […][4]. »

1.2.2. Le daguerréotype (1839-1860), miroir à mémoire

Louis-Jacques-Mandé Daguerre, peintre-décorateur de théâtre parisien, va perfectionner le procédé après le décès de Niépce en 1833. Il utilise les vapeurs d'iode afin d'augmenter la photosensibilité d'une

4. Nicéphore Niépce et Paul Jay, *Nicéphore Niépce. Lettres et documents commentés*, Paris, Centre national de la photographie, coll. « Photo poche », 1983, p. 133.

plaque de cuivre argentée, qu'il charge et expose. L'image latente apparaît sous l'effet de vapeurs de mercure chauffé, pour être ensuite fixée à l'hyposulfite de soude. L'amalgame des particules argent-mercure crée une image négative ou positive selon l'angle de visionnement. Bien que la technique soit au point dès 1837, l'annonce de l'invention du « daguerréotype » ne sera faite que le 7 janvier 1839 devant l'Académie des sciences. Le procédé est présenté officiellement à l'Institut de France à Paris le 19 août 1839 par le ministre de l'Intérieur, François Arago, après l'achat du brevet par le gouvernement français et la divulgation du procédé dans la presse mondiale. En quelques mois, Daguerre vend plus de 9 000 exemplaires de son ouvrage *Historique et description des procédés du daguerréotype et du diorama*. À peine divulguée, l'invention obtient la faveur du grand public et suscite des adeptes partout dans le monde.

Au Québec, l'annonce de l'invention paraît à la une des journaux le 6 mars 1839 ; le *Canadien* de Québec fait un compte-rendu détaillé du procédé le 30 septembre 1839 et, dès l'automne 1840, deux daguerréotypistes ambulants, les Américains Halsey et Sadd s'empressent d'offrir leurs services aux populations de Québec et de Montréal. D'ailleurs, dès l'automne 1839, un de nos compatriotes, Pierre Gaspard Gustave Joly de Lotbinière, immortalise plusieurs monuments célèbres lors d'un périple en Grèce et en Égypte. Il exécute une trentaine de plaques dont cinq sont reproduites sous forme de gravures par Noël Marie Paymal Lerebours dans son premier volume, *Excursions daguerriennes : vues et monuments les plus remarquables du globe*, paru en 1842. Ce sont les premières vues connues de l'Acropole.

Le daguerréotype, ce « miroir à mémoire », va devenir pour les vingt années à venir le grand préféré en Europe comme en Amérique du Nord, pour l'exceptionnelle qualité de sa définition (extrême finesse des détails et tonalités étendues). On l'utilise à la fois pour les vues panoramiques urbaines (invention de la chambre panoramique daguérienne par Frédéric Von Martens en 1845), les vues d'architecture et de paysages, les vues touristiques, le cliché d'actualité, les natures mortes, la reproduction de modèles et d'œuvres d'art, voire la microscopie (Jean Bernard Léon Foucault en 1844). Mais d'abord et avant tout, sa grande popularité demeure liée au portrait, genre qu'il sert à merveille.

La précision du daguerréotype se prête bien au portrait alors très prisé parmi la bourgeoisie aisée. À Paris même, comme en province, l'enthousiasme pour ce nouvel art de la lumière tient du véritable phénomène. En 1849, plus de 100 000 clients fréquentent les studios parisiens en vogue. Le phénomène prend encore plus

Archives nationales du Québec à Québec – P1000,S4,D32,P5-1

Monseigneur Pierre-Flavien Turgeon

Photographe inconnu – [Vers 1840] – Daguerréotype avec coffret (original rehaussé de couleurs).

d'ampleur aux États-Unis avec les photographes ambulants qui accompagnent la conquête de l'Ouest. On y dénombre en 1850 plus de 2 000 praticiens dont la production s'élève à près de 3 millions de plaques par an. Le format courant pour le portrait correspond au quart de plaque (8,25 × 10,75 cm) ou au sixième de plaque (7 × 8,25 cm), avec rehaut de couleur (surtout en Angleterre et aux États-Unis) qui permet d'atténuer l'effet de miroitement et de rendre l'image encore plus réaliste.

Par ailleurs, le procédé comporte des inconvénients majeurs. Il s'agit de pièces uniques, dont l'émulsion est sensible à l'abrasion, à l'oxydation et à la décoloration. La plaque doit être glissée sous verre et logée dans un écrin. L'image, inversée, présente également un fort miroitement en raison du polissage des plaques. Le procédé exige un matériel lourd et fort coûteux[5] ainsi que des temps de pose plutôt longs, environ 15 minutes par temps clair en 1839. D'où l'expression figée des premiers portraits et l'aspect désert des premières scènes de rue. On ne tarde pas à améliorer certains aspects du procédé ; notamment la décoloration et la fragilité des émulsions, leur sensibilité, ainsi que la luminosité des objectifs. Au fil des ans, le temps de pose est réduit à une minute. À la mort de Daguerre en 1851, la daguerréotypomanie culmine, mais elle est très tôt concurrencée par le calotype ou talbotype de William Henry Fox Talbot à compter de 1841, pour être finalement évincée vers 1860 par le procédé au collodion humide de l'Anglais Frederick Scott Archer.

La plupart des premiers daguerréotypes réalisés au Canada le sont par des photographes ambulants d'origine américaine ou européenne[6]. Un Français, Louis-Cyrus Macaire, a déjà exécuté au pays plus de 2 500 daguerréotypes en 1844. Les premiers studios à ouvrir leurs portes au Bas-Canada sont à Québec, ceux de Léon Lemire (1850-1856), Jules-Isaïe Benoit de Livernois (1854-1864) et George William Ellisson (1858-1880) ; et à Montréal, ceux de Vital Desrochers (1845), Thomas Coffin Doane (1846), Magloire Desnoyers (1847-1853) et William Notman (août 1856). L'âge d'or du daguerréotype verra plus

5. D'après Amar (Jean-Pierre Amar, *Histoire de la photographie*, Paris, Presses universitaires de France, 1997, p. 15 et 39), le coût d'un appareil avec accessoires représente, en 1839, huit mois de salaire d'un ouvrier et celui d'un portrait, une semaine.
6. Consulter Désy (Louise Désy, *L'histoire de la photographie au Québec à travers les périodiques : 1839-c1880*, Montréal, UQAM, mémoire de maîtrise en étude des arts, 1984, p. 309-341), pour une liste détaillée des photographes professionnels ayant exercé au Québec entre 1839 et 1914.

d'une quarantaine d'artistes, itinérants ou installés à demeure, annoncer entre 1840 et 1860 leur pratique dans les annuaires commerciaux et les périodiques locaux.

1.2.3. Le calotype (ou talbotype, 1841-1853), un art du multiple

Le daguerréotype demeure un procédé « positif direct », parce qu'obtenu directement à la prise de vue, après développement, sans intermédiaire d'un négatif et donc non duplicable. On doit à l'Anglais William Henry Fox Talbot (1800-1877) le premier procédé négatif-positif, principe qui fonde véritablement la photographie comme un médium à part entière, en affirmant sa spécificité, celui d'un « art du multiple ». Il en fit l'annonce dès février 1839 à Londres. Connu d'abord sous l'appellation de « dessin photogénique », le procédé est perfectionné, puis rebaptisé et breveté le 18 février 1841. Toutefois, au moment de sa découverte, le concept de multiple est beaucoup trop abstrait pour ses contemporains. Le calotype ne jouira pas du soutien officiel du gouvernement britannique comme ce fut le cas en France pour le daguerréotype. Les brevets de Talbot vont même nuire à sa diffusion bien plus qu'ils ne serviront sa commercialisation. Les amateurs reconnaissent très tôt le potentiel de créativité ainsi que les qualités esthétiques du procédé doté d'une grande souplesse d'interprétation. L'amateur peut tirer plusieurs versions d'un même négatif, en jouant à sa guise sur la tonalité ou la coloration de l'image par le choix des papiers ou l'ajustement des bains de sensibilisation ou bien en retouchant négatifs et épreuves. La texture grenue du papier salé (sans émulsion) absorbe l'image. Elle lui donne un certain flou qualifié d'artistique se rapprochant des gravures à l'aquatinte. Le calotype s'affirme d'emblée auprès des créateurs comme le médium tout indiqué pour le paysage, les vues d'architecture et les natures mortes. Autres avantages : l'élimination du miroitement, la moins grande fragilité du support papier, sa légèreté et son coût beaucoup moins important.

Des variantes du calotype voient le jour en France. Hippolyte Bayard développe en 1847 un négatif papier à partir de son procédé papier positif direct, breveté en mars 1839[7]. Louis Désiré Blanquart-Évrard met au point, la même année, un calotype sensibilisé par

7. Hippolyte Bayard avait mis au point dès mars 1839 un procédé positif direct sur papier qu'il perfectionna par la suite pour en faire un procédé négatif, mais sans parvenir à obtenir le soutien du gouvernement français déjà impliqué dans la commercialisation du daguerréotype. Voir Naomi Rosenblum, *Une histoire mondiale de la photographie*, Paris, Éditions Abbeville, 1998, p. 32 et 195-196.

trempage et Gustave Le Gray, en 1851, un négatif sur papier ciré sec. Le calotype[8] connaît la popularité surtout en Angleterre, mais aussi en Écosse où le procédé demeure libre de licence. Aux États-Unis, il restera méconnu. En revanche, on le reconnaît en France comme l'instrument par excellence du paysage.

Au Bas-Canada, le calotype jouit d'une certaine faveur, car plusieurs de nos premiers photographes, d'origine écossaise ou anglaise, l'ont déjà expérimenté outre-mer. Léon Lemire, de retour d'un voyage en Europe en 1855, annonce qu'il réalise, dans son studio de la rue Couillard à Québec, des paysages et des vues d'architecture sur papier ciré. D'autres professionnels, comme Ellisson et Livernois à Québec, William Notman et Charles Dion à Montréal, offrent le calotype à leur clientèle. Le docteur James Douglas de Québec, amateur chevronné, réalise en 1860-1861 une série de calotypes documentant les grands sites archéologiques de Nubie et d'Égypte.

1.2.4. Le négatif sur verre au collodion humide (1851-1885)

La décennie 1850 apporte des transformations majeures avec la venue de nouveaux procédés négatifs et positifs. On cherche alors à augmenter la sensibilité des supports ainsi que la définition de l'image. La plaque de verre avait déjà remplacé le négatif papier à partir de 1847 avec le « négatif sur verre albuminé », mis au point par Niépce de Saint-Victor, neveu de Nicéphore. L'albumine d'œuf, utilisée comme liant pour agglomérer les halogénures, présente cependant le fâcheux inconvénient de diminuer leur sensibilité et d'augmenter ainsi les temps de pose. En 1851, l'Anglais Frederick Scott Archer trouve la solution. Il préconise l'emploi du collodion qui n'affecte pas le degré de sensibilité et réduit la durée d'exposition à quelques secondes. Le procédé au collodion humide sur verre s'impose dès lors pendant une bonne trentaine d'années et même jusque vers 1885 au Bas-Canada. Combiné avec un tirage sur papier albuminé au fini lustré, méthode développée par Blanquart-Évrard en 1851, ce procédé devient le grand favori, autant pour le portrait que pour le paysage.

Une lacune subsiste toutefois : la plaque, une fois sensibilisée, doit être chargée encore humide, puis développée presque aussitôt. Le procédé exige à la fois rapidité et dextérité. Les photographes

8. Pour une description détaillée des procédés monochromes, consulter Lemagny et Rouillé (Jean-Claude Lemagny et André Rouillé, *Histoire de la photographie*, Paris, Bordas, 1998, p. 269-274) ainsi que Lessard et Rémillard (Michel Lessard et Francine Rémillard, *Photo Histoire au Québec,* Sillery, Photo Sélection, 1987, p. 3-10).

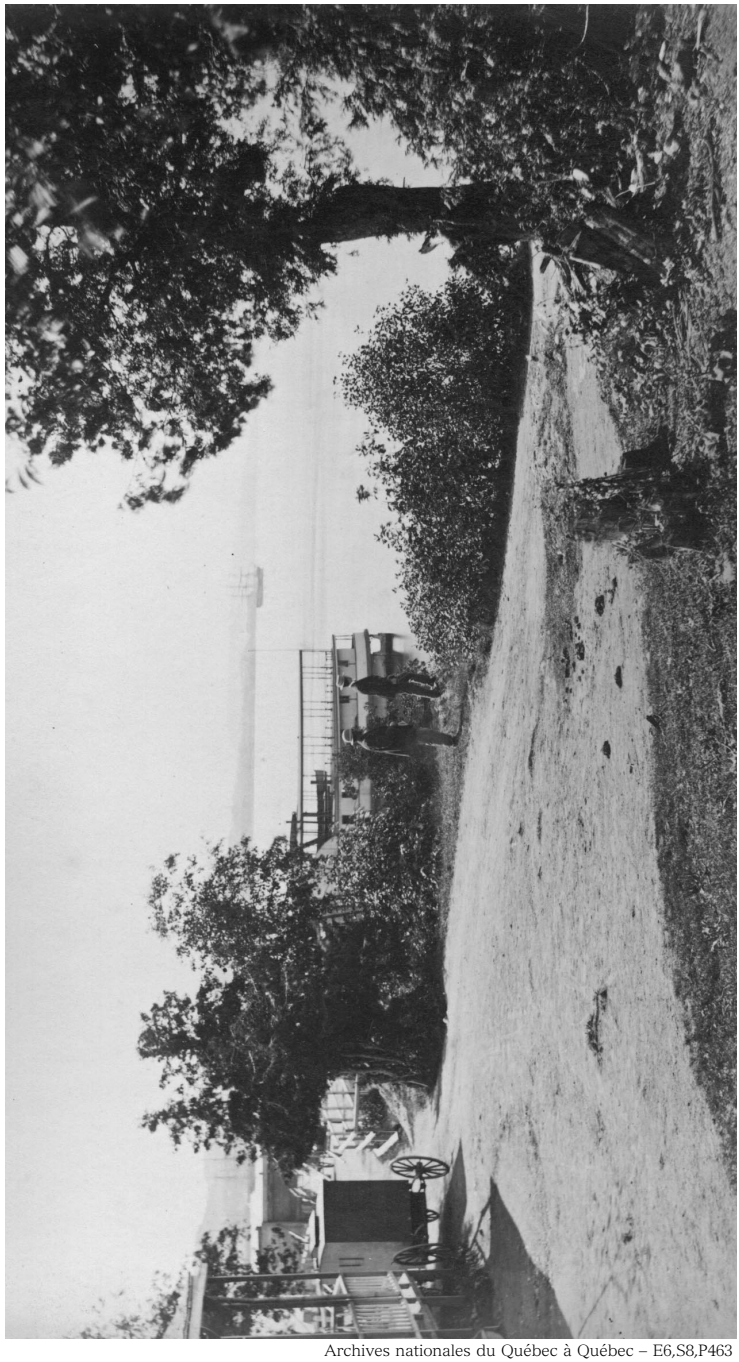
itinérants doivent s'encombrer de tentes ou de chariots-laboratoires. Ce malencontreux inconvénient n'empêche toutefois pas les photographes de l'époque d'explorer les contrées lointaines à la recherche de paysages sauvages inédits. Les indéniables avantages du procédé lui permettent de supplanter rapidement daguerréotypes et calotypes : bonne définition, contraste marqué, clarté des blancs, tonalités étendues, temps de pose de quelques secondes, sans compter son coût modique. Autre facteur non négligeable, Archer fait don du procédé au grand public dès 1854, accélérant ainsi sa commercialisation. Plusieurs formules au collodion sur plaque sèche pré-usinée voient bientôt le jour. La plus connue demeure celle du Français Tapenaut (collodion albuminé sec), mais aucune ne parviendra à détrôner le collodion humide, plus sensible. Même si la technique d'agrandissement solaire sur papier existe déjà (1853), les photographes y ont peu recours et la dimension des plaques ne cesse d'augmenter comme celle des caméras.

Au Québec, Alexander Henderson interprète sur un ton intimiste les paysages de l'hiver canadien et, dans la capitale, certains photographes réputés, comme Jules-Isaïe Benoît de Livernois, Jules-Ernest Livernois et Louis Prudent-Vallée (1837-1905), entreprennent de réaliser en toutes saisons des reportages avec leurs laboratoires ambulants[9].

Un néo-Canadien d'origine irlandaise, Samuel McLaughlin, publie dès 1858 le premier portfolio photographique au pays : *The Photographic Portfolio, A Monthly View of Canadian Scenes and Scenery*. En tant que photographe attitré de la Commission des travaux publics du Canada Uni, il documente plusieurs chantiers d'envergure : la construction du nouveau parlement à Ottawa, l'aménagement de la rivière Saguenay, la Grosse-Île au Bas-Canada[10]. Au cours de la décennie 1860, William Notman se voit consacré *Photographer to the Queen* pour la réalisation d'un coffret de deux albums retraçant la construction du pont Victoria et son inauguration par le Prince de Galles. Notman élabore par la suite plusieurs grands portfolios illustrant la richesse d'une colonie en plein essor, où l'accent est mis sur la diversité et la majesté des paysages[11].

---

9. Michel Lessard, *Histoire de la photographie au Québec,* Montréal, UQAM, Département d'histoire de l'art, 1990, non paginé.
10. Pour plus d'information, consulter Michel Lessard, « Le Portfolio photographique de Samuel McLaughlin », *Cap-aux-Diamants* , vol. 3, n° 2, 1987, p. 9-12.
11. Michel Lessard, *Québec : ville du patrimoine mondial, images oubliées de la vie quotidienne : 1858-1914,* Montréal, Éditions de l'Homme, 1992, p. 25-27.



Québec – Pointe-à-Carcy

Photographe : Livernois & Bienvenu – 1871 – Épreuve à l'albumine.

Archives nationales du Québec à Québec – E6,S8,P463

1.2.5. Le positif sur verre au collodion ou ambrotype (1851-1880)

On désigne d'abord par « amphipositives » les premiers positifs au collodion réalisés en 1851 par le Français J.-R. Lemoyne à partir du procédé à l'albumine de Niépce de Saint-Victor. En 1854, Frederick Scott Archer crée, lui aussi, un positif direct à partir d'une plaque de verre au collodion, connu sous l'appellation de *collodion positive* en Angleterre. La plaque sous-exposée est d'abord blanchie à l'aide de bains chimiques pour être ensuite placée devant un fond de velours noir ; une image aux teintes inversées apparaît. L'Américain James Ambrose Cutting en donne une version appelée « ambrotype ». Le procédé obtient un succès foudroyant sur le marché nord-américain. Présenté dans un boîtier luxueux comme son précurseur, le daguerréotype, il convient cependant à toutes les bourses. Entre 1855 et 1860, plusieurs de nos portraitistes de renom, Doane et Dion de Montréal, Ellisson et Livernois de Québec et Sauvageau de Saint-Hyacinthe, troquent leur titre de daguerréotypistes pour celui de photographes, mieux approprié à leur pratique de plus en plus diversifiée.

1.2.6. Le positif sur métal au collodion ou ferrotype (1853-1930)

Parallèlement à l'ambrotype disponible jusque vers les années 1880, le ferrotype obtient la cote partout en Amérique du Nord, dans les régions rurales surtout. Sur le même principe que l'ambrotype, mais réalisé à l'aide d'une mince plaque de métal laquée noire, le ferrotype, mis au point par le Français Adolphe Alexandre Martin en juillet 1852 (*tintype* en Grande-Bretagne), récolte d'abord peu de succès en Europe. Sous le nom de mélanotype, il va connaître son heure de gloire aux États-Unis pendant la guerre de Sécession (1861-1865) dans une version brevetée en 1856 par l'Américain Hannibal L. Smith.

Très bon marché, facilement expédiable par courrier, il fait les beaux jours des photographes ambulants et des studios jusque vers les années 1900 aux États-Unis. De 1860 à 1930, il est présent au Québec dans les expositions agricoles, sites touristiques, lieux de pélerinage, foires de village, sur le perron de l'église et dans les kermesses en tous genres. Le portrait sur ferrotype contribue vraiment à faire de la photographie un médium accessible à la clientèle des gens ordinaires. Son format varie ; on le retrouve inséré aussi bien dans un pendentif, une broche ou bien encastré dans les stèles de certains cimetières en Beauce, dans le comté de Dorchester ou dans la vallée du Richelieu.

Archives nationales du Québec à Québec – P441,D1,P1

Omer Létourneau à 2 ans

Photographe : Inconnu – 1893 – Ferrotype.

1.2.7. Le procédé à la gélatine argentique (1871-1925)

Le médecin anglais Richard Leach Maddox découvre fortuitement en 1871 les propriétés liantes de la gélatine et la substitue au collodion dans la fabrication de ses émulsions. Le procédé au gélatino-bromure d'argent connaît par la suite certaines améliorations. En 1878, Charles Harper Bennett met sur le marché des plaques sèches d'une sensibilité quarante fois plus élevée que celles au collodion, grâce à un procédé de mûrissement des émulsions. Dès 1874, on applique les avantages de la gélatine argentique au tirage d'épreuves sur papier. Avec l'industriel américain Georges Eastman (1854-1934), la photographie s'engage dans la voie de la modernité et de l'instantanéité. Elle se démocratise peu à peu et délaisse les studios des professionnels pour se créer un nouveau marché chez les amateurs. Plus qu'un objet de consommation, elle devient un médium de création accessible au non-initié. Dans son usine de Rochester, Eastman utilise la première machine pour étendre uniformément une émulsion de gélatino-bromure présensibilisée sur des plaques de verre prêtes à être exposées. Leur sensibilité accrue permet à son utilisateur de travailler à main levée à une vitesse d'obturation de 1/25 de seconde. Le support de verre est remplacé d'abord en 1883 par le film-plan en celluloïd mis au point par John Carbutt ; en 1884, par un papier négatif en rouleau, rendu translucide après développement ; puis, en 1886, par l'*American Stripping Film*, plus transparent et pelliculable.

1.2.8. La photographie et les journaux[12]

La similigravure ou *half-tone*, mise au point en France par Charles Petit en 1878 et perfectionnée ensuite par Frederic Ives, est un procédé photomécanique qui permet d'imprimer en une seule opération texte et image. Elle se substitue vers 1880 à la photogravure et au leggotype dans la presse écrite. Avec la sensibilité accrue des émulsions et l'apparition sur le marché d'appareils plus légers, on assiste à la naissance de la photographie de presse et du prêt-à-porter photographique. La photographie se conjugue désormais au quotidien avec nos grands périodiques, le *Canadian Illustrated News* et l'*Opinion publique*, qui se convertissent à la similigravure vers 1883.

12. William Auguste Leggo, un imprimeur de la ville de Québec, avait fait breveter dès 1864 le leggotype, qui reste à la base du procédé de similigravure mis en application dès 1880 au *Daily Graphic* de New York.

1.2.9. Kodak

En 1888, George Eastman lance le Kodak nº 1, pellicule et développement compris, à un coût plus qu'abordable. Un an plus tard, avec le support de nitrocellulose inventé par Hannibal Goodwin pour remplacer le film papier et le film celluloïd, l'amateur peut maintenant procéder lui-même au développement de ses pellicules ou en confier le soin à un laboratoire. Le rêve d'Eastman de créer des appareils très simples d'emploi se concrétise avec le lancement de nouveaux appareils de prise de vue, le Bullet (1894), le Vest Pocket (1895), le Bull Eye (1897) et le Brownie (1900). Prise de vue et développement sont désormais dissociés. On entre dans l'ère du prêt-à-porter photographique, selon le célèbre slogan publicitaire de la compagnie Kodak : « Appuyez sur le bouton, nous ferons le reste ! » Avec la mise en marché de plusieurs modèles d'appareils de format réduit, la photographie cesse d'être l'apanage des professionnels et des grands studios. De nombreux clubs amateurs émergent. Au Québec, le Quebec Amateur Photographic Association voit le jour en 1884 ainsi que le Montreal Amateur Photographic Club créé en 1886 et rebaptisé Montreal Camera Club en 1890. Afin de répondre à la demande croissante de cette clientèle amateure, la plupart des studios de la vallée du Saint-Laurent, notamment celui de Jules Ernest Livernois à Québec consacrent dès 1889 une partie de leurs opérations à la vente de produits chimiques, d'accessoires et d'appareils, en provenance surtout des États-Unis.

2. Les grandes étapes de la photographie

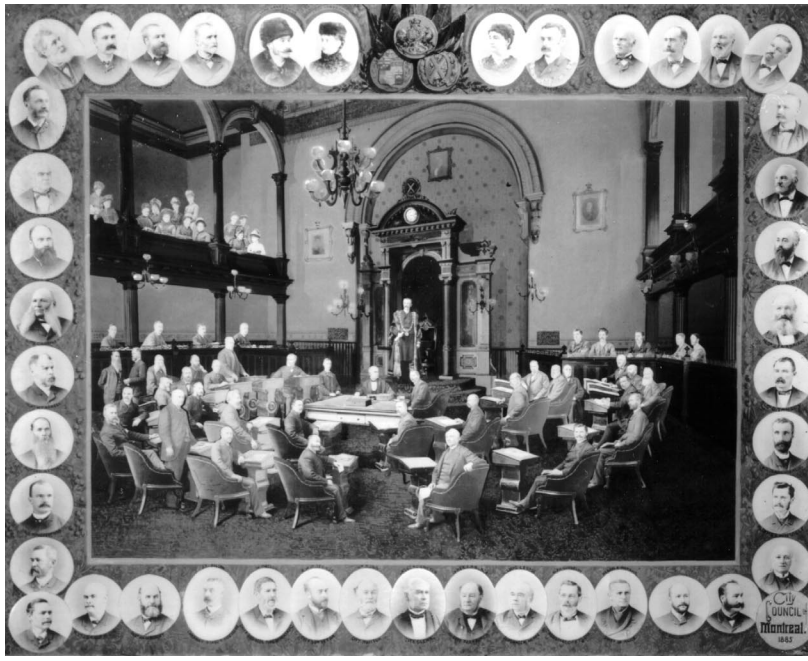
2.1. Période primitive ou empirique : capturer le réel (1839-1860)

La photographie, alors en quête de sa propre identité, se conjugue sur un mode à la fois empirique et descriptif. Daguerréotypistes et calotypistes, ces praticiens de la première heure, explorent les limites d'un langage plastique encore mal défini, fortement tributaire des codes de la peinture académique. Cette première époque s'inscrit sous le signe du réalisme et de l'objectivité. Le daguerréotype domine la scène par son exceptionnelle fidélité à reproduire le réel dans tous ses états. Le genre du portrait se révèle fort bien servi par l'idéologie du « vouloir paraître » de la société industrielle où l'individu recherche une forme d'égalité de statut par l'image. Les portraitistes ont le plus souvent

recours à des poses empruntées à l'univers pictural, en particulier à la pose dite « en majesté », très stéréotypée et statique. Le sujet se trouve, la plupart du temps, représenté de face, en buste ou en plan américain, la tête calée dans un carcan. L'aspect de frontalité de la plupart de ces œuvres met en valeur la force psychologique du sujet face à l'axe de la caméra. L'un des portraitistes les plus en demande à New York et Washington, Matthew Brady, lance vers 1844 un nouveau concept qui fera école. Il entreprend de constituer sur daguerréotype sa galerie de célébrités, *Gallery of Illustrous Americans*. Les paysagistes, quant à eux, adoptent très tôt le calotype pour ses possibilités d'interprétation et de reproduction. Lerebours avait dû avoir recours, pour illustrer ses *Excursions daguerriennes*, à des gravures au trait et lithographies exécutées à partir de daguerréotypes. Avec le négatif papier ou calotype, la photographie d'architecture et de paysage dépasse la simple fonction informative ou illustrative pour s'affirmer comme un genre esthétique en soi. Le paysage devient objet de recherche plastique par le choix de la composition et du rendu, l'étude du modelé et des jeux de clair-obscur.

2.2. Période académique ou théâtrale : recomposer et inventorier le réel (1860-1895)

Les grands praticiens de cette période sont pour la plupart issus du milieu de l'art (miniaturistes, graveurs ou peintres reconvertis). Imprégnés de classicisme, ils n'hésitent pas à transposer ses critères dans leur nouvelle pratique. Ils revendiquent le statut d'artiste dès 1857 et obtiennent l'accession de la photographie au Salon des beaux-arts de Paris en 1859. Les tout premiers théoriciens de l'heure, André Alphonse Eugène Disdéri, Marcus Root et Henry Peach Robinson, posent les bases esthétiques d'une photographie d'art, construite sous le sceau du plus pur classicisme. Les critères de la peinture de la Renaissance prévalent. Tout art achevé doit se conformer aux règles du « beau » et du vraisemblable. On cherche l'imitation la plus parfaite de la nature, selon les règles du « bon goût » : ordre, unité de composition, variété et proportion des parties dans le respect de la perspective. Les dogmes de la représentation picturale se trouvent ainsi transposés dans la représentation photographique : recomposer l'image, mêler le réel au factice, jouer avec les effets de réalité afin de donner l'illusion du réel et de se faire le meilleur « interprète du pittoresque ». Toute œuvre photographique digne de ce nom se doit donc de participer d'un certain savoir-faire artistique, où toutes formes d'intervention sur l'image sont justifiées.



Ville de Montréal, gestion de documents et archives – VM94/D-63

City Council of Montreal

Photographie : Eugène l'Africain pour Notman & Son – 1885 – Photographie composite.

Avec Oscar Rejlander et Henry Peach Robinson, on voit apparaître la photographie dite théâtrale ou académique ainsi que les techniques du photomontage, par assemblage sur un même support de plusieurs épreuves juxtaposées ou superposées. L'œuvre est conçue comme un phototableau, sous un mode à la fois narratif et didactique. Elle met en scène un scénario qui se trouve transposé devant un décor peint en trompe-l'œil. Scènes de genre, images narratives, allégories, proches des doctrines des peintres préraphaélites, se trouvent largement répandues en Angleterre de 1860 à 1880. En Amérique, ce sont trois photographes néo-Canadiens d'origine écossaise exerçant à Montréal, William Notman, Alexander Henderson et James Inglis, qui poussèrent à la perfection ces méthodes de composition d'images. À l'aide de ces techniques, les studios Notman acquièrent une expertise en photographie publicitaire et en portrait saisonnier.

Rappelons que l'ère du collodion coïncide avec cette période et correspond aussi à la belle époque des grands studios partout dans le monde, ainsi qu'à une plus large commercialisation à travers le phénomène de la cartomanie. On observe alors dans toutes les disciplines une volonté acharnée d'inventorier l'univers et d'en mettre en évidence l'ordre sous-jacent au moyen de taxinomies. L'idéologie de collectionnement, poussée à ses limites au cours du XIXe siècle, rejoint toutes les sphères de l'activité humaine. On assiste partout dans le monde à l'élaboration de grandes collections au sein d'institutions d'enseignement, de sociétés historiques ou de musées. La photographie, art par excellence du multiple et de l'objectivité, va admirablement servir cette approche taxinomique, en proposant un inventaire illustré de la réalité. Elle s'affirme alors plus que jamais comme outil d'information au service de la mémoire collective.

La fièvre de la cartomanie conquiert vers le début de la décennie 1860 toutes les classes sociales. La photographie épouse tous les formats, carte stéréoscopique, carte de visite (brevetée en 1853 par Disdéri et popularisée à compter de 1859) ou format cabinet (1866). Elle sert, par ailleurs, à composer des galeries de célébrités, des albums de vues topographiques pour touristes ou de petits musées imaginaires regroupant les chefs-d'œuvre de l'art occidental. La nouvelle lubie de la bourgeoisie est de se constituer une galerie des ancêtres, tout comme jadis les gens de la noblesse. Tous les grands studios s'empressent de leur proposer des galeries nationales de célébrités[13]. Des amateurs élaborent leurs albums personnels, sortes de musées portatifs où se côtoient portraits de famille et *stars* de l'époque (hommes d'État, têtes couronnées, figures historiques, savants, écrivains réputés, vedettes de la scène ou représentants de la hiérarchie religieuse).

Dans le genre du portrait, le format carte de visite domine les scènes européenne et américaine pendant la décennie 1860. Le sujet y est représenté de pied en cap devant un fond peint d'inspiration classique ou Renaissance. Le format cabinet avec un portrait de type théâtral, avec drapé ou faux décor dans le plus pur style victorien, avec sujets toujours en pied, prend la relève à compter de 1865 jusque vers la fin du XIXe siècle. Parallèlement, le portrait classique en buste,

13. Au Canada, les studios Ellison & Co, Livernois et Notman mettent sur le marché leurs propres galeries. Mentionnons, entre autres, *Les célébrités du Canada-Uni et de Québec*, offert sur *carte de visite* par Ellison à partir de 1861, *La Galerie photographique des évêques du Québec* (1863) chez Livernois ainsi que la *Nouvelle Galerie historique de la Maison Livernois* (1866).

d'apparence très dépouillée, sans accessoire ni décor, dans un style clair-obscur à la Rembrandt ou présenté en vignette camée obtient la faveur populaire. Ce genre de traitement plus intimiste qui tente de mettre en lumière l'intériorité du sujet, de révéler « l'expression vraie » a été développé en France par Nadar et Étienne Carjat vers 1860 et aux États-Unis par William Kurtz. En Angleterre, Julia Margaret Cameron lance un nouveau style ; elle choisit de traduire par le gros plan et certains effets de flou la gravité d'expression de ses célèbres contemporains. Au-delà du phénomène social et de sa première fonction de représentation, le portrait explore vers cette fin de siècle de nouvelles avenues et s'affirme comme un lieu inédit de création artistique[14].

La vogue du stéréogramme propose à la vue de tous les merveilles de l'architecture et du paysage. Grâce à une version simplifiée du stéréoscope de Sir George Wheatstone (1838), développée par David Brewster (1849) et mise en marché par la firme parisienne Duboscq (1851), l'univers se révèle à tous dans une troisième dimension. Cet appareil optique donne profondeur et relief à deux images identiques, observées simultanément. Cette nouvelle application tient de la pure merveille pour le grand public qui en fera ses délices de la fin de la décennie 1850 jusque vers les années 1930. Le paysage devient l'un des sujets privilégiés ; nous entrons dans l'époque florissante de la photographie de frontière et des grands inventaires de lieux historiques, de sites naturels et de monuments célèbres. Témoignant du même esprit de curiosité que celui de la Mission héliographique de 1851 en France, plusieurs grands projets d'inventaire du territoire voient le jour, à l'instigation des gouvernements en place en Europe comme en Amérique jusque vers 1880. L'objectif de la caméra se transforme en une véritable fenêtre ouverte sur le monde. On s'empresse également de documenter les grands travaux d'ingénierie, construction de ponts, d'usines, d'édifices célèbres ou de voies ferroviaires[15].

---

14. Pour en savoir plus sur la pratique du portrait au Canada-Est durant cette période, consulter Lessard (Michel Lessard, « Des portraits pour tout le monde. La carte de visite au Québec (1860-1890) », *Photo Sélection*, 1984, vol. 4, n° 4, p. 40-41 et Michel Lessard, « 99 ans de portraits de studio en 7 épisodes », *Photo Sélection*, vol. 5, n° 5, 1985, p. 20-23).
15. Les voies ferrées sont illustrées en France par Édouard Baldus et aux États-Unis par William Rau. Au Canada, la maison Notman de Montréal documente la construction du chemin de fer vers l'Ouest canadien alors que la maison Livernois de Québec couvre celle de la ligne de chemin de fer Québec–Lac-Saint-Jean.

Upper Town Market, Winter

Photographie : Louis-Prudent Vallée – [Vers 1870] – Stéréogramme (épreuve à l'albumine).

Archives nationales du Québec à Québec – P1000,S4,D59,P88

Tous les studios opérant au Canada-Est durant cette période mettent sur le marché des séries de vues stéréoscopiques. Ce sont Charles Dion (1858), Alexander Henderson (1860-1890), William Notman (1858-1860), Ellisson & Co. (1854-1880), Livernois & Bienvenu (1865-1871), Archambault (1867-1868). Les maîtres les plus renommés demeurent cependant Louis-Prudent Vallée à Québec (1865-1905)[16] et James George Parks (1864-1894) à Montréal. Les fonds des studios Livernois et Notman sont conservés respectivement aux Archives nationales du Québec à Québec et au Musée McCord d'histoire canadienne de Montréal.

2.3. Période pictorialiste : sur un mode esthétisant (1886-1923)

À l'aube du XX^e^ siècle, avec l'essor en Europe et en Amérique de l'école pictorialiste, la photographie s'achemine vers une conscience accrue de sa spécificité. Le maître à penser de cette école, l'Anglais Peter Henry Emmerson (1856-1936) prône, dès 1886, dans un article intitulé « Photography : A Pictorial Art » et, en 1889, avec son traité *Naturalistic Photography for Students of the Arts*, l'affranchissement de l'automatisme du procédé photographique. Il célèbre une vision subjective de la réalité par l'intégration d'effets picturaux. L'école pictorialiste oppose fonction documentaire et valeur artistique. Elle privilégie de beaucoup le genre du paysage qui se prête à une vision poétique de la nature, capable de traduire avec expression les sensations perçues par l'œil. Les principaux acteurs du mouvement délaissent un traitement trop descriptif de l'image. Pour mettre en valeur l'essence artistique du sujet, on a recours à une série de techniques de tirage contrôlées sur des papiers à dessin texturés (sur papier platine et autres supports non argentiques), ainsi qu'à certains procédés anciens ou nobles (à l'huile, au bromoïl, aux encres grasses, au charbon ou à la gomme bichromatée) et même à des techniques manuelles par grattage du négatif ou dessin sur l'image. On cultive aussi le flou systématique qui permet de créer des climats d'atmosphère : mise au point adoucie, faible profondeur de champ, éclairages clairs-obscurs. Les

16. Le centre des Archives nationales du Québec à Québec, de même que le Musée du Québec possèdent des albums complets de ces vues d'une rare qualité. Le créateur a lui-même publié un catalogue de ses œuvres, comprenant plus de 265 titres, intitulé *Catalogue of Photographic Views of Quebec and Vicinities. Most respectfully presented to the Tourists Visiting Quebec, by L. P. Vallée, Portrait and Landscape Photographer*, Québec, Léger Rousseau, s.d., 33 p.

autres genres pratiqués par les pictorialistes, portrait en buste, nu, scène de genre ou marine, suivent les mêmes règles esthétiques (contours flous, vision idéalisée de la femme, estompage des détails, éclairages étudiés et caractère décoratif de la composition).

Alfred Stieglitz (1864-1946), d'abord très influencé par les impressionnistes, prend un certain recul et fonde en 1902 la Photo-Secession (1902-1917), un groupe dissident qui tente de renouveler les thématiques du pictorialisme traditionnel, tout en conservant son approche formelle. Stieglitz définit son esthétique comme la forme la plus achevée du pictorialisme. Avec Edward Steichen (1879-1973), il met sur pied la revue *Camera Work* (1903-1917) et les *Little Galeries* (1905) afin de diffuser les œuvres des « photo-sécessionnistes ». Avec l'intégration des thèmes de la modernité urbaine, l'avant-garde américaine opère une transition vers la Straight Photography qui va prendre forme dans son sillage. Au Canada, l'idéologie de la Photo-Secession influence dès le début du siècle certains artistes regroupés autour du Toronto Camera Club, William Ide et Sidney Robert Carter notamment. On y expose même des œuvres de Stieglitz et de plusieurs « photo-sécessionnistes » au Salon de 1903. Carter, élu membre associé de la Photo-Secession de New York dès 1904, demeure l'artiste le plus représentatif du genre au Canada. À compter de 1907, le pôle canadien du mouvement se déplace vers Montréal et l'Art Association, où il s'épanouit surtout parmi les cercles amateurs anglophones jusqu'à la Première Guerre mondiale, pour continuer à se faire des adeptes jusque vers 1930. Les artistes majeurs en sont Albert Tessier, Raymond et Blossom Caron, Harold Mortimer-Lamb, André Gagnon et Henri Ménard.

2.4. Période moderne : du mode objectif au mode subjectif (1907-1977)

2.4.1. Nouvelle Objectivité et photographie pure

Vers la fin de la Première Guerre mondiale, certains photo-sécessionnistes américains rompent avec le pictorialisme pour développer une nouvelle approche plastique empreinte de modernité, la Straight Photography ou « photographie pure ». À travers l'œuvre de ces artistes américains, le regard se transforme. Plus direct, il célèbre le règne de la machine, icone par excellence de la modernité, et met à profit les caractéristiques inhérentes au médium. L'un des théoriciens de la

nouvelle tendance, l'Américain Sadakichi Hartmann, dans un article[17] intitulé « A Plea for Straight Photography » pose le constat suivant : la photographie, composée en globalité à la prise de vue, sans manipulation ultérieure, doit être « une composition par l'œil ». Ces photographes sont conscients de la nécessité de fonder la légitimité du médium en tant qu'art moderne, sur un renouvellement à la fois thématique et formaliste. On assiste à l'élaboration d'un nouveau langage visuel mettant en valeur les qualités propres à la photographie. Pour ce faire, les acteurs de la Straight Photography vont intégrer certains éléments syntaxiques mis de l'avant par la *neue Sachlichkeit* (ou nouvelle objectivité), approche expérimentale pratiquée en Allemagne, qui donne un rôle structurant à la lumière et prône la mise en relief de l'objet industriel par un éclairage cru, un tirage d'une netteté absolue, mais surtout par le recours aux procédés du gros plan et de la série. Ces photographes se réclamaient de l'influence d'Eugène Atget qui, selon Walter Benjamin, introduit avec ses photographies de Paris le regard moderne sur l'objet photographié[18].

Les photographes de la « Nouvelle Vision » (1920-1940), mouvement complémentaire et contemporain de la « Nouvelle Objectivité », relié au Bauhaus et au constructivisme russe, constituent pendant l'entre-deux-guerres l'aile européenne de la Straight Photography. Ils préconisent une voie plus près de l'expérimentation, par le choix de certaines techniques (photogramme, collage et photomontage, solarisation), des perspectives insolites empruntées à la cinématographie soviétique alors à l'avant-garde (plongée et contre-plongée), des déformations, des reflets et des cadrages en gros plan.

Vers la fin des années 1920, Edward Weston devient la figure de proue de la *Straight Photography* et fonde en Californie (1932) avec Ansel Adams, Immogen Cunningham et Willard Van Dyke le groupe f.64, défenseur d'une photographie précisionniste. Avec un rendu visuel touchant la perfection (définition et profondeur de champ maximales, tirage par contact et emploi du Zone System permettant l'obtention de négatifs parfaits), ce groupe pousse à ses limites l'esthétique de la Straight Photography en glorifiant la beauté de la nature (chambre grand format, gros plan de textures, rendu des détails). Parmi les photographes canadiens représentatifs de la Straight Photography, mentionnons Lynn Cohen, Charles Gagnon, Gabor

17. Sadakichi Hartmann, « A Plea for Straight Photography », *American Amateur Photographer*, vol. 15, nº 3, 1904, p. 101-109
18. Walter Benjamin, *L'Homme, le langage et la culture*, Paris, Denoël-Gonthier, 1971, p. 69-72.

Szilasi, Robert Bourdeau et le portraitiste Yousuf Karsh. En Europe, à la même époque, le groupe Fotoform (1949) défend une approche nettement subjective, la *subjektive Fotografie* (1950-1958), fondée sur la recherche formelle et qui privilégie l'expression personnelle à tous crins et dans tous les genres, de la photographie d'art au reportage subjectif. Son influence se fera sentir autant chez les photojournalistes de l'agence Magnum que dans la photographie engagée d'un Eugène Smith des années 1950 et 1960.

2.4.2. Du documentarisme au photojournalisme

La tradition du document social ou de la photographie engagée s'est imposée aux États-Unis dès le début du siècle avec l'œuvre de plusieurs documentaristes. Jacob Riis dépeint la misère des quartiers pauvres de New York. Lewis Hine avec ses *photostories*, sortes de scénarimages réalisés à la demande du National Child Labour Committee, dénonce le travail des enfants dans les mines et manufactures. James Van der Zee illustre les conditions de vie de la communauté noire de Harlem. Le travail d'Eugène Atget sur le Vieux-Paris en fait l'un des plus grands documentaristes en ce début de siècle, le plus étudié et le plus renommé encore aujourd'hui aux États-Unis. Dans la même veine du récit photographique, l'enquête réalisée par 12 photographes, parmi lesquels Walker Evans et Dorothea Lange, au service de la Farm Security Administration (1935-1942) pour informer la population américaine sur la crise économique, constitue le plus grand reportage à portée sociologique et ethnologique dans l'histoire de la photographie (270 000 clichés conservés à la Bibliothèque du Congrès de Washington). Il faut citer aussi l'imposant dossier documentaire élaboré par August Sander sur la société allemande de 1920 à 1934.

La commercialisation en Allemagne vers 1925 d'appareils compacts, plus sensibles et maniables (Ermanox, Leica), et de la pellicule 35 mm en rouleau contribue à faire évoluer le concept du photoreportage ou récit photographique vers celui d'essai photographique ou photojournalisme (1925-1980). Un nouveau style apparaît, plus spontané, plus dynamique, à l'affût de l'inédit et de l'instantané. Certains photojournalistes allemands ont vite fait d'intégrer les acquis stylistiques de la Nouvelle Objectivité et du constructivisme russe (concept de la série, diversité des angles de vue, photomontages en page couverture, utilisation de la diagonale et des gros plans). La menace imminente de la Seconde Guerre mondiale verra plusieurs de

ces photographes fuir vers l'Angleterre, la France ou les États-Unis, exportant ainsi ce nouveau langage plastique dans le traitement de l'information.

À compter de 1928, les agences de presse et les grands magazines d'actualité se sont multipliés autant en Europe qu'en Amérique (*Berliner Illustrierte Zeitung, Vu, Paris Match, Picture Post, Life*). Les agences prennent en charge les problèmes de diffusion de l'image, tout en permettant aux reporters de couvrir des sujets de fond, des faits de société autant que l'actualité politique ou les conflits armés. Parallèlement, dans les années 1930, se développe en France un style de photographie humaniste (1930-1960), croquant la vie quotidienne des gens ordinaires avec un réalisme poétique teinté d'optimisme. Plusieurs de ses adeptes proviennent des pays de l'Est, notamment les Hongrois André Kertész et Brassaï. Influencés par la théorie de l'« instant décisif » de Henri Cartier-Bresson, d'autres photographes tels Robert Doisneau et les membres du groupe des XV en France, épousent les mêmes préoccupations sociales.

Le magazine *Life* (1936) impose un style qui fera école, le photojournalisme américain, fondé presque entièrement sur l'essai photographique (*photo essay*) et l'image « choc ». Les photojournalistes qui couvrent de nombreux conflits à travers le monde entre 1935 et 1955 fondent l'archétype du photojournaliste engagé, dont plusieurs sont morts en « couvrant » l'événement (Robert Capa, David Seymour, Margaret Bourke-White, etc.). Un groupe de photographes américains connus sous le nom d'école de New York, parmi lesquels Robert Frank, Weegee, Diane Arbus, Richard Avedon, se démarque entre 1930 et 1960. Partisans d'une photographie humaniste à la Cartier-Bresson, fortement marqués par l'existentialisme français puis par les porte-parole de la Beat Generation, ils développent une approche documentaire plus subjective, autant par le choix des thèmes issus de la banalité quotidienne que par le traitement formel de l'image, bougée, floue, décadrée, sans composition et en lumière naturelle.

L'ouvrage de Robert Frank, intitulé *Les Américains* et publié en 1958 par Delpire constitue le livre fondateur de ce type de reportage subjectif et examine les fondements techniques et idéologiques du photojournalisme anecdotique et objectif. Le photojournalisme d'après-guerre, articulé autour de grandes agences coopératives comme Magnum (1947), Gamma, Sygma et Sipa Presse, fait une large place au reportage d'enquête ou de fond, posant un regard plus analytique et critique sur les questions sociales. On s'intéresse aux cultures non occidentales, de même qu'aux enjeux et grands événements de

Archives nationales du Québec à Montréal – P48,S1,P6854

Rush Hour. Place d'Armes

Photographe : Conrad Poirier – 1943 – Négatif sur pellicule.

l'heure, sur la scène sociale, politique ou privée. À partir des années 1960, la popularité des journaux télévisuels va entraîner la disparition de nombreux magazines et provoquer une surenchère de sensationnalisme visuel. Les photojournalistes d'aujourd'hui ont trouvé d'autres lieux de diffusion soit les galeries ou musées d'art contemporain, de même que des événements d'envergure internationale (festivals, biennales, etc.). Parmi les reporters et journalistes photographes qui se sont illustrés au Canada et au Québec, mentionnons William Bertrand Edwards, Armour Landry, Conrad Poirier, Edgar et Roméo Gariépy, Albert Tessier, Ovila Denoncourt, Michel Lambeth, Antoine Désilets, Paul Provencher, George Driscoll, Sam Tata, Pierre Gaudard, Roger Charbonneau, Michel Gravel, Claude Descarie, Marcel Cognac, Michel Saint-Jean, Guy Borremans, Allan Leichmans, Normand Rajotte, Clara Gutsche, Alain Renaud et Gabor Szilasi.

3. Importance culturelle de la photographie

En continuité avec la tradition des grands fonds documentaires constitués au XIX^e^ siècle, les fonds d'archives photographiques conservés aujourd'hui pour leur valeur de témoignage et leur valeur d'information constituent notre mémoire collective. La photographie a d'abord été reconnue au XIX^e^ siècle pour sa fonction de représentation, c'est-à-dire pour son intérêt documentaire et son pouvoir d'évocation. Dès 1851, elle a servi à créer des fonds au sein d'institutions publiques, sociétés de photographie ou sociétés savantes, bibliothèques, musées universitaires, écoles et musées des beaux-arts. C'est en Europe que s'élaborent les premiers fonds d'envergure, souvent conservés au sein des Cabinets d'estampes. Ces fonds se multiplient dans nombre de grandes institutions muséales européennes jusqu'à la fin du XIX^e^ siècle, mais constituent davantage des collections d'images, sans qu'un intérêt particulier ne soit accordé à leurs auteurs ni au contexte de création.

Le pouvoir de mimétisme de la photographie a fasciné très tôt ses contemporains et les motifs de collectionnement se sont peu à peu diversifiés au XX^e^ siècle. Perçue à ses débuts comme simple miroir ou reflet objectif du monde, la photographie ne tarde pas à acquérir, aux yeux du grand public, d'autres fonctions reliées au domaine de la subjectivité, de l'esthétique ou du symbolique. Dans les années 1920, les grandes institutions américaines commencent à s'intéresser aux auteurs et font l'acquisition d'œuvres de photographes contemporains, consacrant ainsi la fonction esthétique du médium. Ces collections regroupées pour leur valeur en tant qu'objets d'art demeurent

l'apanage des institutions muséales. Au Québec, de grandes institutions se sont donné comme mandat de constituer un recueil iconographique complet de notre patrimoine, chacune d'elles privilégiant, le plus souvent à travers sa politique d'acquisition, une période ou un créneau spécifique[19].

On ne peut nier le fait que, dans une large mesure, la photographie a refaçonné notre rapport à l'histoire. Née avec la révolution industrielle, elle a permis de documenter son évolution, contribuant ainsi plus que tout autre moyen d'expression à constituer une mémoire visuelle universelle. Son répertoire iconographique englobe tous les grands domaines de l'activité humaine passée et présente (paysage et architecture, urbanisme, exploration du territoire, reproduction d'œuvres d'art, portraits de famille ou de célébrités, document social et photojournalisme). Par le fait même, elle a assumé de multiples fonctions que l'on peut aisément regrouper sous la même bannière culturelle, jouant plusieurs rôles : simple constat social, outil médiatique, support didactique et même plaidoyer idéologique.

Peu importe l'angle sous lequel on s'intéresse au médium, que ce soit d'un point de vue technique (Potonniée, 1990), socio-historique (Freund, 1974 ; Benjamin, 1997), esthétique (Newhall, 1982 ; Gernsheim, 1982 ; Amar, 1993), socioculturel (Bourdieu et Boltanski, 1965 ; Sontag, 1983 ; Rosenblum, 1998 ; Lemagny et Rouillé, 1998), sémiologique (Barthes, 1980), photographique (Krauss, 1990 ; Van Lier, 1992) ou psychanalytique (Tisseron, 1999), force est de constater que la valeur de témoignage ou de trace qui correspond au « ça a été » de la sémiologie barthienne constitue l'essence même de la photographie[20]. Selon la grille de lecture élaborée par l'un ou l'autre de ces auteurs, l'acte photographique correspond au même désir fondamental chez l'être humain : laisser une trace, une inscription, une empreinte ; un rappel d'un passage, d'une intention ; un ensemble d'indices ou de signes. Au cœur même du « photographique » se

19. Rappelons ici quelques-unes d'entre elles : les Archives nationales du Canada, le Musée des beaux-arts du Canada, le Musée canadien de la photographie contemporaine, le Royal Ontario Museum, les Archives nationales du Québec avec ses centres régionaux, le Centre canadien d'architecture, le Musée McCord d'histoire canadienne, le Musée de la civilisation, le Musée des beaux-arts de Montréal, le Musée du Québec et le Musée d'art contemporain, la Cinémathèque québécoise, la Bibliothèque nationale du Québec, les Archives de la Ville de Montréal, sans compter les archives des institutions religieuses, municipalités, entreprises et journaux.
20. Roland Barthes, *La chambre claire : note sur la photographie*, Paris, Gallimard, Cahiers du cinéma, 1980, p. 119-139.

reconnaît donc la volonté de s'approprier symboliquement le monde. Ce désir de clarté va de pair avec une soif de connaissance à laquelle la photographie répond par son caractère inhérent de précision. Les composantes de l'expérience photographique sont multiples et son contenu est polysémique. Tout à la fois objective et subjective, participant des domaines du réel et de l'irréel, de la signification, de l'émotion et de la sensorialité, la photographie est une fenêtre sur le monde et, au-delà de ce jeu de miroir, un véritable retour sur soi puisqu'elle inclut dans le geste même de captation de l'image, l'intention de son créateur ainsi que ses valeurs personnelles. Ces caractéristiques sont le ferment de son exceptionnel apport au plan culturel, indissociable de l'aspect esthétique ou formel.

⁂

Conforme à sa dynamique relevant à la fois du domaine de l'objectif et du subjectif, la photographie a oscillé au cours de son histoire, entre deux tangentes, tour à tour fenêtre ouverte sur le monde ou miroir révélateur de l'intention de son auteur. Elle est un lieu de convergence de références multiples, historiques, socioculturelles, esthétiques et techniques. Sa compréhension et son analyse par l'archiviste exigent des niveaux de lecture diversifiés, auxquels nous avons tenté d'introduire le lecteur.

Chapitre

2

Techniques de base

Marielle Lavertu
Consultante en muséologie

Abstraction faite des fonctions, significations ou valeurs qui lui sont propres ou des aspects historiques, socioculturels et esthétiques auxquels fait référence le premier chapitre, le médium photographique demeure, d'abord et avant tout, un procédé fondé sur des paramètres techniques (optiques, physiques et chimiques), dont l'archiviste ne peut se permettre d'ignorer les principes. En effet, la technique peut révéler beaucoup d'information sur l'intention même du photographe et les multiples choix qu'il doit faire (sujet, cadrage et composition, sensibilité du support film ou du papier, procédé, niveau d'exposition, rendu de la profondeur de champ ou du mouvement, etc.). Ce chapitre s'adresse donc à l'archiviste néophyte en ces matières. Il vise à le familiariser avec certaines notions essentielles pour juger de la qualité technique d'une pièce (degré d'exposition d'un phototype négatif ou positif, rendu d'une épreuve ou d'un internégatif, rapport contraste/densité, repérage de certains problèmes survenus au développement ou au tirage, etc.). Il convient de souligner cependant que la consultation de traités de base est indispensable pour approfondir ces quelques prémices et acquérir une véritable expertise. Nous avons exclu le recours aux illustrations, équations mathématiques ou autres tableaux d'indices auxquels le lecteur pourra se référer parmi la multitude d'ouvrages existants dont certains sont mentionnés dans la bibliographie de ce livre.

1. Prise de vue[1]

Comme son étymologie le révèle, la photographie constitue un « art de la lumière ». Elle résulte de la combinaison de quelques facteurs ou variables indissociables :

- intensité lumineuse,
- rapidité d'un support sensible,
- dispositif optique (choix de la focale, angle de visée et diaphragme),
- contrôle de l'exposition (réglage du couple ouverture et vitesse d'obturation),
- coordonnées de la profondeur de champ,
- vitesse d'obturation,
- représentation du mouvement.

De très nombreux types d'appareils se retrouvent actuellement sur le marché : demi-format, format 24 × 36 mm (communément appelé 35 mm) compacts à objectif fixe, reflex mono-objectif 24 × 36 mm à objectif interchangeable ou à focale variable, moyen format 4,5 × 6 cm ou 6 × 6 cm, grand format réservé aux professionnels, panoramique ou appareil à développement instantané. Tous présentent cependant les mêmes composantes essentielles, soit un boîtier étanche à la lumière dans lequel on insère le support sensible, un système de visée, un système optique, un système d'obturation et un système de mesure de l'intensité lumineuse. Chacun de ces systèmes est doté de fonctions bien précises que nous tenterons de résumer.

1.1. Système de visée et de mise au point

Ce dispositif comporte un viseur, un miroir (dans le cas des appareils reflex) et un mécanisme de mise au foyer de l'objectif (manuel ou automatique). Le viseur permet de cadrer le sujet selon le découpage spatial souhaité et de s'assurer d'une bonne composition ou d'un point de vue inusité (plongée ou contre-plongée par exemple). Le système de visée peut être direct, comme avec les compacts 24 × 36 mm non

1. Cette section s'intéresse autant à la photographie noir et blanc qu'à la photographie couleur. La section 3 ajoute des précisions concernant cette dernière.

reflex, doté d'un télémètre à coïncidence (c'est-à-dire couplé au système de mise au point) ou bien indirect grâce à un système de prismes à double réflexion et à un miroir reflex à 45°, comme sur les appareils mono-objectifs à visée dite réflexe.

1.2. Dispositif optique : distance focale, angle de visée et diaphragme

Un objectif se caractérise par sa distance focale, son angle de visée et son ouverture relative. L'indication de la longueur focale et de l'ouverture maximale du diaphragme apparaissent gravées sur le devant de l'objectif. La distance focale (*focal length*), indiquée en millimètres, exprime la distance film-objectif, c'est-à-dire la distance séparant le plan-film du centre optique de l'objectif avec mise au point sur l'infini. L'angle de visée ou de couverture est fonction de cette distance focale. Ainsi, en format 24 × 36 mm, un objectif standard de 50 mm couvre un champ comparable à celui de l'œil humain (45 à 50°), alors qu'un objectif de type hypergone ou « œil de poisson » de 8 mm peut balayer jusqu'à 180° et un téléobjectif de 300 mm ne parvient à couvrir plus de 8° d'orbe. Si l'on utilise un objectif à focale variable (zoom), on pourra constater, qu'en passant d'un grand angulaire de 28 mm à une longueur focale de 200 mm, l'étendue de l'angle de champ se restreint progressivement pour saisir avec plus de précision les détails. En conclusion, plus la focale est faible, plus l'angle s'élargit et comme son nom l'indique, un grand-angulaire (20 à 28 mm) couvre un large champ de visée.

Le mécanisme du diaphragme joue un rôle primordial sur le niveau d'exposition de la pellicule. On peut modifier le diamètre du diaphragme ou ouverture en actionnant les lamelles de l'iris de l'objectif à l'aide de la bague de réglage correspondante et contrôler ainsi, de concert avec la vitesse d'obturation sélectionnée, la quantité de lumière qui viendra impressionner l'émulsion. L'échelle des nombres f (échelle des diaphragmes) a été normalisée. Un nombre f de faible importance (f/1,4) correspond sur tous les objectifs à une grande ouverture du diaphragme et f/16 ou f/22, à une faible ouverture. Donc, plus l'ouverture choisie est grande (f/1,4 ou f/2,8), plus le film recevra de lumière. Il faut noter également qu'un objectif de longue focale fait pénétrer la même quantité de lumière à grande ouverture qu'un objectif de courte focale à faible ouverture. L'ouverture relative ou nombre f traduit un facteur ou rapport entre deux composantes de l'objectif, la longueur focale et le diamètre du diaphragme. Le rapport exprimé en millimètres entre la longueur de la focale (100 mm) et le diamètre

sélectionné (25 mm) correspond à une valeur de 100 sur 25 ou un facteur 4, soit une ouverture de f/4. Une faible ouverture (f/22 ou f/32) réduit la luminosité mais peut aussi servir à augmenter la profondeur de champ, comme nous le verrons plus loin.

1.3. Système de mesure de l'intensité lumineuse

Pour obtenir un négatif correctement exposé, le photographe doit mesurer la luminosité du sujet. Pour ce faire, il peut se fier au posemètre incorporé à l'appareil qui donne automatiquement une mesure en lumière réfléchie par le sujet ou bien employer un posemètre à main et se référer à une table des indices de lumination. Le posemètre indique un type de réglage en fonction de la sensibilité sélectionnée. Il permet de déterminer les deux paramètres fondamentaux du réglage de la luminosité de l'image, soit le couple ouverture-vitesse. Car, outre le degré d'ouverture du diaphragme, le choix de la vitesse d'obturation, responsable de la durée d'action de la lumière sur la surface sensible, détermine le niveau d'exposition ou de densité optique d'un négatif. Plus l'ouverture est faible, plus la durée d'exposition doit être allongée afin d'obtenir le niveau souhaité de densité du phototype. Il faut aussi se rappeler qu'une émulsion plus sensible réagit plus rapidement, d'où l'importance de bien choisir l'indice de rapidité (exprimée en indice ISO, autrefois en ASA ou en DIN) du film utilisé. Selon la loi de réciprocité, on peut obtenir dans les faits la même qualité d'exposition en jouant sur les paramètres du couple ouverture-vitesse : une faible ouverture (f/22) combiné à une vitesse lente (1/15 seconde) donne le même degré d'éclairement qu'une grande ouverture (f/2,8) à une vitesse élevée (1/1000 seconde), etc. Par conséquent, une quantité de lumière équivalente donnera des images de même densité. Toutefois, le résultat ne sera pas le même du point de vue de la profondeur de champ et de la représentation du mouvement.

1.4. Système d'obturation : contrôle de l'exposition et représentation du mouvement

Le rôle principal de la vitesse d'obturation consiste à régler le temps d'exposition. Le sujet photographié capte et réfléchit les rayons lumineux, qui, une fois concentrés par l'objectif, viennent impressionner le support sensible. Les halogénures d'argent en suspension dans l'émulsion se trouvent exposés en proportion de la quantité de lumière (ou lumination) traversant le diaphragme et le rideau de l'obturateur.

Cette quantité de lumière est égale au produit calculé en lux-secondes de l'intensité d'éclairement (diaphragme) exprimée en lux par la durée de pose (obturateur). Plus le niveau d'exposition est élevé, plus le noircissement des sels se trouve accentué. Par conséquent, les zones les plus sombres d'un négatif représentent les parties les mieux éclairées du sujet photographié (hautes lumières) et l'absence de lumière se traduit par des zones claires. Il est important de souligner qu'un négatif bien exposé doit offrir toute la gamme des tons et demi-tons qui permettront d'effectuer le tirage d'une épreuve de qualité, c'est-à-dire nuancée, dotée d'un bon contraste et d'une courbe de densité modulée. On ne peut, lors du processus de développement ou d'agrandissement, faire apparaître des informations visuelles inexistantes sur le négatif à cause de la sous-exposition ou de la surexposition.

Le système d'obturation sert aussi à capter le mouvement ou à le représenter. Pour s'assurer d'éviter les bougés involontaires à la prise de vue, la règle de base veut que l'on utilise un trépied lorsque l'on travaille à vitesse lente et que, dans tous les cas, la vitesse sélectionnée soit au moins égale à la longueur de la focale, ainsi 1/30 s pour une focale de 28 mm ou 1/60 s et plus pour une 50 mm. Une vitesse élevée vous permet de geler le sujet en pleine action. On peut aussi choisir de suggérer le mouvement plutôt que de le figer, grâce à la technique du « filé ». On sélectionne une vitesse lente, soit 1/30 s ou plus et l'on suit le mouvement du sujet mis au point, tout en appuyant sur le déclencheur, ce qui donne un sujet net se découpant sur un arrière-plan filé. Le choix d'une vitesse très lente permettra de créer un mouvement totalement flou où les contours du sujet disparaissent presque totalement.

1.5. Variables de la profondeur de champ

La profondeur de champ définit l'étendue de la zone de netteté acceptable devant et derrière le sujet central, pour une valeur de f et une longueur focale donnée. Trois facteurs servent en fait à déterminer l'étendue de la profondeur de champ : la longueur focale, l'ouverture numérique et la mise au point sélective. Nous avons déjà vu que l'angle de champ dépend du choix de la focale et correspond à la largeur de la scène photographiée. Il faut également noter que la profondeur de champ diminue au fur et à mesure que la focale augmente. On constate que, pour une même ouverture, soit à grande ouverture (f/4), avec mise au point sur une même distance, la zone de netteté diminue à mesure que l'on allonge la focale. En effet, avec une faible focale de 24 mm par exemple, la majeure partie de la scène, du

premier plan à l'horizon, apparaît dans la zone de netteté, alors qu'avec une focale de 50 mm, avant-plan et arrière-plan s'estompent pour faire ressortir seulement le premier plan. Avec un téléobjectif de 135 mm, une très faible partie de l'image restera nette, même avec une mise au point très précise. Par contre, si l'on diminue l'ouverture du diaphragme à f/22 sur le même sujet, avec le même téléobjectif, toute la scène se trouve rendue avec netteté. La profondeur de champ, très limitée sur un téléobjectif à grande ouverture, augmente donc à mesure que l'on réduit l'ouverture jusqu'à f/22. Cependant, il revient au photographe de choisir quelle partie de l'image il désire mettre en relief ou isoler et sur quel plan de la scène il fera sa mise au point sélective. Le fait de donner priorité à l'une ou l'autre des variables du couple ouverture-vitesse dépend aussi de l'effet recherché. Quel aspect veut-on privilégier ? Geler le mouvement ? Créer de la profondeur de champ ou un effet de bougé ?

2. Caractéristiques de la photographie noir et blanc[2]

2.1. Développement de la pellicule

Comme nous l'avons vu, l'exposition du support sensible constitue la première étape du processus photographique, en créant une image latente ou virtuelle. Grâce au développement chimique du film, cette image cachée et éphémère devient désormais visible et permanente. Nous résumons ici l'ensemble du processus permettant d'obtenir une image négative, c'est-à-dire en tons inversés par rapport au sujet, pour une pellicule 24 × 36 mm noir et blanc. Le révélateur permet de transformer les sels argentiques exposés en argent métallique noir visible. Le bain d'arrêt stoppe l'action du révélateur résiduel et neutralise ses propriétés basiques. La pellicule présente alors en surface un voile laiteux, créé par les sels d'argent non exposés. L'hyposulfite de soude ou fixateur permet de les éliminer et les parties du négatif non exposées deviennent alors translucides.

2. Le lecteur intéressé lira l'ouvrage d'Édouard Boubat pour une description complète du processus de traitement des négatifs et épreuves noir et blanc (Édouard Boubat, *La Photographie*, Paris, Librairie générale française, coll. « Livre de poche », 1989, p. 167-184).

2.2. Défauts techniques des négatifs noir et blanc

Rappelons que les valeurs ou zones de densité d'un phototype négatif sont inversées par rapport au sujet photographié. Nous donnerons dans cette rubrique quelques observations qui pourront aider les archivistes à reconnaître les défauts les plus courants des négatifs.

- Exposition normale : un négatif correctement exposé doit présenter une gamme de tons étendue, un léger manque de contraste et des détails nets autant dans les régions les plus denses que dans les zones claires.
- Sous-exposition : de faible densité, les zones claires manquent de détails et paraissent grises. Lors du tirage, les noirs sont « bouchés ». Il faudra donc masquer (*dodging*) la lumière dans ces zones.
- Sous-développement : négatif très faible et trop peu contrasté, mais avec des détails dans les parties claires et des plages sombres délavées.
- Surexposition : négatif trop dense, trop foncé, quelques détails dans les parties sombres, mais peu de différences entre les noirs et les demi-tons. Augmenter le temps d'exposition (*burning*) au tirage ne sert à rien, car l'image est brûlée par la sur-exposition.
- Surdéveloppement : négatif très dense et trop contrasté, à forte granulation.
- Taches blanches : causées par les bulles d'air dans la dilution du révélateur.
- Stries blanches : résultat d'une agitation insuffisante de la cuve du révélateur.
- Voile : dû à une lumière parasite au moment de charger la pellicule en cuve.
- Traces de doigts : causées par la contamination de la pellicule par un doigt souillé de fixateur.
- Marques en arabesque : dues à un faux pli au moment de l'enroulement de la pellicule dans la spirale.

2.3. Défauts techniques des épreuves noir et blanc

Quelques indications permettent d'établir les défauts d'une épreuve :

- Voilage du papier : le papier exposé à la lumière présente un voile d'aspect grisâtre, même sur les marges.
- Surexposition : les hautes lumières n'offrent aucun détail alors que les zones sombres sont trop détaillées.
- Sous-exposition : les noirs sont « bouchés » et les valeurs claires trop détaillées.
- Épreuve délavée et brunâtre en totalité ou en partie : résultat de l'utilisation d'un bain de fixage périmé ou d'un fixage inadéquat.
- Épreuve de teinte bleutée : causé par l'irrespect des temps des bains d'arrêt et de fixage, ce qui amène une poursuite du développement par endroits.
- Traces de doigts foncées : dues à la transpiration des doigts sur le papier avant exposition et développement.
- Taches brunes : des gouttes de fixateur sont tombées sur un papier non encore développé.

2.4. Retouche des négatifs et épreuves noir et blanc

La retouche sur négatif noir et blanc requiert doigté, précision et assurance. Cela est particulièrement vrai si elle est réalisée sur des négatifs de petits formats. Le photographe peut procéder de façon soustractive ou additive. Soustractive par réduction de la densité du négatif à l'aide d'un couteau à morsure bien affûté ou d'un scalpel avec jeu de lames adaptables ; on se trouve alors à assombrir ou noircir certains détails de l'épreuve finale, en grattant par petites touches les parties sombres du négatif pour laisser filtrer plus de lumière à l'agrandissement.

Il est également possible d'éclaircir l'image par ajout de densité ; il s'agit alors d'une retouche additive. Le photographe recouvre d'abord la gélatine d'un mordant ou fluide à retouche (matolin) à l'aide d'une ouate bien imbibée, puis avec un jeu de crayons à mine de graphite, on supprime certains détails ou adoucit les tonalités de l'image finale. Le procédé est réversible puisque les erreurs peuvent être éliminées en nettoyant le négatif à la benzine. Pour faire disparaître les points clairs ou égratignures, le négatif peut être repiqué à

l'aide d'un fin pinceau en poils de martre par l'application de couches successives d'aquarelle noire, diluée à la densité voulue. On peut également utiliser, dans le cas des négatifs à haut contraste, une pâte hydrosoluble et masquante, l'« opaque », qui appliquée au pinceau sur certaines zones de la gélatine permet de les supprimer, en empêchant toute sensibilisation du papier au moment de son exposition. Le principe des retouches sur les épreuves demeure le même que pour les interventions correctives sur négatif, c'est-à-dire que l'on peut procéder soit par retrait, avec des grattoirs en acier bien aiguisés, soit par ajout, avec un jeu de crayons carbone ou de la peinture aquarelle de diverses tonalités (bleue et noire ou brun-rouge).

3. Caractéristiques de la photographie couleur[3]

3.1. Théorie des couleurs et procédés de synthèse

Avec la découverte du spectre solaire, Newton avait mis en évidence la composition de la lumière. À l'aide d'un simple prisme de verre interposé devant une source lumineuse, il était parvenu à décomposer les radiations colorées. Au début du XIX^e^ siècle, Thomas Young démontre le principe trichrome de la vision et le caractère électromagnétique de la lumière. La sensation colorée dépend en fait de la fréquence et de la longueur d'onde de la radiation captée par la rétine. Un réseau de trois groupes de fibres nerveuses sensibles aux trois couleurs primaires (rouge, vert, bleu) permet à l'œil humain d'interpréter chacune de ces ondes. En 1852, l'Allemand Herman von Helmholz élabore sur les prémices des recherches de Young une théorie sur la vision des couleurs, la théorie Young-Helmholz, selon laquelle il suffit de combiner les trois signaux primaires (RVB) pour recomposer la lumière blanche. La couleur naît en fait de la lumière et de sa réflexion sur les pigments recouvrants les objets. Selon leur structure moléculaire, ces pigments absorbent certaines longueurs d'onde pour en réfléchir d'autres.

3. John Hedgecoe s'attarde plus longuement au traitement des films couleur et aux tirages réalisés selon les modes additif et soustractif (John Hedgecoe, *La pratique de la photographie, choisir et utiliser un appareil photo*, Paris, Larousse, 1998, p. 66-74).

Dès les débuts de la photographie, inventeurs et praticiens ont cherché à capter le réalisme des couleurs. La théorie de la couleur servira de fondement au principe de l'effet trichrome ou synthèse additive[4] en photographie, principe démontré dès 1861 par le savant écossais James Clark Maxwell. Les recherches parallèles de Charles Cros et Ducos du Hauron, dévoilées en 1869 devant la Société française de photographie, jettent les bases théoriques de la synthèse soustractive[5]. La théorie soustractive, fondée sur les couleurs complémentaires, est à l'origine de tous les procédés modernes. La synthèse additive va cependant continuer de dominer la scène photographique

4. Selon le principe de la synthèse additive, les lumières colorées primaires peuvent être combinées par projection, en différentes proportions, pour former toutes les nuances intermédiaires du spectre visible, s'étalant du bleu-violet au rouge profond. Par ailleurs, un filtre de couleur primaire ne transmet que sa propre couleur, tout en absorbant les deux autres primaires. Ainsi, un filtre bleu laisse passer la composante bleue de la lumière et retient les radiations rouges et vertes. La projection simultanée et en proportion égale de trois faisceaux RVB, ne laissant passer chacun qu'une seule couleur primaire, permet donc de reconstituer par addition la lumière blanche. La plupart des procédés additifs ont utilisé des plaques de verre tramées, c'est-à-dire recouvertes d'un réseau trichrome (RVB), constitué de grains disposés en mosaïque ou de lignes jouant le rôle de filtres, puis d'une émulsion panchromatique. Aujourd'hui encore, le tirage des épreuves couleur peut être exécuté par procédé additif. Ce type de tirage exige trois expositions successives à l'aide de chacun des filtres de couleurs primaires.
5. On peut aussi synthétiser une couleur en soustrayant certaines radiations colorées de la lumière blanche. Nous savons que les couleurs soustractives, cyan, magenta, jaune (CMJ), sont composées chacune de deux primaires, soit bleu-vert pour le cyan, bleu-rouge pour le magenta et rouge-vert pour le jaune. Selon le même principe que pour tout procédé d'impression par trichromie, les filtres CMJ en photographie soustraient chacun une couleur primaire parce qu'ils ne sont sensibles qu'à leurs propres primaires composantes. Ainsi, le filtre cyan transmet ses deux primaires bleu-vert et soustrait ou absorbe la troisième primaire, le rouge. Le cyan et le rouge sont dites complémentaires parce que leur somme permet d'obtenir le blanc, de même pour le magenta combiné au vert et pour le jaune au bleu. Chacun des filtres CMJ soustrayant une couleur primaire, soit le bleu pour le jaune, le vert pour le magenta et le rouge pour le cyan, leur superposition nous donnera le noir total. En superposant deux de ces filtres, on obtient la transmission d'une seule couleur primaire, les deux autres étant absorbées. En effet, si le cyan soustrait le rouge et que le jaune soustrait le bleu, on obtiendra par superposition des deux filtres jaune et cyan la troisième primaire, le vert. De même, la superposition des filtres magenta-jaune donne par soustraction le rouge et celle des filtres cyan-magenta, le bleu. Le tirage d'épreuve par procédé soustractif ne réclame qu'une seule exposition par superposition de deux filtres de couleurs complémentaires.

jusque vers le milieu des années 1930. Néanmoins, la famille des procédés additifs laisse à désirer. De la plaque à mosaïque trichrome de MacDonough (1892) à la plaque autochrome des frères Lumière, très prisée de 1907 à 1940, la sensibilité de ces émulsions panchromatiques demeure faible et les diapositives obtenues manquent de contraste. Dès sa commercialisation en 1935, le film diapositif Kodachrome, mis au point par Leopold Mannes et Leopold Godowsky, obtient la faveur populaire pour la qualité de son rendu. Grâce à l'absence de réseau tramé sur la plaque, on obtient une meilleure saturation des couleurs et un grain plus serré. Au cours des années 1940, l'ère de la photographie couleur à la portée de tous ne tarde pas à s'imposer avec l'apparition successive de nombreux procédés négatifs-positifs.

3.2. Caractéristiques de la prise de vue en couleur

Dans l'ensemble, les paramètres décrits à la section 1 s'appliquent à la prise de vue en couleur comme à la photographie noir et blanc. Dans le cas des films couleur, d'autres facteurs entrent cependant en ligne de compte :

- la sensibilité de l'émulsion et latitude de pose,
- le type de films, négatifs ou inversibles,
- le choix du type de film (lumière du jour ou lumière artificielle A ou B) en fonction de la dominante colorée de la lumière disponible et de la température de couleur.

3.2.1. Sensibilité et latitude de pose

Bien que la sensibilité des pellicules couleur soit dans l'ensemble plus faible que celle des films noir et blanc, la gamme des indices disponibles sur le marché s'étale de 25 à 3 200 ISO. Les films à très haute sensibilité (1 000 à 3 200) présentent une granulation plus accentuée (comme dans le cas des films noir et blanc à haut indice) mais se conservent moins bien. Il est important là encore de bien mesurer la luminosité du sujet et de préciser le couple ouverture-vitesse. Il faut se rappeler que « pousser » un film à la prise de vue donne un négatif de granulation forte et que la durée du développement doit être ajustée selon l'écart imposé.

3.2.2. Types de film

Exception faite des films polaroïds, deux types de film couleur sont disponibles sur le marché : les inversibles et les négatifs. Les films inversibles sont des positifs transparents de première génération et donc d'une grande fidélité au sujet. Ces diapositives n'exigent aucun transfert et peuvent être projetées, ou examinées à l'aide d'une visionneuse ou d'une table lumineuse. Dotées d'une grande brillance, elles donnent luminosité et contraste aux couleurs. De nos jours, il est possible d'obtenir directement des tirages positifs-positifs sur certains papiers conçus à cet effet, papiers à destruction de colorants (Cibachrome), très utilisés en photographie d'art, ou papier inversibles (Ektachrome ou Ilfochrome). Les diapositives peuvent aussi être agrandies sur papier à partir d'un internégatif, avec une certaine perte de définition.

Les films négatifs peuvent être reproduits à l'infini. Ils sont le plus souvent calibrés pour la lumière du jour et peuvent être plus facilement développés par l'amateur qui pourra donner libre cours à sa créativité lors du tirage par l'emploi des filtres correcteurs appropriés et des méthodes habituelles de correction (masquage ou exposition sélective). Les négatifs une fois développés présentent des couleurs complémentaires de celles du sujet photographié. Ils sont recouverts d'un masque de protection de couleur orangé jouant le rôle de filtre et permettant d'obtenir des couleurs pures.

3.2.3. Température de couleur et type de lumière

À chaque type de lumière ou d'éclairage correspond une température de couleur exprimée en degrés Kelvin (K) sur l'échelle des températures absolues. Cette température permet de déterminer quelle est la dominante colorée d'une source lumineuse. Sur l'échelle Kelvin étalonnée de 2 000 °K à 22 000 °K, la lumière blanche achromatique, c'est-à-dire composée à part égale des trois primaires, se situe à une température de 5 400 °K. La lumière du jour à dominante bleue correspond à 6 000 °K. La lumière d'une ampoule électrique de 100 W (3 000 °K) et celle d'une bougie (2 400 °K) possèdent une dominante orangée. Au-delà du seuil de 5 400 °K, la lumière prend une dominante bleue et en deçà, une dominante jaune ou orangée. La proportion de bleu d'une source lumineuse augmente donc avec la température Kelvin et celle de jaune progresse dans le sens inverse.

Si notre œil peut interpréter les dominantes de la lumière et compenser leur perception, les pellicules photographiques n'y parviennent pas automatiquement. Il est d'autant plus indispensable, si l'on désire un rendu fidèle des couleurs, de choisir un film dont la sensibilité des trois couches colorées RVB soit dosée en fonction du type de lumière disponible. Un photographe conscient de cette notion contrôle mieux la qualité de son travail et peut jouer sur les effets de dominantes recherchées. L'émulsion du film de type lumière du jour ou flash électronique est calibrée pour une température de 3 500 °K à 6 000 °K. Un film pour lumière artificielle (type A), recommandé avec l'emploi des lampes survoltées *photoflood*, est équilibré pour une température de 3 400 °K, alors que celui de type B, pour éclairage domestique ou spots de studio, l'est pour 3 200 °K. Si le type de film ne convient pas à l'éclairage utilisé, on pourra contrebalancer la dominante obtenue en utilisant à la prise de vue certains filtres de conversion. Il suffit pour ce faire d'utiliser un filtre de couleur complémentaire à la dominante que l'on veut atténuer ou supprimer. Ainsi, un filtre bleu absorbera les ondes primaires rouges et vertes, compensant ainsi un excès de la complémentaire jaune ou toute dominante orangée, tandis qu'un filtre jaune permettra de corriger une dominante bleue.

3.3. Traitement en chambre noire

3.3.1. Le film négatif couleur : composition de l'émulsion et développement

Le film négatif est constitué de trois couches d'émulsion noir et blanc, sensibilisées séparément aux trois couleurs primaires RVB. Dans chacune de ces couches, les halogénures d'argent sont couplés à des formateurs de colorants. La première couche n'est sensible qu'au bleu et sera impressionnée seulement par les composantes bleues de la scène. Et il en ira de même pour les deuxième et troisième couches, respectivement sensibles au vert et au rouge. Au cours du développement chromogène, chacune de ces couches va engendrer, en plus d'une image argentique à partir des sels exposés, des pigments de couleur complémentaires, soit les colorants jaune pour le bleu, magenta pour le vert et cyan pour le rouge. Le blanchiment du film sert à éliminer l'image argentique indésirable alors que le fixateur permet de dissoudre les halogénures non exposés. En bout de ligne, il ne subsiste plus que l'image formée des colorants complémentaires. Au moment du tirage de l'épreuve, ces tons se trouvent inversés pour recréer les couleurs d'origine du sujet.

3.3.2. Défauts techniques des négatifs couleur

Il est plus difficile de juger de la qualité d'exposition d'un négatif couleur en raison de son masque orangé. Comme en photographie noir et blanc, une sous-exposition donnera un négatif trop clair, donc une épreuve sombre et, inversement, une surexposition, un négatif trop sombre et une épreuve délavée.

- Exposition normale : négatif avec un contraste équilibré et suffisamment de détails dans les hautes lumières et les zones d'ombre.
- Sous-exposition : négatif de faible densité ou d'apparence délavée, avec des plages transparentes là où les zones sombres du sujet n'ont pas impressionné la pellicule.
- Sous-développement : négatif insuffisamment contrasté et délavé avec manque de jaune dans les zones claires et de cyan dans les plages sombres.
- Surexposition : négatif trop sombre, avec perte de détails dans les zones les plus denses correspondant aux hautes lumières du sujet. Une surexposition excessive peut parfois entraîner une forte granulation et un rendu flou.
- Surdéveloppement : négatif trop contrasté et trop dense avec excès de cyan dans les zones sombres et de jaune dans les zones claires.
- Taches claires dans le masque orangé : causées le plus souvent par des bulles d'air sur l'émulsion pendant le développement chromogène ou des gouttes de fixateur avant traitement.
- Stries claires : résultat d'un développement irrégulier dû à une agitation incorrecte.
- Dominante bleue : due à l'emploi d'un film de type lumière du jour avec une source de lumière artificielle, mais sans filtre de conversion approprié lors de la prise de vue.
- Dominante jaune : causée par l'emploi d'un film de type lumière artificielle en lumière du jour, sans filtre de conversion approprié lors de la prise de vue.
- Traînées brunâtres en largeur : dues à un séchage irrégulier.

3.3.3. Défauts techniques des épreuves couleur

- Exposition normale : une épreuve correctement exposée doit présenter une gamme de densités allant du noir profond au blanc pur en passant par toute la palette des nuances de couleurs et de gris.
- Sous-exposition : épreuve sombre, avec perte de détails dans les zones sombres et des demi-tons peu diversifiés.
- Surexposition : épreuve claire, délavée, avec perte de détails dans les hautes lumières.
- Voile brun-rouge général : dû à une absence de filtration.
- Taches noires : causées par la présence d'eau sur le papier non traité.
- Dominantes cyan, magenta ou rose, même dans les marges : dues à une contamination du révélateur par le blanchiment-fixage.

⁂

Cet abrégé des techniques de base ne prétend pas cerner l'ensemble des codes liés au médium et exclut toute référence esthétique sur la composition de l'image, par ailleurs indissociable du regard photographique. Nous avons simplement voulu mettre en lumière certaines notions qui peuvent servir de balises à l'archiviste et répondre, dans la mesure du possible, aux interrogations les plus fréquentes de sa pratique. Il s'agit, en somme, de quelques principes incontournables qui, une fois bien intégrés, lui permettront d'appuyer ses choix sur des critères précis, de mieux les justifier et de se prononcer sur la qualité technique de l'image et de son support. Aidé de ces quelques repères et d'un complément d'information qu'il saura trouver, l'archiviste pourra, sans nul doute, mieux discerner ce qui relève de l'intention du photographe ou du défaut technique involontaire.

Chapitre

3

Acquisition

Daniel Ducharme
Archiviste aux Archives nationales du Québec

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

Pour un grand nombre d'archivistes anglo-saxons et québécois[1], la fonction « acquisition » se définit généralement par l'ensemble des mesures, méthodes et procédures employées par un service d'archives dans le but d'accroître le nombre de ses fonds et collections pour en permettre l'exploitation. Bien que cette définition pragmatique ait le mérite de ne pas perdre de vue la finalité de tout service d'archives – l'exploitation ou, si l'on préfère, la diffusion de l'information –, elle a le tort d'insister sur l'objectif d'accroître la quantité des archives[2], plutôt que sur celui d'améliorer leur qualité. Selon nous, on ne fait pas l'acquisition de fonds pour en augmenter le nombre mais bien pour enrichir le patrimoine documentaire de l'institution ou du milieu.

1. F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 2 ; Barbara Reed, « Acquisition and Appraisal », dans Ann Pederson (dir.), *Keeping Archives*, Sydney, Autralian Society of Archivists Incorporated, 1987, p. 73 ; James Lambert et Louis Côté, « Les outils de travail en archivistique : la politique d'acquisition, pourquoi, comment, critères et exemples », *Archives*, vol. 23, nº 3, 1992, p. 4 ; James Lambert, « L'accroissement (acquisition) », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 145
2. C'est d'ailleurs le titre que James Lambert donne à son chapitre publié dans *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (James Lambert, 1999, *op. cit.*

Nous nous proposons de décrire cet ensemble de mesures – mesures qui, dans les faits, se traduisent par une démarche – en l'appliquant à l'acquisition des photographies. Après avoir établi un lien entre l'acquisition, fonction initiale, et l'évaluation, fonction transversale[3], nous énumérerons les conditions de l'initiation de cette démarche pour ensuite nous arrêter sur ses propriétés. Enfin, nous illustrerons notre propos en présentant des études de cas, pour les archives institutionnelles et pour les archives d'origine privée.

1. Valeurs archivistiques et politique d'acquisition

La valeur de la photographie n'est plus à démontrer. Comme le souligne Jim Burant[4], la photographie est un « témoin capital et souvent privilégié non seulement de lieux, faits et personnages bien précis, mais encore de la culture qui l'a produit ». L'auteur ajoute qu'elle « transcende le détail historique et révèle aussi la société de son temps[5] ». Ces propos s'harmonisent bien avec ceux de William Leary[6]

3. Cette notion de « fonction transversale » implique que l'évaluation des archives soit présente, à des degrés divers, dans chacune des fonctions archivistiques. Plus simplement, cela signifie que l'archiviste évalue les archives au moment de leur création, de leur acquisition, de leur classification, de leur tri, de leur description, de leur indexation, de leur préservation et même lors de leur diffusion. Cette notion a été dévoilée par Normand Charbonneau (Normand Charbonneau, « La pratique de l'évaluation de l'information organique et consignée », dans Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, *La Mission de l'archiviste dans la société*. Actes du IIe symposium (Montréal, avril 1994), p. 149-159 ; Normand Charbonneau, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives,* vol. 25, no 4, 1994, p. 3-24), pour les fonctions acquisition et tri, puis étendue à d'autres fonctions archivistiques (Normand Charbonneau, « Le tri des photographies », *Archives*, vol. 30, no 2, 1998-1999, p. 40). Elle a été systématisée par Daniel Ducharme lors du XXIXe congrès de l'Association des archivistes du Québec (Daniel Ducharme, « L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques », Association des archivistes du Québec, *Pour que survive la mémoire vive*, Actes du XXIXe congrès (Montréal, 1er au 3 juin 2000), p. 145-156).
4. Jim Burant, *Division de l'art documentaire et de la photographie*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1992, p. 23.
5. *Ibid*.
6. William H. Leary, *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1985, p. 1.

qui est d'avis que la photographie fait preuve d'une remarquable capacité de décrire personnes, lieux et choses et constitue, par le fait même, une source unique de compréhension du passé.

La valeur de la photographie, toutefois, est loin de se limiter à ses qualités de source pour l'histoire. Comme l'écrit Leary[7], l'apparence de vérité de la photographie lui confère une charge émotionnelle dont ne peut s'enorgueillir aucun autre type de documents. C'est pourquoi Normand Charbonneau (voir le chapitre 6 concernant le « Tri ») estime que les archivistes éprouvent un attachement plus grand envers les photographies, les considérant à juste titre comme des objets sur lesquels nous consignons, certes, de l'information, mais aussi une certaine part d'émotion.

Eu égard à leur indéniable valeur, les photographies se distinguent des documents textuels par le fait que leur valeur d'information l'emporte nettement sur leur valeur de témoignage[8]. Autre élément distinctif : la valeur des photographies s'établit généralement au niveau du dossier, voire de la pièce, mais rarement aux niveaux supérieurs comme ceux de la série ou du fonds. Cette affirmation – reprise plus en détail dans le chapitre consacré au tri des photographies – atténue forcément la portée des outils archivistiques tels que les politiques d'acquisition, les grilles d'analyse ou les critères d'acquisition. C'est pour cette raison que, comme on le verra plus loin, il est plus pertinent de juger de la valeur des photographies lors du tri.

Cela dit, il demeure que, dans la perspective de l'acquisition, toute réflexion sur la valeur des photographies doit nécessairement s'inscrire dans le cadre d'une politique d'acquisition de l'organisme acquéreur. Cette politique écrite, en plus de clarifier la mission et les responsabilités de l'organisme, permet à celui-ci de concentrer ses efforts sur l'acquisition de fonds et collections correspondant à ses champs d'activité.

L'ensemble des directives nécessaires à l'élaboration d'une politique d'acquisition a déjà fait l'objet de publications, en particulier celle du Conseil canadien des archives intitulée *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition*[9]. Parmi les éléments que contient généralement une politique d'acquisition, insistons toutefois sur l'établissement de paramètres ou de principes dans lesquels sont

7. *Ibid.*
8. Normand Charbonneau (1998-1999). *Op. cit.,* p. 29.
9. Conseil canadien des archives, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions,* Ottawa, CCA, 1995, 88 p.

généralement inclus des critères de sélection des documents d'archives. En acquisition, ces critères constituent la mesure de l'évaluation qui va permettre de porter un jugement sur les documents destinés à enrichir les fonds et collections du service d'archives. En effet, contrairement au tri des photographies qui suppose une analyse approfondie des valeurs archivistiques, dans le cadre de la fonction « acquisition », l'évaluation se présente sous la forme de critères susceptibles d'aider l'archiviste à sélectionner les documents qui seront conservés dans son service. Par ailleurs, c'est également dans cette section de la politique qu'on justifie l'établissement des champs d'acquisition. Ainsi, la politique d'acquisition constitue véritablement « un outil de référence sur lequel peuvent s'appuyer les membres du personnel pour évaluer les documents à acquérir[10] » tout en étant une « mémoire essentielle au fonctionnement de l'organisation[11] ».

2. Conditions préalables à l'acquisition

L'acquisition de photographies exige une préparation minimale de l'archiviste sans quoi elle risque d'être vouée à l'échec. Cette préparation présente des éléments distinctifs selon qu'elle vise l'élaboration d'un calendrier de conservation ou l'acquisition d'archives d'origine privée. Trois éléments communs peuvent toutefois être dégagés[12] :

- avant d'entreprendre une démarche d'acquisition, il importe que l'archiviste acquière une connaissance du cédant ou du producteur du fonds ainsi que du contexte dans lequel les documents ont été créés ou reçus ;
- dans la mesure où l'acquisition porte partiellement ou entièrement sur un fonds photographique, l'archiviste a l'obligation de connaître suffisamment l'histoire et les techniques photographiques pour juger des caractéristiques physiques des documents, de leur rareté, de l'importance du créateur d'un document spécifique, etc. ;
- l'archiviste se doit d'être au fait des besoins de la clientèle de son service en matière de consultation des photographies pour leur valeur.

10. Conseil canadien des archives, *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition* [Ottawa], CCA, 1990, p. 1
11. James Lambert et Louis Côté (1992). *Op. cit.,* p. 6
12. Normand Charbonneau (1998-1999). *Op. cit.,* p. 31.

2.1. Lors de l'élaboration du calendrier de conservation

En ce qui concerne le versement d'archives institutionnelles, l'archiviste répond généralement à une demande d'intervention d'un service ou approche de lui-même le service afin que ce dernier effectue le transfert de certaines de ses archives. Dans le premier cas, le travail de l'archiviste est facilité puisque l'unité désire disposer de ses documents. Si ce type de document est récurrent, on en profitera pour élaborer une règle de conservation. En revanche, dans le second cas, le travail peut se révéler difficile. Il faut alors convaincre l'intervenant de se départir de ses documents ou à tout le moins concevoir une règle pour que, dans leur totalité ou en partie, ils puissent se retrouver au service d'archives tôt ou tard. On créera ainsi une règle de conservation générale à l'institution ou une règle spécifique à l'unité administrative pour les ensembles photographiques homogènes alors qu'on suivra la règle de l'ensemble du dossier pour les photographies intégrées aux autres supports d'information.

L'archiviste doit surtout bien démontrer à l'unité administrative et à ses représentants que le service d'archives est le plus apte à bien conserver les photographies et à les traiter pour une plus grande accessibilité. Qui plus est, les intervenants des services verseurs sont souvent sensibles au fait que le rassemblement des ensembles photographiques provenant de différents services permet la constitution d'une masse critique de documents qui satisfera mieux leurs besoins éventuels. Depuis quelques années, on assiste d'ailleurs à des transferts importants d'ensembles photographiques d'une unité administrative responsable des communications ou des photographies au service d'archives de l'institution. Ce fut le cas, entre autres, à la Ville de Montréal, à Hydro-Québec de même qu'à la Société de transport de Montréal (STM).

2.2. Lors de l'acquisition d'archives d'origine privée

Dans le cas des archives d'origine privée, l'archiviste doit avoir une connaissance précise des champs d'acquisition non seulement de son organisme, mais aussi des autres organismes avec lesquels il établit des liens de partenariat. Ainsi, lors de la rencontre avec le cédant, il pourra rapidement l'orienter vers un organisme partenaire plus apte à recueillir les archives si elles ne correspondent pas à un champ d'acquisition formellement identifié par sa politique d'acquisition. Le Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM), qui réunit des

services d'archives ayant des champs d'acquisition spécialisés, constitue un bel exemple de ce partenariat suivant lequel l'un ne cherchera pas à acquérir des éléments qui font partie des champs d'acquisition de l'autre. Cet exemple peut être élargi aux tables de coordination des archives privées qui, dans certaines régions du Québec, partagent les acquisitions d'archives d'origine privée entre différents services d'archives[13].

Outre cette connaissance du milieu archivistique de sa région, l'archiviste doit prendre conscience de toute l'importance que revêt la première rencontre avec le cédant. En effet, pour ce dernier, remettre ses archives aux mains d'une institution constitue souvent une action qui intervient après mûre réflexion. Dans certains cas, ce geste est posé à un tournant de sa vie, comme si le cédant souhaitait mettre de l'ordre. Ainsi, lors de cette première rencontre, l'archiviste doit faire preuve d'ouverture envers le cédant. Il doit prendre le temps de l'écouter, indépendamment de la valeur que le cédant attribue à ses documents et, surtout, lui rappeler que ceux-ci bénéficieront, s'ils sont acquis, de conditions de conservation et de diffusion plus qu'acceptables au sein de l'institution. Si l'archiviste estime préférable que les archives soient réorientées vers une autre institution, il est de son devoir d'en donner les raisons au cédant.

Sur le plan archivistique, cette première rencontre a aussi son importance. Comme le souligne Lucie Paquet[14], elle est déterminante dans le processus d'acquisition, car elle constitue « une source d'information permettant de mieux connaître les documents, ou préciser le contexte dans lequel ils ont été créés ». Il est donc essentiel que l'archiviste, lors de cette rencontre, recueille le plus de données possibles sur le cédant ainsi que sur les documents offerts en donation.

13. À l'initiative des Archives nationales du Québec, ces tables de coordination sont aussi des lieux de formation, d'établissement de partenariats et de forums de discussion pour les archivistes. En Montérégie, par exemple, la table réunit près de 15 services d'archives.
14. Lucie Paquet, « Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada », *Archives*, vol. 29, nº 3-4, 1998, p. 74

3. Critères d'acquisition

Contrairement aux critères de tri qui résultent d'une réflexion sur la valeur des archives et qui, en conséquence, reflètent la réalité intrinsèque des documents, les critères d'acquisition sont issus de la politique, écrite ou non, de l'institution d'archives et portent la plupart du temps sur le fonds d'archives dans son ensemble.

Pour l'acquisition des photographies, cinq ensembles de critères peuvent être retenus ; ils sont reliés :

- au créateur ou à l'auteur,
- à l'information contenue dans les documents,
- à l'utilisation des documents,
- aux propriétés des photographies,
- au contexte sociopolitique de l'acquisition.

Puisque la majorité des photographies acquises par un service d'archives font partie d'ensembles à supports multiples, l'archiviste veille à intégrer sa démarche d'évaluation en vue de l'acquisition à celle des autres supports liés organiquement aux photographies.

3.1. Critères reliés au créateur du fonds ou de la collection

Toute acquisition, quelle qu'elle soit, débute par un jugement porté sur le créateur du fonds, c'est-à-dire sur l'organisation ou l'individu qui a créé ou reçu les documents dans le cours normal de ses fonctions. Ces critères, qui se résument souvent à des propos sur l'importance du créateur, ne jouent pas un rôle déterminant dans l'élimination de documents. Toutefois, s'il s'agit d'un photographe très connu, ou d'un personnage politique ayant occupé de hautes fonctions décisionnelles (un ministre, par exemple), il peut accélérer le processus d'acquisition, rendant ainsi les autres ensembles de critères relativement secondaires.

3.2. Critères reliés à l'information contenue dans les documents

Le deuxième ensemble de critères a trait au contenu des photographies. Il regroupe des questions relatives à la valeur de témoignage :

- Est-ce que les photographies reflètent bien la réalité de l'organisation ?
- Sont-elles le reflet fidèle des activités du créateur ?

Ainsi qu'à la valeur d'information des photographies. Pour cette dernière, les critères suivants peuvent être cités en exemple :

- l'importance du sujet traité par les photographies,
- la pertinence du sujet eu égard à la politique d'acquisition,
- la zone géographique couverte par les photographies,
- la rareté, l'originalité et l'exhaustivité de l'information,
- la qualité esthétique des photographies.

3.3. Critères reliés à l'utilisation des photographies

L'utilisation des photographies regroupe des critères tels que les besoins de la clientèle de la salle de recherche ainsi que les restrictions à la communication de l'information contenue dans les photographies. Les questions suivantes peuvent alors être posées :

- Est-ce que le fonds ou la collection est conforme aux besoins actuels de la clientèle des chercheurs ?
- Est-ce que ces photographies seront consultées à court terme par ceux-ci ?
- Peut-on se permettre d'acquérir des photographies qu'on ne peut reproduire ou publier avant une longue période ?

Bien que ces questions soient légitimes, il convient de ne pas fonder entièrement l'acquisition d'un fonds ou d'une collection sur les réponses qu'on y apporte. En effet, il serait vain de déterminer avec précision les besoins de la recherche pour les vingt, cinquante ou cent prochaines années et, puisque nul ne peut prétendre connaître l'avenir, il convient de s'abstenir de se livrer à cet exercice stérile. En revanche, ces critères peuvent être efficaces lorsqu'il s'agit d'établir des priorités.

Par ailleurs, malgré les réserves que nous venons d'énoncer quant aux besoins de la recherche, il demeure que l'archiviste doit prendre en considération les contraintes légales (droit d'auteur, droits moraux et droit à la vie privée par exemple) et contractuelles (issues du contrat d'acquisition) à l'utilisation. La section 4 du chapitre 10, « Diffusion », explore ces questions.

3.4. Critères reliés aux propriétés des photographies

Ce quatrième ensemble de critères regroupe tout ce qui se rapporte aux documents photographiques en tant que support d'information. Afin d'éviter des répétitions inutiles (voir le chapitre 6, « Tri »), nous nous contenterons d'en énumérer quelques-uns :

- l'intelligibilité de l'information,
- la qualité du support,
- la rareté et l'ancienneté du support.

Même s'ils ne se rapportent pas directement au support photographique comme tel, des critères tels que l'identification des photographies – pourquoi faire l'acquisition de photographies dont tous les efforts d'identification sont restés vains ? – et la complémentarité des documents peuvent s'insérer dans cet ensemble.

3.5. Critères reliés au contexte sociopolitique de l'acquisition

Ce dernier ensemble de critères correspond au module C intitulé « Implication of the Selection Decision » (conséquences de la décision) du modèle d'évaluation de Boles et Young[15]. Il s'agit de critères qui touchent à l'environnement sociopolitique dans lequel œuvre tout service d'archives. Généralement absents de la politique écrite d'acquisition, ils jouent cependant un rôle parfois décisif dans le processus d'acquisition. En effet, un service d'archives peut-il se permettre de refuser le fonds d'une personne influente de la région ou de l'organisme parrain ?

4. Démarche

Comme nous l'avons souligné au début de ce chapitre, le processus d'acquisition se traduit essentiellement par une démarche visant l'enrichissement des fonds et collections d'archives en fonction d'une politique, écrite ou non, d'un service d'archives donné. Cette démarche, toutefois, diffère selon qu'elle s'applique aux archives institutionnelles ou aux archives d'origine privée.

15. Frank Boles et Julia M. Young, *Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman, 1991, 188 p.

4.1. Archives institutionnelles

Les archives institutionnelles peuvent donc être versées en vertu d'une règle de conservation ou directement en l'absence de règle. Il est certes important d'avoir une règle pour la planification des versements futurs. Toutefois, l'archiviste ne devra pas attendre l'approbation de la règle si l'unité administrative désire se départir rapidement de ses documents.

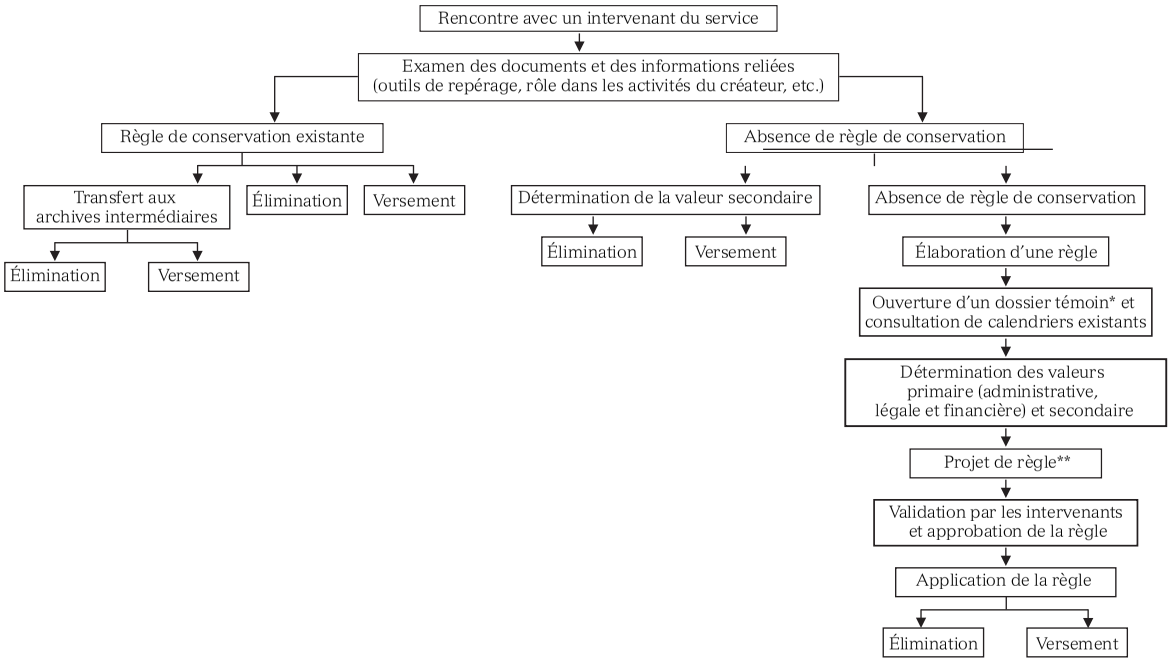
En ce qui concerne l'élaboration d'une règle de conservation pour les photographies, on retiendra que le négatif ou la diapositive originale constitue l'exemplaire principal puisqu'ils sont les documents générateurs alors que l'épreuve, la planche contact ou la copie de diapositive constitue l'exemplaire secondaire puisqu'elles découlent de l'exemplaire principal. En l'absence de négatif, l'épreuve acquiert évidemment le statut d'exemplaire principal. En théorie, on peut donc, lorsqu'on dispose d'un négatif, détruire éventuellement l'épreuve considérée comme exemplaire secondaire. Cependant, cette épreuve, au même titre que la planche contact, pourrait être conservée comme instrument de recherche.

4.2. Archives d'origine privée

Le tableau ci-dessous résume l'ensemble des composantes associées à la démarche d'acquisition des archives d'origine privée. Toutefois, nous nous attarderons sur le rapport d'évaluation, étape qui se situe au cœur de cette démarche. En effet, c'est le rapport d'évaluation de l'archiviste qui fondera la décision – acquérir ou non – du comité d'acquisition du service d'archives ; il importe donc qu'il soit rédigé avec soin. À notre avis, un rapport d'évaluation devrait contenir les éléments suivants :

- l'identification complète du donateur ou du créateur du fonds,
- le titre du fonds,
- la ou les dates de création,
- la quantité de documents (collation),
- l'histoire administrative ou la notice biographique,
- la portée et contenu sommaire,
- la structure du fonds,

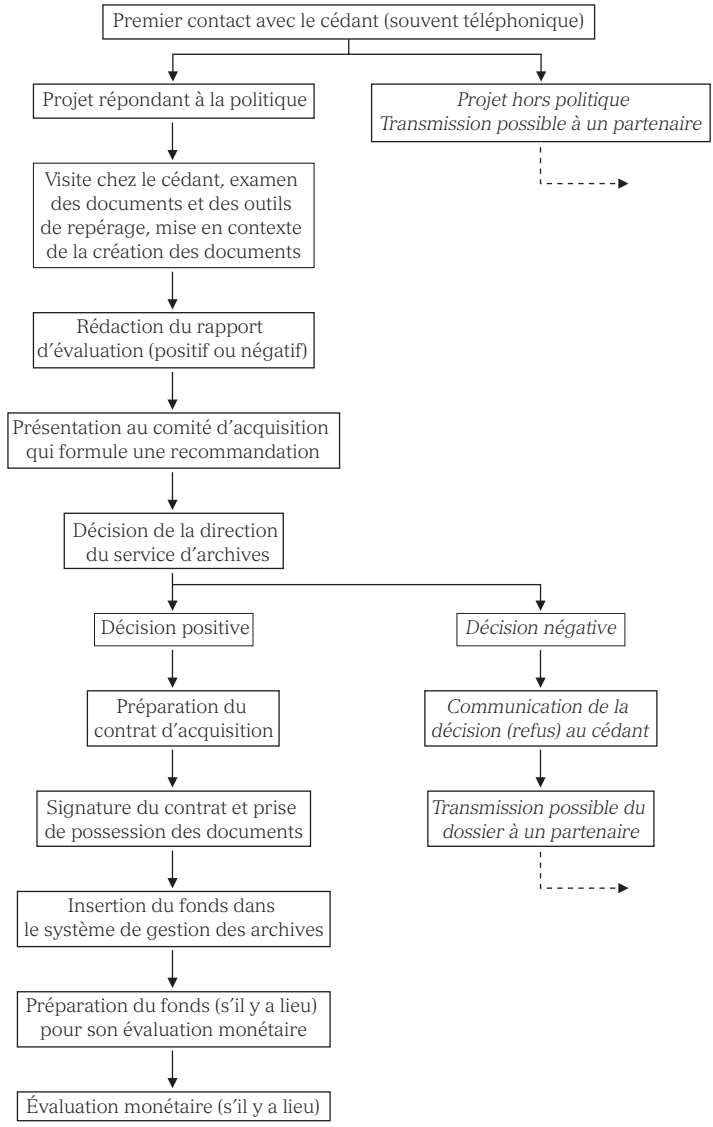
Démarche de versement des archives institutionnelles



* Pour connaître le contenu du dossier témoin, on consultera Carol Couture, « L'évaluation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 124.

** À cette étape, on peut déjà prévoir un tri des documents.

Démarche d'acquisition des archives d'origine privée*



* Ce tableau s'inspire largement de celui qu'utilise Normand Charbonneau dans son enseignement à l'Université du Québec à Montréal (Normand Charbonneau, *Notes du cours Acquisition, évaluation et préservation des archives (ARV4000)*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Département d'histoire, 1998).

- les critères intellectuels (valeurs de témoignage et d'information) invoqués,
- les critères matériels et organisationnels invoqués,
- la recommandation de l'archiviste.

Le rapport est complété lors de la séance du comité par la consignation de la décision ainsi que par l'approbation de la direction du service d'archives.

5. Études de cas

5.1. Archives institutionnelles

En 1992, le responsable du Studio multimédia de la Ville de Montréal contacte la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) de la Ville afin qu'elle conseille son équipe de la photographie sur la classification, la description et la préservation des photographies. Après discussions préliminaires, le personnel de la DGDA se rend compte que près de 75 % des 700 000 images produites entre 1920 et 1992 et conservées au Studio devraient être versées aux archives. Les archivistes font alors observer aux interlocuteurs que les photographies, au même titre que les autres supports d'information, sont conservées par les services d'archives, en donnant l'exemple des millions de photographies acquises ou versées aux Archives nationales du Canada et aux Archives nationales du Québec.

Une étude de la situation des photographies est alors réalisée à la demande de l'unité. On y recommande, entre autres, le transfert graduel des photographies datant de plus de deux ans et l'élaboration d'une règle de conservation pour la production courante des photographes. Ce projet de règle prévoit que les images sont conservées deux ans parmi les archives courantes puis versées au service d'archives avec un tri éventuel. Au courant de l'année 1993, des délais de conservation sont approuvés. Le délai de deux ans, trop court aux yeux des responsables du Studio multimédia, est étendu à cinq ans. Le transfert des images débute en avril 1994 et se termine en juin 1995 en commençant par les ensembles photographiques peu utilisés ou inaccessibles à la clientèle jusqu'aux ensembles les plus importants pour les photographes.

5.2. Archives d'origine privée[16]

5.2.1. Fonds Henri Raymond et Gérard Veilleux

Au cours de l'automne 2000, un service d'archives de la région de Montréal (qui a pour mandat la garde des archives institutionnelles et l'acquisition d'archives privées) se voit offrir deux fonds de photographies, l'un d'Henri Raymond, l'autre de Gérard Veilleux. Du même âge, les deux hommes habitent la Rive-Sud de Montréal et, dans leurs moments de loisirs, ils ont pris, chacun de leur côté, des photographies des sites de l'Exposition universelle de 1967 qui s'est tenue à Montréal et des Jeux olympiques de 1976 à Montréal ainsi que de plusieurs édifices de la région. Dans l'un comme dans l'autre cas, le fonds compte environ 2 500 photographies s'étendant sur une période allant de 1960 à 1980. En égard à leur nombre et à leur qualité, les deux fonds offerts en don sont donc assez similaires.

Une étude approfondie des dossiers permet à l'archiviste d'établir une distinction entre les cédants, distinction qu'un survol du contenu des fonds ne lui avait pas permis d'établir. D'abord, Henri Raymond, photographe professionnel, a travaillé pendant plus de vingt ans pour un service rattaché au même organisme parrain que le service d'archives qui évalue les deux projets d'acquisition, de sorte que ses photographies personnelles viennent compléter un fonds institutionnel qui a d'ailleurs déjà fait l'objet d'un versement à ce service d'archives. Quant à Gérard Veilleux, ingénieur de profession, c'est à titre d'amateur qu'il a pris en photo les sites des grands événements du Montréal des années 1960 et 1970. Par ailleurs, les négatifs de M. Raymond, regroupés par dossiers de trois à six pièces, sont contenus dans des enveloppes sur lesquelles sont apposées des descriptions relativement précises[17] tandis que ceux de M. Veilleux sont constitués par grands ensembles chronologiques, ce qui obligerait l'archiviste à traiter les pièces du fonds pour en permettre l'accès aux chercheurs.

Comme on l'aura déjà deviné, l'institution a pris la décision d'acquérir le fonds d'Henri Raymond et de diriger Gérard Veilleux vers une autre institution. Ce qu'il convient de noter, dans ce cas-ci,

16. Les exemples présentés s'inspirent de cas réels mais ont été modifiés afin de servir notre propos.
17. Sur une enveloppe, par exemple, on retrouve l'inscription « Construction du pavillon du Québec – 1966 : 5 négatifs 4 × 5 ».

c'est que ce sont des critères d'ordre archivistique (complémentarité et niveau de traitement des documents) qui ont fondé la décision d'acquérir ou non l'un ou l'autre des deux fonds.

5.2.2. Fonds Studio Montréal Photographies

Au début des années 1980, un service d'archives a acquis le fonds de ce studio de photographies de Montréal. Dans le contrat d'acquisition, une clause interdisait au service de pratiquer quelque élimination que ce soit. Or, ce fonds compte plusieurs milliers de photographies répétitives, notamment de nombreux portraits parmi lesquels les personnes concernées choisissaient ceux qu'elles souhaitaient acheter.

Lorsque, dix ans plus tard, le Studio Montréal Photographies est venu offrir une seconde donation, le responsable des acquisitions du service d'archives a entrepris une négociation avec le donateur dans le but de modifier certains éléments de la première convention de donation. Ainsi, un addenda a été inclus au contrat, addenda qui accorde au service d'archives l'autorisation de pratiquer tri et élimination tant dans la première que dans la seconde acquisition. Qui plus est, l'archiviste en a profité pour élaborer les règles de tri, qui seront éventuellement appliquées, avec la collaboration du donateur qui, mieux que quiconque, connaît le mode de fonctionnement du studio dont il était propriétaire et l'importance relative des différentes séries du fonds (portraits, groupes, commandes commerciales, passeports, mariages, etc.).

5.2.3. Fonds Jérôme Messier

Jérôme Messier, photographe amateur, était le propriétaire du magasin général d'un village en périphérie de Montréal. Ancien frère séculier, il avait un niveau d'instruction qui lui a permis de prendre une part active à la vie communautaire et, ce faisant, il a pris l'habitude de photographier la plupart des activités des habitants du village. Le résultat donne un fonds d'archives d'une richesse exceptionnelle constitué d'un grand nombre d'albums de photographies qui témoignent de la vie de tout un village entre 1920 et 1950. Ce fonds est d'ailleurs régulièrement consulté par les gens des milieux de la production audiovisuelle qui souhaitent faire des reconstitutions historiques au cinéma ou à la télévision.

C'est la fille de Jérôme Messier qui, après la mort de ce dernier, a pris la décision de céder les albums de son père à un service d'archives. Ces albums se présentaient dans un ordre permettant un suivi chronologique des événements jalonnant la vie familiale et villageoise, mais la plupart des photographies n'étaient pas identifiées, de sorte qu'il était difficile, sinon impossible, pour qui n'était pas du village de reconnaître les lieux et les personnages représentés. D'abord réticente à travailler à l'identification des photographies (cet exercice exigeant beaucoup de temps), la fille du donateur a par la suite accepté de consacrer le temps nécessaire à ce travail. Pour la convaincre, l'archiviste lui a rappelé les avantages d'un fonds photographique bien identifié pour la recherche de même que pour l'évaluation monétaire. La cédante a finalement ajouté une plus-value tant monétaire qu'archivistique au fonds en identifiant les personnes représentées, les contextes de prise de vue et les dates de création des documents rassemblés dans des albums. Cet effort d'identification a augmenté la « juste valeur marchande » du fonds en permettant le repérage des « perles » qu'il renfermait. De plus, une importante économie a été réalisée par le service d'archives qui a utilisé ces informations pour produire un instrument de recherche (la qualité de cet instrument de recherche s'en trouve d'ailleurs considérablement accrue puisqu'un témoin des prises de vue a fait le travail d'identification) et effectuer le croisement entre les photographies regroupées en albums et les négatifs originaux (sur verre ou pellicule) qui se trouvaient dans les boîtes.

⁂

Le versement d'archives institutionnelles et l'acquisition d'archives d'origine privée constituent la phase initiale du processus archivistique. Leur rôle principal est d'enrichir le patrimoine documentaire de l'institution ou du milieu. Il importe donc que le service d'archives dispose d'un calendrier de conservation applicable et d'une politique écrite d'acquisition. En ce qui concerne le versement ou l'acquisition de photographies, il est primordial que l'archiviste ait une connaissance de l'initiateur du fonds et du contexte de création, qu'il connaisse l'histoire ainsi que les techniques de la photographie et qu'il ait une bonne perception des besoins des usagers en matière de consultation de photographies. Le premier contact avec l'interlocuteur du service ou le cédant est crucial pour la suite des événements. Un lien de confiance doit s'établir entre les parties. La décision finale d'acquérir ou non déprendra de la règle de conservation pour les photographies institutionnelles et du rapport d'évaluation pour les fonds ou collections photographiques d'origine privée.

Chapitre

4

Évaluation monétaire

Marcel Caya
Professeur à l'Université du Québec à Montréal

Au lendemain de l'écrasement du Concorde à Gonesse en juillet 2000, deux touristes hongrois vendent un cliché du supersonique en flammes à l'agence de presse Reuters pour une somme équivalente, selon certains, à environ 600 $; pour une photographie semblable, un homme d'affaires japonais aurait obtenu plus de 32 000 $, selon le même article de journal[1] ; d'autres estimaient qu'un tel cliché valait plus de 120 000 $[2], même plusieurs jours après l'accident. Presque un mois plus tard, au cours d'un encan tenu lors des Internationaux de tennis féminin de Montréal, un fan de tennis paie 750 $ pour une photographie autographiée d'Anna Kournikova[3]. Ces exemples d'achat de photographies, et beaucoup d'autres, font quelquefois la manchette des journaux. Les sommes en jeu paraissent élevées, elles frappent l'imagination et peuvent ainsi laisser une impression erronée des profits engendrés par le commerce de la photographie.

En réalité, ces titres attestent plutôt du grand intérêt que suscite la photographie comme instrument de communication et de diffusion ou parfois comme objet de mémoire. Sans être des exemples typiques

1. « La vidéaste amateur touche 50 000 $ pour le film de l'accident », *La Presse*, 29 juillet 2000, p. A-5.
2. Raphaël Garrigos, « Un anonyme prend la photo qui a fait toutes les unes », *Libération*, 27 juillet 2000 ; selon l'édition électronique du journal *Le Monde*, *Paris-Match* aurait payé environ 56 000 $ (280 000 francs) pour l'exclusivité des magazines en France. Tout en refusant de confirmer le montant, l'agence Reuters déclarait avoir payé « un prix suffisant pour eux, et acceptable pour nous ».
3. « Combien pour une photo d'Anna ? », *La Presse*, 20 août 2000, p. 1-2.

d'achats de documents photographiques contemporains, ils confirment indirectement l'existence d'un marché actuel actif qui se définit, comme tout marché, à partir des besoins et des ressources de ses acteurs. Est-ce dire que toute photographie autographiée d'une personnalité sportive connue à l'échelle internationale devrait valoir le prix payé au lendemain du tournoi de Montréal d'août 2000 ? Le prix payé pour la première photographie connue du Concorde en flammes serait-il aussi élevé si une dizaine de clichés avaient été offerts en même temps ? Serait-il le même plusieurs mois, voire quelques années, après les événements qu'ils illustrent, en dehors du contexte qui en expliquait l'importance et la signification ?

En mars 1987, au terme d'une longue négociation, les Archives nationales du Canada acquéraient le fonds Yousuf Karsh pour la somme de 3,5 millions de dollars canadiens[4]. L'acquisition d'une partie des œuvres de ce photographe canadien de renommée internationale est-elle du même ordre que l'achat de photographies du Concorde en détresse ou d'une vedette sportive ? Assurément, si l'on ne s'arrête qu'au montant élevé des transactions ; certes non, si l'on compare la nature et la signification des photographies mises en cause. Le fonds Yousuf Karsh comprend non pas une seule pièce, mais un ensemble considérable – quasi incomparable – de documents photographiques[5]. Vendu directement à l'institution, le fonds a été cédé dans son ensemble

4. « Karsh Gives Collection to Archives », The *Ottawa Citizen*, 3 avril 1987, p. A-4.
5. La valeur du fonds Karsh est souvent évoquée à titre d'exemple du prix à atteindre dans l'évaluation de fonds d'archives photographiques ; il faudrait toujours se rappeler qu'à cette valeur exceptionnelle correspond un fonds unique comprenant de grandes quantités de documents de haute qualité. Dans un chapitre qu'elle consacre à l'analyse de ce fonds, Lilly Koltun en fournit surtout un aperçu qualitatif tout en le replaçant dans son contexte historique. Voir Lilly Koltun, « La Collection Karsh » dans James Borcoman *et al.*, *Karsh : L'art du portrait*, Ottawa, Musée des beaux-arts du Canada (produit en collaboration avec les Archives nationales du Canada), 1989, p. 141-152. Le fonds Yousuf Karsh acquis par les Archives nationales du Canada en 1987 contient – les dimensions sont exprimées en pouces – environ 250 000 négatifs sur pellicule 4 × 5 et 8 × 10, 2 000 négatifs sur verre 4 × 5 et 8 × 10, 150 000 tirages d'essai (rouges), plus de 15 800 tirages argentiques de 8 × 10 à 16 × 20 de qualité archivistique, 500 tirages originaux (réalisés par Karsh lui-même) de 16 × 20 ou plus, 10 050 épreuves à la gélatine argentique de haute qualité, 7 000 diapositives 4 × 5 et 10 000 8 × 10, etc. Nous sommes reconnaissant à Jill Delaney, responsable des acquisitions et de la recherche photographiques aux Archives nationales du Canada, de nous avoir fourni cet aperçu quantitatif. Bien que le terme « collection » soit utilisé dans la publication *Karsh : L'art du portrait*, nous croyons plus juste l'appellation de « fonds « fournie par Jill Delaney.

par son créateur au terme d'une négociation, sans qu'il ne soit offert à des tiers, en tout ou en partie. À plusieurs égards, même s'il témoigne d'une transaction monétaire considérable, l'exemple du fonds Karsh se situe carrément à l'opposé de celui d'un cliché d'actualité ou de la photographie autographiée d'une vedette sportive : il n'a pas été acheté pour être exploité commercialement ou pour s'ajouter à une collection privée. Il a plutôt été cédé comme fonds d'archives, pour fournir à des chercheurs de divers domaines des documents originaux témoignant de l'ensemble d'une carrière illustre et représentative d'une occupation, d'une époque et d'un art. Il a été acquis par une institution vouée à la conservation et à la communication d'archives de tous supports et illustrant les multiples facettes de l'expérience canadienne, y compris l'œuvre d'un artiste de réputation internationale comme Karsh.

Doit-on utiliser les exemples du marché actuel comme seule base de calcul de la valeur monétaire d'un fonds d'archives photographiques comme le fonds Yousuf Karsh ou de photographies historiques, comme celles que l'on retrouve régulièrement dans d'autres fonds d'archives ? À côté des ventes à l'enchère occasionnelles et des grilles de tarifs habituellement consentis par les agences de presse pour des clichés d'actualité, comment déterminer la juste valeur marchande de fonds d'archives photographiques qui ne sont soumis à aucune négociation permettant de trouver un équilibre entre un prix demandé et le montant offert ? Quels parallèles tracer entre ces deux types de situation ? Des transactions conclues à chaud, sous la pression de l'enchère ou de l'heure (peut-être de la minute) de tombée pour des médias imprimés et électroniques, fournissent-elles une base de comparaison suffisante ? Un archiviste dont l'institution acquiert des fonds photographiques ou des fonds d'archives comprenant des photographies devra toujours se poser ces questions en tentant de trouver une base juste de compensation financière aux donateurs de nouveaux fonds d'archives.

Toutes ces questions demeurent au cœur de la pratique de l'évaluation monétaire. Quel que soit le contexte particulier ou le type de transaction résultant en un transfert de propriété, il est nécessaire à tout acquéreur d'estimer à l'avance le prix probable que coûtera le bien convoité et à tout vendeur de prédire avec réalisme la somme qu'il sera possible d'obtenir en cédant un bien. À la source de tout échange (bien matériel ou service contre somme d'argent) se retrouve cette zone d'incertitude sur la valeur d'un bien qui ne se précise qu'au terme d'une négociation où les désirs de l'un se confrontent avec les attentes de l'autre. Le marché reste ce lieu, souvent virtuel, où les

convoitises du nombre plus ou moins important d'acheteurs se mesurent aux exigences du nombre plus ou moins restreint de détenteurs disposés à vendre. Définie simplement, l'évaluation monétaire est donc la détermination de la « juste valeur marchande » d'un bien[6]. Quoiqu'il existe plusieurs définitions de l'expression « juste valeur marchande », celle qu'utilise la Commission d'examen des exportations des biens culturels du Canada reste la plus explicite : « **le prix le plus élevé**, qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes[7] ».

À première vue, la clarté de cette définition semble régler tous les problèmes. Pour effectuer une évaluation monétaire, il suffit de simuler la négociation d'un bien équivalent à celui qui nous est offert en examinant quelques transactions récentes ou en analysant les écarts entre les prix demandés et offerts sur le marché actuel. Ainsi, pour se faire une idée de la valeur d'une pièce, d'une série ou d'un fonds d'archives, on les compare avec les prix suggérés, demandés, offerts ou payés dans des transactions récentes. Le principal problème de cette solution reste celui de prendre connaissance de ces précédents pour mieux connaître le marché et de reconnaître les segments pertinents à notre recherche.

---

6. Tout en reconnaissant que la formule « juste valeur marchande » reste une traduction discutable de l'expression anglaise *fair market value*, nous continuons de l'utiliser, même si le terme « valeur marchande » a une signification équivalente. Au fil des ans, cette tournure est devenue une expression consacrée utilisée dans les lois fiscales du pays avec une connotation légale précise.
7. Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, *Politiques et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation d'archives audiovisuelles et connexes*, Ottawa, la Commission, 2000, p. 11. La définition, de fait, renvoie à un jugement prononcé par un juge américain et confirmé par la Cour d'appel. Le fascicule de Revenu Canada sur la question offre une définition équivalente : « le prix le plus élevé qu'un bien rapporterait sur le marché libre, dans une transaction entre un vendeur et un acheteur agissant en toute liberté qui seraient indépendants l'un de l'autre et qui agiraient en toute connaissance de cause ». Voir Agence des douanes et du revenu du Canada, *Les dons et l'impôt*, Ottawa, l'Agence (série sur les renseignements pour les particuliers au sujet de l'impôt, n° P113f), 1999, p. 13.

1. Le marché actuel

Tout en restant accessible à un large public, la photographie historique a toujours suscité l'intérêt de collectionneurs professionnels et d'institutions vouées à la conservation du patrimoine documentaire. Médium d'exposition et d'illustration puissant, elle transmet et exprime des réalités, des atmosphères, des visions artistiques et des souvenirs ; elle captive aussi bien l'œil et les sens de l'expert que ceux du commun des mortels. Jadis réservée à une élite capable de payer les prix exigés et qui en avait fait un symbole de réussite sociale, elle s'est rapidement démocratisée grâce à des progrès technologiques constants dans ses modes de production et de reproduction. En plus d'offrir des images du passé, sa présence dans de nombreux fonds d'archives autant que son accumulation dans des fonds d'archives de photographes professionnels témoignent de la rapide transformation de son rôle probatoire et sociétal en tant que support documentaire.

La photographie intéresse aujourd'hui un large public d'amateurs qui deviennent autant d'artisans de la pellicule dans un monde où l'on peut aisément acquérir un appareil de prise de vue efficace, facile à utiliser et peu onéreux. Bien que contribuant à populariser le document photographique, ce phénomène ne concerne vraiment que l'industrie de la création d'images fixes du présent et reste généralement en marge d'un autre segment distinct du marché, celui-là, axé exclusivement sur le document photographique. Animé par des individus, amateurs ou professionnels, collectionneurs ou simplement intéressés par un sujet particulier, ce marché est aussi habité et stimulé par des organismes de tout ordre, journaux quotidiens, services de documentation et institutions gardiennes du patrimoine documentaire. Se définissant par une multitude d'intérêts et de besoins, l'actualité, l'art, le patrimoine et la documentation historique, ces segments principaux du marché deviennent autant de milieux où des documents s'échangent selon les intérêts, les critères de sélection et les ressources financières de leurs acteurs[8].

8. Est-il besoin de préciser que ces marchés ne sont pas exclusifs ? Ainsi, des acteurs du marché de l'actualité seront, à l'occasion, intéressés par celui de la documentation historique ou du patrimoine. Un fonds d'archives photographiques comme celui de Yousuf Karsh intéresse autant les amateurs d'art, comme l'avait compris le Musée des beaux-arts du Canada qui s'était associé aux Archives nationales du Canada pour monter une exposition itinérante sur l'œuvre de Karsh. Des ensembles comme le fonds Notman du Musée McCord d'histoire canadienne et le fonds Livernois des Archives nationales du Québec à Québec intéressent autant les institutions muséales que les centres de documentation et les amateurs de photographies historiques.

Les lieux, physiques comme virtuels, où se vendent des photographies d'actualité comme celle de l'accident du Concorde ou même l'épreuve autographiée de la joueuse de tennis Anna Kournikova réagissent très différemment de ceux où s'inscrivent les institutions gardiennes du patrimoine documentaire ou l'amateur de photographies de valeur historique. La rareté joue certes un rôle prédominant comme dans tout marché ; mais les facteurs reliés aux besoins d'une actualité immédiate en mal d'illustrations pèsent beaucoup sur les décisions d'acheter et sur les prix payés. Puisque les documents photographiques sont devenus aussi faciles à reproduire, la valeur d'une photographie reste principalement dépendante des droits d'utilisation qui lui sont rattachés ; même s'ils sont intangibles et n'entraînent aucun coût supplémentaire de la part du producteur, ils fluctuent le plus souvent soit selon le tirage de la publication imprimée dans laquelle on désire en faire usage, soit selon la durée, le moment et l'aire d'utilisation pour les médias électroniques[9]. Les propriétaires de galeries d'art et les conservateurs des musées s'intéressant à la photographie contemporaine apprécieront plus volontiers les œuvres affichant une originalité remarquable ou présentant des qualités artistiques ; ils visent surtout à capter l'attention d'une clientèle compétente et sévère réagissant, la plupart du temps, selon les canons éphémères de l'art contemporain.

Beaucoup plus attirés par les tirages de Yousuf Karsh ou des clichés d'événements anciens, les marchés du patrimoine et de la documentation historique évoluent dans la longue durée, recherchant des pièces et des ensembles significatifs, rares et durables. C'est plutôt dans ce dernier segment que l'on retrouvera les acteurs du marché de la photographie historique, qu'elle soit récente ou ancienne. Le collectionneur de photographies anciennes est attiré par le document en tant qu'objet de collection ; il distinguera facilement les daguerréotypes authentiques introuvables des ferrotypes tout aussi authentiques, mais plus communs ; il préférera les rares épreuves subsistantes de certains photographes aux reproductions commerciales, même celles

9. Dans la plupart des pays occidentaux, de nombreuses entreprises offrent des banques d'images dont l'utilisation est permise selon des tarifs variant avec l'importance de l'audience. Les mieux connues sont celles de l'Office national du film du Canada (http://www.onf.ca/F/4/6) et de l'Institut de recherche Getty (http://luna.getty.edu/) et d'entreprises qui fonctionnent sur Internet comme Corbis (http://www.corbis.com), PhotoDisc (http://www.photodisc.com), Eyewire (http://www.eyewire.com/), Image Bank (http://www.imagebank.com/en-us/tib/home.asp) et Tony Stone Image Bank (http://www.tonystone.com). Ces pages ont été consultées le 2 mars 2001.

de studios prestigieux. L'amateur, féru d'histoire ou dilettante, s'intéresse avant tout aux sujets révélés par le document photographique, aux caractéristiques des divers éléments exposés et aux contextes des clichés ; il recherche plutôt des épreuves ou même des reproductions présentant des images originales permettant de documenter un sujet, illustrant une facette méconnue du passé et, surtout, ajoutant à nos connaissances historiques sur un lieu, un bâtiment, une activité, un événement et même une personnalité ; il attachera certes plus de valeur à un tirage original, mais beaucoup plus à la signification du contenu ou à la notoriété et à l'importance de son photographe.

Pour le simple amateur comme pour l'institution, les possibilités sont multiples pour acquérir des documents originaux, que l'on s'intéresse à des documents sur des objets particuliers ou à l'un ou l'autre des supports utilisés depuis la création des premiers documents photographiques au milieu du XIXe siècle, que l'on recherche de simples pièces pour ajouter à sa collection ou des ensembles plus considérables, voire des séries ou des fonds complets, portant sur un objet unique, sur une période déterminée ou sur l'œuvre d'un photographe. Pour le professionnel ou l'amateur s'intéressant à des sujets particuliers de pertinence contemporaine, la première et la meilleure source reste le studio du photographe auteur du cliché recherché, lorsqu'il existe encore ; contre une rémunération variant selon la notoriété de l'auteur, l'acquéreur obtiendra une épreuve photographique authentifiée et de qualité ainsi qu'une certification de son droit d'utilisation aux fins recherchées.

Mais trouver et se procurer de façon aussi simple des documents photographiques recherchés est exceptionnel ; rares sont les studios qui ont survécu plus d'une génération à la cessation des activités de leur fondateur ou au déménagement dans de nouveaux locaux[10]. La recherche et la constitution d'une collection, pour être plus laborieuses, n'en deviennent que plus intéressantes. Pour obtenir les clichés convoités, ceux qui s'intéressent à la photographie ancienne ou historique peuvent compter sur un marché secondaire dynamique et facile à découvrir. Outre les libraires anciens et certains marchands d'art qui accumulent des inventaires de ce type de document et qui en offrent régulièrement dans leurs catalogues, le particulier peut facilement

10. Mentionnons aussi les purges périodiques, justifiées par un déménagement imminent ou tout autre événement. Au début des années 1980, par exemple, une spéculation sauvage sur le cours de l'argent avait provoqué une flambée des prix de ce métal précieux et incité de nombreux photographes à laisser détruire leur inventaire de négatifs afin d'en récupérer les halogénures d'argent.

mener sa chasse aux trésors en visitant les nombreuses boutiques spécialisées offrant des documents anciens et même les antiquaires qui, parfois, conservent quelques lots d'archives. Le collectionneur à la recherche de types spécifiques de photographies obtiendra volontiers l'aide de ces spécialistes[11] pour connaître d'autres détenteurs possibles. L'amateur de caractère plus flâneur éprouvera plus de plaisir à sillonner les rues de son quartier ou de sa ville, partout où se tiennent des « ventes de garage », des marchés aux puces ou des foires commerciales. Dans des grandes capitales comme Paris et Amsterdam, des marchands ambulants plantent fréquemment leur kiosque ou leur tente dans les marchés publics des divers quartiers selon un horaire régulier ; à Montréal, on doit compter sur certaines manifestations spéciales comme le Salon du livre ancien ou les Bouquinistes du Saint-Laurent[12].

La mondialisation et l'accès grandissant à l'Internet étendent le marché de la photographie le rendant véritablement accessible à tous les collectionneurs de la planète, professionnels ou amateurs, qu'ils s'intéressent au Loch Ness ou à un village du Québec, aux sports d'hiver ou aux Olympiques, à une personnalité du monde artistique ou à des images insolites. Les marchands de livres et de documents anciens ont désormais remplacé leur téléphone, leur téléscripteur et leur télécopieur par le courrier électronique pour rejoindre leurs correspondants plus facilement et plus rapidement. De façon croissante, ils troquent la publication occasionnelle de catalogues contre la diffusion permanente de leur inventaire sur un site Internet permettant de transiger automatiquement à toute heure du jour ou de la nuit. Phénomène encore plus intéressant pour le particulier, le nec plus ultra du marché aux puces a fait son nid sur Internet pour participer à la foire globale ; la toile rejoint ainsi une couche encore plus étendue d'intéressés et de simples curieux. Sur des pages spécialement conçues pour le commerce électronique, des sites spécialisés comme eBay ou des sites associés à des portails bien connus comme Yahoo,

11. Au Québec, la plupart d'entre eux sont même regroupés dans la Confrérie de la librairie ancienne du Québec.
12. Organisé par la Confrérie de la librairie ancienne du Québec, le Salon du livre ancien de Montréal se tient régulièrement en septembre. Sur le modèle des kiosques de la rive gauche de la Seine, les Bouquinistes du Saint-Laurent permettent depuis 1991 à des marchands et des maisons d'édition d'offrir une diversité de livres et d'illustrations pendant une période d'environ trois semaines dans les aires touristiques du Vieux-Port de Montréal ; des manifestations semblables sont aussi organisées dans diverses régions du Québec de temps à autre.

Altavista, Lycos et Netscape[13] servent d'intermédiaires à de gigantesques ventes à l'enchère informatisées ; les documents y sont offerts avec des descriptions bien détaillées et, le plus souvent, une photographie électronique de la pièce offerte en vente.

La multiplication des accès à un vaste marché pour le document photographique permet certes à un large public de vérifier plus directement l'état du marché, de mieux connaître ce qui est offert et d'obtenir plus facilement des renseignements sur les transactions les plus notoires. Bien que les agences de presse et les organismes de protection du droit d'auteur utilisent des grilles de prix fixes pour les documents photographiques habituels, les fluctuations constantes autant que la diversité des accès et des sources d'approvisionnement des divers segments de ces marchés interdisent de créer des échelles de valeurs comparables pour le document original ou plus ancien. Ainsi, le néophyte intéressé par l'archive photographique ne dispose vraiment d'aucun instrument fiable lui permettant de déterminer le prix d'un cliché d'après certaines particularités comme la dimension, le type de photographie, ou même la notoriété du sujet. Il doit acquérir de telles connaissances par la consultation des instruments habituels du marché, tels les catalogues de marchands de documents anciens et de sociétés de ventes à l'enchère comme Drouot, Sotheby's et Christies[14], les sites Internet de ces marchands ou ceux qui organisent des ventes à l'enchère sur Internet et, surtout, des visites régulières aux lieux où les marchands tiennent boutique. Il doit surtout développer cette habileté, voire cet art, de découvrir les caractéristiques particulières d'un document qui, comparées à celles d'autres ayant fait l'objet de transactions, lui permettront de déterminer une valeur raisonnable.

2. Les besoins d'évaluation monétaire

Tout comme le marché de la collection du document photographique, l'évaluation monétaire n'est pas spécifique au domaine archivistique ou patrimonial, mais s'insère plutôt dans le plus large contexte des réalités et des politiques fiscales et culturelles de nos administrations publiques. D'une part, les régimes fiscaux fédéral et provinciaux

13. Le logiciel *Copernic* (de conception québécoise) offre, sous le titre *Copernic Shopper*, le même service de recherche utilisant tous les moteurs de recherche disponibles.
14. Au Québec, quelques maisons, comme l'Hôtel des encans et la société Empire, offrent parfois des documents intéressants.

permettent de traiter les donations de biens matériels à des institutions publiques comme des dons en nature ; d'autre part, les politiques culturelles du gouvernement fédéral canadien offrent des bénéfices intéressants pour inciter le contribuable à faire des dons ou à vendre des biens culturels à des organismes canadiens dûment accrédités : ainsi, en donnant ou en vendant un fonds d'archives photographiques jugé « d'intérêt exceptionnel » ou « d'importance nationale » à une telle institution, un contribuable peut obtenir une exemption de l'impôt sur les gains en capital et, dans le cas d'un don, un crédit d'impôt.

L'émission d'un reçu à des fins fiscales pour un don et l'achat de documents d'archives par des établissements publics demeurent les principales circonstances pour lesquelles il est nécessaire de préparer une évaluation monétaire. Peu d'institutions du patrimoine disposent d'un budget d'acquisition pour des documents d'archives ; celui dont dispose un petit nombre d'institutions d'archives est rarement suffisant pour permettre l'achat de tous les fonds et collections intéressants. Aussi, les services d'archives conservant des fonds d'archives demandent souvent aux détenteurs des documents qu'ils désirent acquérir de les céder sous forme de don. Souvent très satisfaits, et certainement flattés, de voir une institution d'importance nationale, régionale ou même locale accepter de conserver à perpétuité les témoignages qui documentent leur rôle historique, leurs actions et leur œuvre, la plupart des détenteurs d'archives privées acceptent volontiers de s'en départir gracieusement, avec pour seule reconnaissance tangible la promesse d'un reçu fiscal équivalent à la valeur monétaire du fonds. La pauvreté des ressources de la plupart des institutions gardiennes du patrimoine documentaire est partiellement compensée de cette façon par les politiques fiscales qui, au surplus, permettent à un plus grand nombre d'institutions d'offrir des conditions équivalentes à tous ceux qui leur confient des fonds d'archives.

Les régimes fiscaux et juridiques du Canada et des États-Unis créent une multitude d'autres situations pour lesquelles il est nécessaire d'estimer la valeur monétaire d'un bien. Steve Johnson, un évaluateur expert de documents audiovisuels des États-Unis, énumère 18 circonstances principales où il peut être appelé à intervenir[15]. Outre les situations touchant l'assurance, la plupart de ces possibilités

15. Primes et réclamations d'assurances, dons de charité, vente et achat, dommages et pertes matérielles, fraude, appui dans des causes judiciaires, preuve, préparation d'étude de cas, inspection, recherche, succession, impôts sur un don, divorce, distribution équitable, évaluation judiciaire, témoignage d'expert, authentification et identification. Voir son site Internet à http://www.mediavalue.com (page consultée le 2 mars 2001).

relèvent des domaines judiciaire et fiscal et touchent tout autant une grande diversité de biens matériels achetés, donnés, échangés, convoités, reçus, saisis ou conservés que des services rendus.

Dans tous les cas, l'évaluation monétaire doit être préparée par des experts « qui, comme l'indique la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, se livrent à l'achat et à la vente du type d'objets à évaluer, ou qui possèdent les compétences professionnelles nécessaires à l'évaluation de ces objets[16] ». Choisis par le propriétaire des documents ou par le service d'archives, ces évaluateurs prépareront un rapport d'évaluation monétaire décrivant, au moins sommairement, les documents donnés ou vendus et justifiant les valeurs qu'ils leur attribuent. Fondées, en grande partie, sur les prix pratiqués dans le marché correspondant à la nature des documents acquis, l'évaluation et son explication doivent surtout tenir compte de tous les facteurs qui, dans un marché conventionnel, influeraient sur les prix consentis pour des fonds ou collections équivalents.

Devant la difficulté de trouver des experts capables de produire des évaluations monétaires acceptables pour les administrations fiscales, un groupe d'historiens et d'archivistes ont fondé le Conseil national d'évaluation des archives (CNEA) en 1974[17] ; il s'agissait de mettre sur pied un mécanisme conjuguant à la fois des connaissances suffisantes des marchés et une appréciation des usages futurs des documents d'archives. Organisme indépendant à but non lucratif, le CNEA peut offrir aux institutions acquérant des fonds d'archives un service d'évaluation monétaire à des coûts raisonnables.

Le fonctionnement du Conseil national d'évaluation des archives est entièrement axé sur sa mission de service aux institutions. À partir d'une structure répartie en six régions[18] dirigées chacune par un directeur et un directeur adjoint, le Conseil est en mesure de créer sur

16. Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, *Demandes d'attestation de biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. Renseignements et procédures*, Ottawa, la Commission, 1996, p. 24. Des renseignements courants sur les échéances des demandes de certification ainsi que la plupart des publications sont disponibles sur leur site Internet à l'adresse http://www.pch.gc.ca/arts/library/mcp/certif_f.htm (page consultée le 2 mars 2001).
17. Un comité d'évaluation des documents de la Société historique du Canada avait déjà réalisé quelques évaluations de fonds d'archives depuis1971. Le Conseil national d'évaluation des archives est incorporé depuis 1983.
18. L'Atlantique, le Québec, l'Ontario, les Prairies (incluant le Nunavut et les Territoires du Nord-Ouest), la Colombie-Britannique (incluant le Yukon) et la Capitale nationale.

demande, partout au Canada, des comités d'évaluation, composés obligatoirement d'un marchand, d'un archiviste et d'un historien (ou, s'il y a lieu, d'un expert du domaine touché par le fonds), pour déterminer « la juste valeur marchande » d'une nouvelle acquisition. Pour prévenir toute utilisation spéculative de ses conclusions, cependant, il ne peut évaluer que des fonds déjà acquis en vertu d'un contrat ou, à tout le moins, d'une lettre d'entente formelle équivalant à un contrat de donation.

Les procédures menant à la réalisation d'une évaluation par le CNEA peuvent se résumer à quatre étapes principales :

1. Une institution désirant se prévaloir des services du CNEA pour obtenir une évaluation monétaire d'un fonds ou d'une collection fait une demande de création d'un comité d'évaluation auprès du directeur ou de l'assistant-directeur de l'une des six régions. La demande est normalement appuyée d'une description sommaire de tous les fonds et collections touchés par l'évaluation.

2. Après avoir reçu une description sommaire ou l'instrument de recherche des fonds et collections visés, le directeur régional (ou son assistant) crée un comité de trois membres comprenant un marchand, un archiviste et un expert capable d'apprécier les utilisations possibles des documents pour la recherche. Lorsque nécessaire, un expert supplémentaire directement familier avec le champ d'études peut s'ajouter au comité.

3. Le comité se réunit, examine les documents composant l'acquisition et toute la documentation pertinente, y compris les instruments de recherche, le contrat (ou la lettre d'entente) d'acquisition et le rapport d'évaluation archivistique. Lorsqu'il est possible de le faire, les membres consultent l'archiviste responsable du traitement du fonds et tout autre expert du domaine susceptible de les renseigner. Au terme de leurs délibérations, les membres conviennent d'un rapport d'évaluation comprenant la désignation du don et du donateur, la description de ses principales caractéristiques (dates, quantité, nature des documents et particularités), un énoncé de l'importance (incluant les utilisations prévisibles) de son contenu et, évidemment, la détermination de la valeur monétaire de l'ensemble. Le rapport d'évaluation est signé par tous les membres du comité.

4. Sur la base de cette évaluation, l'institution (ou l'organisme parrain) émet un reçu fiscal équivalant à un montant ne dépassant pas celui indiqué dans le rapport.

Si l'importance ou le statut du don le permet et si l'institution est admissible, elle peut formuler une demande d'attestation d'un bien culturel auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels[19]. Composé de 10 membres provenant surtout des milieux du patrimoine ou des musées d'art et du monde du commerce ou des collectionneurs d'art, d'antiquité ou de patrimoine en général[20], ce groupe d'experts désigne les établissements et les administrations publiques habilités à recevoir des dons ou à conclure des ventes de biens culturels attestés ; après avoir statué sur « l'intérêt exceptionnel » ou « l'importance nationale » du bien selon les critères énoncés dans ses règles de fonctionnement, il en détermine la « juste valeur marchande » sur la base du ou des rapports d'évaluation soumis par l'institution responsable de la demande d'attestation[21].

Quelles que soient les circonstances et les conditions d'une acquisition de documents photographiques, l'archiviste a tout avantage à renseigner ses donateurs adéquatement sur les possibilités de faire évaluer les documents qui sont donnés à son institution. Qu'il s'agisse d'un don ou d'une vente de documents de grande valeur monétaire ou non, il doit s'en tenir à des renseignements de nature

19. Créée en 1977, cette commission est un organisme autonome de l'administration fédérale relevant du ministère du Patrimoine et tirant son mandat de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*. En plus de la réglementation sur ces questions, la loi comprend des mesures d'incitation fiscale pour favoriser l'acquisition de biens culturels importants par des institutions publiques canadiennes. C'est à ce titre que la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels intervient dans l'attestation de biens culturels.
20. Depuis 1995, la Commission se compose d'un maximum de 10 membres ; quatre au plus proviennent des milieux de l'art et du patrimoine culturel et quatre au plus, des milieux commerciaux.
21. Depuis février 1990, la Commission détermine, pour Revenu Canada, la « juste valeur marchande » de tous les dons attestés. Elle le fait généralement pour des biens d'une valeur supérieure à 5 000 $; pour des dons de moindre valeur, on conseille de vérifier auprès d'un conseiller financier « afin de déterminer si les avantages fiscaux associés aux biens culturels attestés excèdent sensiblement ceux d'un reçu pour don à un organisme de bienfaisance enregistré ». (Information tirée de Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, 1996. *Op. cit.,* p. 8). En plus de permettre un crédit d'impôt correspondant à la « juste valeur marchande » du bien, l'attestation exempte le contribuable de l'impôt sur les gains en capital pour la valeur du bien visé.

factuelle et surtout s'abstenir de supputer des valeurs, même approximatives, avant d'avoir en main un rapport d'évaluation complet. Avant que ne soient complétées les étapes préliminaires à l'évaluation monétaire, particulièrement le traitement préliminaire des documents, il doit surtout s'employer à créer toutes les conditions favorables au travail du ou des évaluateurs. Ainsi, la compilation d'un dossier de présentation et d'analyse du don constitue un document fort utile pour tout dossier d'acquisition ; transmis à l'équipe d'évaluateurs, il leur permettra de prendre connaissance de toutes les facettes des documents acquis en leur fournissant toutes les données et observations pertinentes à sa juste appréciation.

3. Le rôle de l'archiviste

Que l'on utilise les services d'évaluateurs individuels ou le Conseil national d'évaluation des archives, faire évaluer coûte relativement cher, moins cher certes que l'achat des documents, mais suffisamment cher pour que l'institution et ses archivistes trouvent rentable d'investir temps et ressources dans le travail de préparation antérieur à une évaluation. Il convient donc que les dirigeants des services d'archives et, dans les plus grandes institutions, les comités d'acquisition prévoient du temps et des ressources humaines, matérielles et budgétaires suffisants au traitement préliminaire de toute nouvelle acquisition d'archives privées. En dépendent, non seulement les relations à court terme avec les donateurs, mais surtout la réputation du service ou de l'institution qui accepte les dons.

La clé du succès (et de l'économie) dans tout projet d'évaluation demeure le traitement préliminaire et la préparation des documents du don en vue de leur examen par des évaluateurs. Un fonds ou une collection d'archives ressemble à maints égards à ce diamant que l'expert s'emploie à polir pour en faire ressortir toutes les qualités ; il ne peut y ajouter quoi que ce soit pour en accroître la valeur ; il ne peut que découvrir et mettre en valeur ce qui existe déjà. À ce titre, le principal rôle de l'archiviste dans l'évaluation monétaire d'un fonds ou d'une collection consiste à traiter le fonds le plus complètement possible en dépit des courts délais qui lui sont trop souvent impartis. Lorsque la complexité ou l'importance matérielle d'un don ne permet pas d'achever toutes les étapes du traitement, il faut à tout le moins s'assurer de compléter un tri préliminaire ainsi qu'un classement et une description sommaires des documents acquis. Avec l'aide du donateur, si possible, on doit élaguer tous les éléments

inutiles sans valeur archivistique et créer un dossier d'acquisition bien documenté particulièrement sur les contextes et les contenus des documents. Un classement physique, même grossier, permet de désigner plus clairement les sous-ensembles qui constituent un fonds ou une collection ; il facilite et accélère la compréhension et l'appréciation de l'ensemble.

Le traitement, au moins préliminaire, des documents fournira les bases nécessaires à la rédaction d'un rapport de présentation de l'ensemble à évaluer et fournira surtout les données essentielles de l'évaluation archivistique déjà complétée. Ce rapport d'analyse, que les meilleures institutions produisent avec soin, mais qu'encore trop d'institutions omettent ou négligent de rédiger, constitue un outil de

Composition du rapport d'analyse préparé par l'archiviste en vue de l'évaluation monétaire

Présentation de l'acquisition (description sommaire du don)
- Titre propre (fournir le nom du [ou des] donateur en incluant des données supplémentaires sommaires sur autres fonds)
- Bref aperçu contextuel (administratif ou biographique)
- Quantité et dates extrêmes de l'ensemble des documents
  - Titre et description sommaire des principales séries et sous-séries, avec dates inclusives et quantités
  - Dénombrement des pièces de chaque type (formats anciens, négatifs, épreuves de divers formats, diapositives, fichiers numériques, etc.)
  - Dénombrement des sujets (portraits, actualités, industriel et commercial, artistique, voyages, etc.)
  - Quantités par périodes chronologiques

Analyse de l'acquisition
- Description du contexte historique (élaboration de l'aperçu contextuel fourni plus haut)
- Description plus détaillée de chacune des composantes
  - Intégralité (si l'acquisition ne comprend pas un fonds complet, on présente un aperçu des versements précédents ou à venir ou des segments manquants)
  - Intérêt et pertinence pour la recherche ou l'illustration
  - Originalité ou rareté du support ou de l'information
  - Complémentarité avec d'autres ressources archivistiques ou documentaires
  - Désignation des éléments les plus précieux ou les plus intéressants des divers points de vue (historique, esthétique, autres)
- Signification, importance et utilisation potentielle du don

Instruments de recherche
- Liste des instruments de recherche disponibles (y compris ceux qu'aurait compilés un photographe professionnel)
- Inventaire ou répertoire préliminaire (à annexer, si disponible)

plus en plus nécessaire à toute évaluation monétaire[22]. Une analyse, même sommaire, de l'acquisition présentera tous les faits pertinents qui peuvent aider les évaluateurs à se familiariser rapidement avec un ensemble de documents ; il ne suffit pas d'additionner le nombre de documents sans faire de distinctions entre les principaux genres. Dans un dossier préparé par l'archiviste, le rapport, associé à l'instrument de recherche et aux données de base relatives à l'entente d'acquisition, comprendra les données suivantes.

4. L'exécution de l'évaluation monétaire

L'évaluation monétaire d'une acquisition d'archives s'appuie sur l'analyse des pièces et la comparaison de leur nature, signification et possibilités d'utilisation avec des ensembles semblables pour lesquels des valeurs sont connues. En raison des coûts et des délais, un évaluateur ne peut pas toujours examiner chacune des pièces d'un fonds volumineux ; il doit être en mesure tout de même d'inspecter l'ensemble du don pour en saisir la nature et en apprécier toutes les particularités. Son examen doit lui permettre de vérifier la précision de l'instrument de recherche, d'explorer plus avant certaines séries pour en comprendre le sens et la valeur et, finalement, de poser un jugement sur la condition matérielle de l'ensemble. L'évaluateur de documents d'archives doit analyser et comparer afin de fonder son appréciation sur les documents qu'il a vus dans leur contexte ; il ne peut spéculer sur la valeur d'un ensemble de documents à partir de la seule consultation d'un instrument de recherche, de l'examen de quelques pièces ou de reproductions d'originaux.

Le travail d'examen se fait donc plus facilement et plus rapidement lorsque les boîtes contenant les documents ou, pour de plus petites quantités, les documents eux-mêmes peuvent être étalés sur des tables solides dans une aire de travail discrète et assez spacieuse. Lorsque nécessaire, l'institution doit aussi fournir les appareils

22. Depuis juin 2000, la Commission exige que toute évaluation monétaire d'archives audiovisuelles soit précédée d'une évaluation archivistique formelle et que le rapport de cette évaluation archivistique soit communiqué à l'évaluateur avec l'instrument de recherche et le contrat ou l'accord de donation. Lire : Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (2000). *Op. cit.* Ainsi, ce rapport de pré-évaluation, qui était jusqu'ici produit sur une base volontaire, devient pratiquement obligatoire pour toute évaluation touchant les archives audiovisuelles.

appropriés, projecteur ou visionneuse, pour permettre aux évaluateurs de visionner toutes les pièces désirées. Faut-il ajouter qu'il est absolument nécessaire de transmettre suffisamment à l'avance toute l'information pertinente, particulièrement le rapport d'analyse, pour que les évaluateurs en prennent connaissance et amorcent les recherches nécessaires avant leur visite à l'institution ?

L'importance des documents photographiques varie certes selon le support[23], mais surtout selon la nature des contextes qu'ils illustrent ou qu'ils reflètent. Certains fonds offrent une grande quantité de clichés de natures similaires comme des portraits d'individus, des photographies de bâtiments industriels ou des événements de l'actualité (conférences de presse, remises de prix et de trophées sportifs, réceptions, etc.) ; même s'ils peuvent paraître répétitifs, ils doivent être étudiés avec soin pour en analyser les particularités et les utilisations possibles à une diversité de fins, surtout si les clichés sont identifiés par un index ou un inventaire provenant du studio[24]. Les négatifs et les tirages de photographes professionnels sont souvent appréciés d'une façon comparable à des fonds textuels d'écrivains ou d'artistes, c'est-à-dire en tenant compte des documents à la fois individuellement, comme pièce, et par regroupements logiques, pour détecter les contextes que crée leur accumulation. Ces mêmes tirages provenant d'un studio renommé sont parfois signés par le photographe principal, indiquant qu'il est l'artisan de leur développement, ce qui leur confère souvent certaines particularités et une valeur supérieure[25]. À côté des trop nombreuses séries de portraits, les ensembles photographiques constitués à des fins documentaires intéresseront un plus large éventail de chercheurs s'ils contiennent des clichés originaux portant sur des activités, des bâtiments et des personnalités réunis en dossier selon un thème bien identifié. Ces dossiers révéleront souvent

23. La nature des supports anciens attribue à certains documents une valeur liée surtout à leur rareté ; ainsi, les daguerréotypes, plus rares, ont une valeur intrinsèque pour les collectionneurs de supports anciens.
24. À ce titre, il est parfois utile de conserver certains documents de nature financière portant sur la clientèle d'un studio ; ils représentent souvent la seule clé permettant de trouver ou de confirmer l'identité de l'individu photographié.
25. Il faut distinguer la simple identification de la signature originale qui n'est jamais inscrite sur le négatif. À partir d'épreuves signées par un photographe renommé, certains héritiers continuent de produire des tirages, même si l'artiste est décédé depuis longtemps, et de les vendre à fort prix. Cette pratique, qui peut laisser croire à tort qu'il s'agit d'un tirage original, paraîtra frauduleuse puisque le tirage original signé par l'artiste est considéré comme un original par le collectionneur et vaut forcément beaucoup plus que les tirages produits par ses techniciens.

des facettes insoupçonnées des efforts de recherche d'un photographe professionnel et permettront à des chercheurs de mieux apprécier son œuvre.

Les photographies qui font partie de fonds à supports multiples sont généralement évaluées sur une base différente variant selon les rôles qu'elles y tiennent. Les épreuves et les diapositives retrouvées dans des dossiers juridiques ou administratifs, par exemple, restent très importantes pour comprendre le dossier, mais n'ont fréquemment aucune valeur autre que celle déjà attribuée au dossier textuel. D'autres documents, comme ceux d'un cinéaste documentariste montrant des œuvres d'art sacré dans diverses régions du Québec, constituent une source d'information distincte et, par conséquent, seront considérés pratiquement au même titre qu'une collection individuelle. Les albums photographiques familiaux ou l'équivalent (telles les séries d'épreuves ou de négatifs de voyages) sont souvent assimilables à des documents commémoratifs ; pour qui n'est pas directement touché par la famille, ils peuvent sembler répétitifs ; à moins que leur signification particulière ne soit explicitée, ils sont souvent considérés de grande valeur sentimentale, mais de peu de valeur monétaire. Les documents photographiques faisant partie d'un fonds à supports multiples peuvent ainsi se voir attribuer une valeur monétaire pour une foule de raisons liées à leur contenu spécifique (intérêt historique ou artistique du sujet), à l'identité du photographe, aux circonstances du cliché ou à l'originalité ou l'ancienneté du support. Compte tenu de la diversité de ces possibilités, il est primordial que l'archiviste qui prépare les documents d'une acquisition en vue d'une évaluation monétaire en considère les multiples facettes afin d'en produire une analyse utile à l'évaluateur.

⁂

Contrairement à plusieurs supports d'archives, les photographies se retrouvent de plus en plus facilement dans divers marchés. Accessibles à un large public, elles se présentent dans une diversité de contextes : individuellement, dans des dossiers qu'elles contribuent à mieux faire comprendre, dans des séries complètes et comme principal type de documents dans des fonds de photographes. Créées et conservées pour plusieurs raisons, elles constituent souvent des témoignages significatifs pour la recherche tout en demeurant, pour certaines pièces ou séries, objets de grand intérêt pour le collectionneur. C'est pourquoi elles continueront de poser un défi à tout évaluateur ; c'est pourquoi il est essentiel que l'archiviste responsable des acquisitions et du traitement préliminaire des archives privées

apporte un soin généreux à la préparation des documents avant leur évaluation, s'assurant que toute l'information utile est disponible et que le fonds se retrouve dans un ordre et une condition qui permettront d'en identifier toute la richesse.

L'évaluation monétaire apporte un complément utile aux politiques d'acquisition d'une institution ; en leur permettant de compenser leurs donateurs avec équité, elle fournit un argument tangible pour mieux convaincre les détenteurs de documents intéressants de les conserver, d'en prendre soin et de les céder à une institution qui se chargera d'en assurer la préservation et de les mettre en valeur.

Chapitre

5

Classification

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Antoine Pelletier
Archiviste aux Archives nationales du Québec

La classification a pour but d'identifier et de mettre en ordre intellectuel les documents d'archives à l'intérieur d'un fonds ou d'une collection. Elle cherche à répondre à des besoins administratifs, de repérage ou de recherche et d'aide au traitement des documents. Ce chapitre, qui s'intéresse à la classification des archives photographiques définitives[1], aborde la question de la classification selon deux angles : celui des fonds ou collections qui disposent, lors de leur acquisition, d'un ordre que l'archiviste doit respecter, et celui des fonds ou collections sans ordre à respecter.

1. Préparation de l'archiviste qui élabore le plan de classification

Avant d'entreprendre le travail concret de vérification de l'existence d'un ordre originel à respecter, l'archiviste doit se préparer à la tâche

1. Notre seule incursion dans les domaines des archives courantes et intermédiaires sera pour souligner que les plans de classification élaborés pour faciliter la gestion des archives à ces âges doivent généralement intégrer organiquement les photographies aux autres documents avec lesquels elles sont liées. Il pourra en être autrement des ensembles exclusivement photographiques, comme les banques d'images et les centres de documentation, pour lesquels d'autres types de solutions peuvent s'appliquer.

exigeante qu'il entreprend. Dans le contexte de la classification, il doit connaître :

- le rôle, le mandat et les objectifs du producteur du fonds ;
- le contexte de création ou de rassemblement des documents à classifier ;
- les documents qui forment le fonds ;
- les besoins des utilisateurs les plus probables des documents sur lesquels il travaille ;
- les moyens ou méthodes utilisés dans la production du fonds, que les documents aient été créés ou rassemblés.

D'évidence, dans un service d'archives bien organisé, l'archiviste qui a réalisé l'acquisition a colligé la majorité de ces renseignements dans son rapport d'évaluation. Il faut, par contre, se rappeler qu'au moment de l'acquisition, l'évaluation structurelle est secondaire puisque c'est l'évaluation contextuelle qui prime. L'archiviste responsable de la classification devra donc peaufiner le précédent travail d'analyse pour « affiner sa vision d'ensemble du fonds et identifier les grands ensembles de document qui le structurent. Durant cette étape, l'archiviste doit répondre aux interrogations suivantes[2] » :

- Les documents examinés appartiennent-ils à un ou plusieurs fonds ?
- Existe-t-il, à l'intérieur du fonds, un ou des documents qui décrivent son ordre originel ou permettant le repérage des documents ?
- Le fonds se présente-t-il dans l'ordre établi par son producteur ?
- L'ordre dans lequel les documents ont été reçus est-il un ordre cohérent ?
- De grandes subdivisions peuvent-elles être identifiées ?

2. Christine Nougaret et Bruno Galland, *Les instruments de recherche dans les archives,* Paris, La Documentation française, Direction des Archives de France, 1999, p. 53.

2. Respect de l'ordre originel[3]

La majorité des producteurs de fonds d'archives photographiques organisent les documents qu'ils créent ou rassemblent. Il importe de respecter cet ordre qui témoigne de la nature organique de ces archives. Il s'agit là d'un des volets du respect des fonds, « principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et dans ce fonds, à sa place d'origine[4] ». Il s'agit donc de « maintenir intact [ou] de restaurer, au sein d'un fonds, [l'ordre] interne établi par le producteur de ce fonds[5] ».

Mais faut-il toujours respecter cet ordre imposé par le producteur du fonds ? Les Archives nationales du Québec proposent des balises au maintien de l'ordre originel :

> Quatre conditions doivent être remplies pour que la classification ou l'ordre [originel] soit respecté. Le classement doit :
>
> - avoir porté sur tous les documents ;
> - présenter une certaine stabilité et une certaine continuité ;
> - ne pas avoir été effectué selon des principes étrangers à la méthode archivistique ;
> - avoir été correctement réalisé et être compréhensible pour les chercheurs.
>
> Si l'ordre des documents a été bouleversé mais que les quatre conditions […] sont quand même remplies, l'ordre [originel] doit être reconstitué dans la mesure du possible. Si les quatre conditions […] ne sont pas satisfaites, il y a lieu de :
>
> - modifier l'ordre [originel] ;
> - ou au besoin, de donner au fonds ou à la collection un nouveau plan de classification[6].

En effet, « dans le cas d'un fonds dont l'ordre [originel] a été bouleversé au point d'en rendre la reconstitution très difficile, mieux vaut donner un nouvel ordre aux documents que d'entreprendre un long et coûteux travail de rétablissement de l'ordre [originel][7] ».

---

3. Sur le respect des fonds, le lecteur consultera le chapitre « Le principe de respect des fonds et le fonds d'archives », dans Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collaborateurs, *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », p. 61-94.
4. *Ibid.*, p. 223.
5. *Ibid.*
6. Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques*, Québec, Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, p. 68-69.
7. *Ibid.*, p. 67.

3. Fonds sans ordre

3.1. Élaborer ou ne pas élaborer un plan de classification ?

Les subdivisions du plan de classification sont des points d'accès généraux aux photographies. Si le plan de classification est bien fait, le chercheur comprendra en quelques secondes la structure qui a été imposée et cheminera du fonds vers les niveaux hiérarchiques inférieurs qui seront des ensembles restreints au sein desquels il trouvera plus facilement l'information qu'il cherche.

Étant donné que, dans le cadre de leurs activités, les services d'archives ne disposent pas toujours des ressources nécessaires à la réalisation des instruments de recherche performants auxquels s'attendent les utilisateurs des archives photographiques, l'élaboration d'un plan de classification favorise la description à plusieurs niveaux et permet la description « descendante » des documents. L'archiviste réalise sa description du « général au particulier[8] » mais ne doit pas toujours se rendre jusqu'aux niveaux les plus précis, c'est-à-dire les dossiers et les pièces, parce qu'il ne dispose pas des ressources nécessaires. De ce fait, un plan de classification permettra, pour un ensemble de documents, de les regrouper dans une série et de rédiger pour cette série une notice de description qui pourra satisfaire aux besoins des chercheurs. Au fil du temps, sous l'effet conjugué de l'obtention de ressources et du développement des besoins, l'archiviste raffinera cette description, la faisant descendre aux sous-séries, si nécessaire, puis aux dossiers et aux pièces[9].

Un autre avantage de la classification est qu'elle facilite l'évaluation comparative qui marque le tri des photographies. En effet, comment mieux identifier les doublons que par leur regroupement dans un même ensemble ? Comment mieux juger de la pertinence de la valeur d'information que d'associer les photographies qui portent sur un même sujet ?

8. Il s'agit là d'une image puisque la description est l'objet d'aller-retour entre la description préliminaire du fonds réalisée au moment de l'acquisition (qui est le fruit d'une connaissance somme toute assez superficielle) et celle des unités des niveaux inférieurs qui s'ajoutent durant le traitement. La description des niveaux supérieurs devient de plus en plus complète (même si elle tend à devenir plus générale) au fil de la description des niveaux inférieurs.
9. Le chapitre 7 « Description » aborde la question du choix du niveau de description.

Néanmoins, il arrive (certains exemples que le lecteur trouvera dans la section 5 en font la démonstration) qu'il n'est pas toujours nécessaire d'élaborer un plan de classification. C'est le cas des fonds ou collections qui ne comprennent que des photographies. Dans ces circonstances, l'archiviste qui juge prioritaire le traitement complet d'une unité de description passera directement à la description et à l'indexation des photographies. Le rôle de soutien aux activités ultérieures de traitement (tri, description et indexation) n'est pas toujours nécessaire si le potentiel d'élimination est faible ou si l'archiviste a une connaissance suffisante du fonds pour retirer les doubles et documents faisant double emploi sans qu'ils soient regroupés.

3.2. Élaboration d'un plan de classification[10]

Quelques règles fondamentales doivent être suivies lorsque l'archiviste élabore un plan de classification. Les Archives nationales du Québec soulignent avec justesse que « le plan spécifique [de classification] doit se caractériser par sa simplicité. Il faut donc éviter de créer trop d'unités de description [on entend ici niveaux hiérarchiques] par souci de précision car leur multiplication pourrait rendre le plan obscur et difficile à utiliser[11] ». De plus, il importe de rappeler que les unités de description dont le contenu est le plus général doivent se trouver au niveau hiérarchique le plus élevé (par exemple la série) alors que celles dont le contenu est le plus spécifique seront d'un niveau inférieur (par exemple la sous-série). Finalement, les intitulés des subdivisions du plan de classification doivent

> […] présenter les cinq caractéristiques suivantes :
> - être représentatifs du type de classification choisi ;
> - refléter le contenu des documents regroupés ;
> - être composés de mots possédant un caractère informatif ;
> - être brefs ;
> - être exclusifs, c'est-à-dire éviter qu'un même titre puisse convenir à deux unités de description d'un même fonds ou collection[12].

10. Les cas exposés dans ces rubriques sont forcément simplifiés. La réalité des archives est souvent plus complexe en ce sens où plusieurs réalités décrites peuvent se recouper.
11. Archives nationales du Québec (1996). *Op. cit.*, p. 68.
12. *Ibid.*, p. 70-71.

Il est important de rappeler que c'est le rôle du document dans le cadre organique du fonds (dans le contexte des fonctions ou activités de son producteur) qui prime sur le support. De ce fait, les photographies découlant d'une activité devraient, dans le plan de classification, continuer à être rattachées intellectuellement aux documents sur d'autres supports qui témoignent de la même activité. Cela veut dire que, dans le cas d'un fonds pour lequel aucun ordre originel ne doit être respecté, l'archiviste doit avant tout penser, lorsqu'il élabore un plan de classification, aux fonctions et activités qui ont présidé à la création des documents. Cet élément de sa réflexion aura préséance et évitera l'élaboration de plans de classification reposant uniquement sur une typologie des supports. Cette remarque est valable tant pour les fonds exclusivement photographiques que pour les fonds à supports multiples.

3.3. Photographies intégrées aux autres supports

La classification des photographies qui sont intégrées organiquement aux autres supports qui composent le fonds repose sur les règles expliquées dans le manuel de Christine Nougaret et Bruno Galland. Ces auteurs proposent de faire reposer l'ossature du fonds sur :

- les fonctions ou activités du producteur ;
- des types de documents sériels, bien identifiés et quasi permanents (procès-verbaux, correspondance, dossiers de personnel…) ;
- éventuellement, des supports particuliers (enregistrements vidéo, plans en feuilles ou en rouleaux…) ;
- éventuellement, la chronologie qui peut s'ajouter aux critères précédents.

> [De plus,] les subdivisions du fonds seront agencées les unes par rapport aux autres en allant du général au particulier : ainsi les dossiers fondant l'activité du producteur précéderont les dossiers d'affaires, les dossiers de décision précéderont les dossiers d'exécution[13].

Les notices de description des différentes subdivisions du fonds mentionneront les photographies tant dans leur collation que dans leur portée et contenu. Même s'il existe un plan de classification et de notices de description qui intègrent organiquement les photographies aux autres supports, l'archiviste devra ranger les différents supports dans des matériaux de conservation et des conditions ambiantes qui leur conviendront spécifiquement. Il lui faudra donc trouver des moyens d'assurer la préservation des informations consignées sur différents supports physiquement séparés tout en maintenant l'intégrité intellectuelle des unités de description.

13. Christine Nougaret et Bruno Galland (1999). *Op. cit.*, p. 55.

Lorsque les photographies sont intégrées intellectuellement aux autres supports tant au chapitre de la classification que de la description, il ne devrait pas y avoir d'évidence de leur présence dans le plan de classification du fonds. La seule concession pourrait être, lorsque le fonds comprend plusieurs niveaux hiérarchiques, de réserver le dernier de ces niveaux, par exemple la sous-sous-série, aux supports.

3.4. Photographies indépendantes des autres supports

3.4.1. Pièces uniques rassemblées en albums

Dans les cas où toutes les photographies du fonds sont contenues dans des albums (ce qui pourrait aussi s'appliquer à une série composée uniquement d'albums), l'archiviste s'interdit de modifier la structure des albums établie par le producteur du fonds. La solution la plus simple et qui respecte en même temps l'ordre originel est de passer directement du fonds (ou de la série le cas échéant) aux dossiers (chacun des albums correspondant à un dossier).

3.4.2. Pièces uniques sans liens apparents

Lorsque l'unité de description renfermant uniquement des photographies (ce peut être un fonds ou une série) n'a aucun regroupement préétabli, deux solutions s'offrent à l'archiviste. La première est l'établissement d'un plan de classification reposant sur la logique énoncée dans la prochaine section soit une structuration chronologique ou thématique ou encore une combinaison des deux. L'autre solution consiste en un passage direct du niveau supérieur (fonds ou série) à celui des dossiers ou des pièces. L'économie de la classification peut se justifier :

- lorsque le potentiel d'élimination est limité,
- lorsque l'archiviste n'a pas besoin des regroupements que favorise la classification pour évaluer afin de trier,
- lorsque les fonds sont dotés par leur créateur d'un outil de repérage (un index par exemple) ne reposant pas sur une structure hiérarchique,
- lorsque le service d'archives décide de passer à une description et à une indexation précises et complètes qui enlèvent son utilité à la classification comme moyen de repérage.

3.4.3. Dossiers

Les unités de description composées de documents rassemblés en dossiers sont souvent le fait de studios de photographie, de photographes professionnels, de banques d'images, de centres de documentation, de journaux ou de collections. Ces fonds ou collections disposent généralement d'une structure hiérarchique qui facilite le repérage souvent fondé sur une approche thématique de la classification. Il faut comprendre que les producteurs de ces fonds ou collections ont l'obligation du repérage puisque les documents qu'ils créent ou rassemblent sont souvent leur gagne-pain ou permettent de satisfaire un intérêt de collectionneur. Mais s'il arrive qu'un service d'archives acquière un tel fonds ou collection dépourvu d'un ordre à respecter, nous suggérons l'approche préconisée par Kattnig et Léveillé ainsi que par Hilary Evans[14].

Il s'agit de regrouper thématiquement les dossiers en utilisant une structure hiérarchique limitée à deux niveaux. Un premier pour les thèmes généraux (personnes, événements, transport, etc.) et un autre pour les thèmes spécifiques (transport aérien, transport ferroviaire, etc.). Cette structure doit correspondre étroitement aux documents qui composent l'unité de description classifiée. Les niveaux se subdivisent généralement en dossiers classés alphabétiquement (pour les sujets, les personnes, les lieux géographiques, les bâtiments ou, parfois, les événements) ou chronologiquement (ce serait le cas des événements).

4. Fonds ouverts

Le problème posé par les fonds ouverts peut être résolu dans le cas des fonds d'archives photographiques pour lesquelles l'établissement d'une superstructure chronologique (le sous-fonds ou la série[15] correspondant à des périodes de création ou de rassemblement de documents à l'intérieur du fonds) est approprié. En effet, cette inscription

14. Cécile Kattnig et Janny Léveillé, *Une photothèque. Mode d'emploi,* Paris, Les Éditions d'Organisation, 1989, p. 77-81 et Hilary Evans, *Picture Librarianship,* Londres, K.G. Saur, 1980, p. 68-78.
15. Nous privilégions la série lorsque les ajouts sont prévisibles. Le sous-fonds sera plus utile lorsque les nouvelles acquisitions n'étaient pas planifiées ou que le plan de classification originel ne les avait pas prévues. Le Conseil international des archives définit ainsi le sous-fonds : « Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe,

de périodes chronologiques saura faciliter le travail de l'utilisateur qui désire généralement trouver des informations caractéristiques d'une période en plus d'un sujet de recherche.

Il n'en demeure pas moins que le recours à cette solution doit être limité. Si l'archiviste ne peut faire autrement, il devra faire en sorte que les périodes chronologiques soient les plus longues possible. La superstructure chronologique se subdivisera, si cela est possible, en des niveaux inférieurs organisés de manière similaire pour chacune des périodes.

Dans les cas où aucune superstructure chronologique n'est identifiable, l'archiviste peut chercher à réaliser une intégration des différentes acquisitions à un plan de classification ou faire de chacune des acquisitions une série distincte dans le fonds.

5. Exemples de plans de classification[16] / Études de cas

Fonds Association des archivistes du Québec

– *Fonds d'une association professionnelle*
– *Classification par activité*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ Gestion administrative et législation	*Documents textuels, photographies et autres supports*
❖ Ressources financières	*Documents textuels*
❖ Ressources humaines	*Documents textuels*
❖ Ressources informationnelles	*Documents textuels et photographies*
❖ Recrutement et membership	*Documents textuels*
❖ Services aux membres	*Documents textuels et photographies*
❖ Activités particulières	*Documents textuels et photographies*
❖ Congrès	*Documents textuels*
❖ Colloques	*Documents textuels*
❖ Formation et perfectionnement	*Documents textuels et photographies*
❖ Développement de la profession	*Documents textuels*

chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques. » (Conseil international des archives, *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*, Ottawa, CIA, 2000, p. 12.)

16. Les exemples présentés aux pages suivantes reproduisent ou s'inspirent de plans de classification élaborés par des collègues archivistes.

Fonds Compagnie des minerais du nord

– *Fonds d'une entreprise privée*
– *Classification mixte, par activité et par support*

Série ❖ *Sous-série* ❖ *Sous-sous-série* ◆
❖ Exploitation minière
❖ Mine du lac à la Tortue
◆ Documents textuels
◆ Dessins d'ingénierie
◆ Photographies

Fonds Agence Relation-Publicis

– *Fonds d'une entreprise de relations publiques*
– *Classification mixte par activité et par thème*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ Administration générale	*Documents textuels*
❖ Clients commerciaux	*Documents textuels*
❖ Clients politiques	*Documents textuels*
❖ Documentation photographique[1]	*Photographies et documents textuels*
❖ Personnes[2]	*Photographies et documents textuels*
❖ Événements[3]	*Photographies et documents textuels*

1. Le fonds comprend plusieurs séries dont une seule rassemble les photographies qui sont accompagnées de documentation textuelle.
2. Les dossiers, au nom des personnes, sont classés en ordre alphabétique.
3. Les dossiers sont classés en ordre chronologique.

Fonds Maurice Proulx

– *Fonds d'un réalisateur de cinéma*
– *Classification par fonction*

Série ❖	
❖ Films commandés	*Documents filmiques et photographies*
❖ Films inédits	*Documents filmiques et textuels*
❖ Documents acquis	*Documents filmiques*

Fonds Ginette Renoir

– *Fonds d'une personne travaillant dans le secteur de la mode*
– *Classification mixte, par type de documents et par support*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ Documents civils	*Documents textuels*
❖ Correspondance	*Documents textuels*
❖ Correspondance personnelle	*Documents textuels*
❖ Correspondance d'affaires	*Documents textuels*
❖ Diplômes	*Documents textuels*
❖ Photographies de mode	*Photographies*
❖ Photographies de famille	*Photographies*
❖ Ambrotypes	*Photographies*
❖ Ferrotypes	*Photographies*
❖ Épreuves	*Photographies*
❖ Dessins de mode	*Documents iconographiques*

Fonds famille Prévost

– *Fonds d'une famille*
– *Classification mixte, par support et par thème (personne)*

Série ❖	
❖ Jules-Édouard Prévost (père)	*Documents textuels*
❖ Edwidge Prévost	*Documents textuels*
❖ Jules-Édouard Prévost (fils)	*Documents textuels*
❖ Hermine Smith	*Documents textuels*
❖ Léandre Coyteux-Prévost	*Documents textuels*
❖ Berthe Prévost	*Documents textuels*
❖ Eugénie Prévost	*Documents textuels*
❖ Autres membres de la famille	*Documents textuels*
❖ Ferrotypes	*Photographies*
❖ Négatifs sur verre	*Photographies*
❖ Diapositives	*Photographies*
❖ Négatifs sur pellicule	*Photographies*
❖ Épreuves	*Photographies*
❖ Fusain	*Document iconographique*

Fonds famille Dubois

– *Fonds d'une famille*
– *Classification mixte, par type de documents et par support*
– *Photographies rassemblées dans des albums*

Série ❖	
❖ Correspondance	*Documents textuels*
❖ Immeubles	*Documents textuels*
❖ Albums photos[1]	*Photographies*

1. Les albums constituent des dossiers. Il n'y a pas de niveaux intermédiaires entre la série et les dossiers.

Fonds *Le Clairon*

– *Fonds d'un journal*
– *Classification par activité*

Série ❖	
❖ Salle de rédaction	*Documents textuels*
❖ Publicité	*Documents textuels*
❖ Abonnements	*Documents textuels*
❖ Documentation[1]	*Photographies et documents textuels*

1. Le fonds comprend plusieurs séries dont une seule rassemble les photographies qui sont accompagnées de documentation textuelle. Les photographies et la documentation textuelle sont regroupées dans des dossiers classés en ordre alphabétique.

Fonds Studio l'œil de lynx

– *Fonds d'un studio de photographie*
– *Classification par activité*

Série ❖	
❖ Documents administratifs	*Documents textuels*
❖ Portraits[1]	Photographies
❖ Commercial[2]	Photographies
❖ Mariages[3]	Photographies
❖ Mosaïques[4]	Photographies
❖ Écoles[5]	Photographies

1. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique au nom de la personne qui a commandé les photographies.
2. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique au nom de la personne morale qui a commandé les photographies.
3. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique au nom du marié.
4. Les dossiers sont classés en ordre alphabétique au nom de l'institution d'enseignement.
5. Les dossiers sont regroupés au nom de l'école puis en ordre alphabétique au nom de l'élève.

Fonds Paul-Émile Duplain

– *Fonds d'un photographe professionnel tenant un studio*
– *Classification mixte par activité et par thème*
– *Le fonds est composé exclusivement de photographies.*

Série ❖	
❖ Villes, villages et autres lieux	❖ Événements religieux
❖ Industries et commerces	❖ Groupes et associations
❖ Événements populaires et sportifs	❖ Mariages et anniversaires de mariages
❖ Événements naturels	❖ Portraits

Fonds Armand Prunier

– *Fonds d'un photographe journaliste travaillant comme pigiste*
– *Classification mixte, par support et par thème*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ Photographies	❖ Les sous-séries sont organisées par sujet (nouvelle, portraits, sport, théâtre, etc.). Les dossiers sont classés en ordre chronologique à l'intérieur des sous-séries.
❖ Recueil de coupures de presse (documents textuels)	

Fonds Gilles Lafond

– *Fonds d'un photographe journaliste à l'emploi d'un journal*
– *Classification par thème*
– *Le fonds est composé exclusivement de photographies.*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ Sports ❖ Sports professionnels ❖ Sports amateurs ❖ Personnalités sportives	❖ Arts et spectacles ❖ Événements annuels ❖ Spectacles ❖ Artistes
❖ Mode	❖ Politique ❖ Événements politiques ❖ Personnalités
❖ Québec et sa région	❖ Faits divers
❖ Rassemblements ❖ Congrès, colloques et conférences de presse ❖ Manifestations	
❖ Fêtes et attractions populaires ❖ Événements annuels ❖ Événements ❖ Personnalités civiles et religieuses	

Fonds de la compagnie de patins Richard[1] Hypothèse n° 1

– *Fonds d'une entreprise*
– *Fonds ouvert*
– *Les séries correspondent à des acquisitions différentes.*

Série ❖	*Sous-série* ❖
❖ 1920-1945 ❖ Famille Richard ❖ Fabrication ❖ Utilisateurs ❖ 1946-1970 ❖ Famille Richard ❖ Fabrication ❖ Publicité ❖ Hockey ❖ Patinage artistique	❖ 1970-2000 ❖ Fabrication ❖ Publicité ❖ Hockey ❖ Patinage artistique ❖ Patinage de vitesse

1. Le fonds comprend trois périodes chronologiques distinctes ayant fait l'objet d'acquisitions séparées. La première correspond à une période artisanale, la deuxième à celle de l'industrialisation des procédés et la dernière à la vente de l'entreprise familiale à un grand fabricant qui a maintenu la marque et la fabrique. On constatera les similitudes mais non l'uniformité dans la classification puisque les trois périodes ne disposent pas tout à fait des mêmes documents. Cette note est valable pour l'exemple qui suit. L'exemple applique alors la notion de sous-fonds.

Fonds de la compagnie de patins Richard Hypothèse n° 2

– *Fonds d'une entreprise*
– *Fonds ouvert*
– *Les sous-fonds correspondent à des acquisitions différentes.*

Série ❖	
Sous-fonds « 1920-1945 » ❖ Famille Richard ❖ Fabrication ❖ Utilisateurs **Sous-fonds « 1946-1970 »** ❖ Famille Richard ❖ Fabrication ❖ Publicité ❖ Hockey ❖ Patinage artistique	**Sous-fonds « 1970-2000 »** ❖ Fabrication ❖ Publicité ❖ Hockey ❖ Patinage artistique ❖ Patinage de vitesse

⁂

La classification des archives doit viser la simplicité structurelle qui est un gage de clarté et de repérage facile pour les utilisateurs ; elle doit aussi respecter l'ordre établi par le producteur du fonds. Les archivistes qui élaborent des plans de classification doivent toujours se rappeler ces objectifs. De plus, dans le cas des archives photographiques, ils doivent se demander si l'effort d'élaboration d'un plan de classification pour un fonds ou une collection sans ordre est rentable. En effet, il peut arriver que les efforts consentis lors de la classification ne permettent pas d'améliorer la compréhension des gestes du producteur du fonds ou de la collection. C'est le cas si l'archiviste décide de réaliser une description et une indexation précises des photographies peu de temps après leur acquisition.

Chapitre

6

Tri[1]

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec
à Montréal

Nous avons eu l'occasion de constater l'inconfort ressenti par la majorité de nos collègues lorsque vient le temps d'évaluer des photographies dans le dessein d'en faire le tri[2]. En effet, puisque les photographies

1. Ce chapitre est une version revue et augmentée de l'article « Le tri des photographies » publié dans *Archives*, vol. 30, nº 2, 1998-1999, p. 29-42. Ce chapitre s'intitule « le tri » afin de témoigner du fait que l'évaluation est une fonction transversale utilisée pour s'acquitter de la plupart des autres fonctions ou opérations archivistiques. En effet, l'identification des valeurs archivistiques, l'établissement de critères, le développement d'outils d'évaluation sont mis à contribution tout au long du processus de gestion des archives. Il nous semble que la majorité des activités qui marquent la gestion des archives peut se partager en deux temps. Un premier appelé évaluation (ou, dans certains contextes, analyse) est intellectuel et permet à l'archiviste de poser des choix en s'appuyant sur des fondements théoriques et des outils appropriés. Le second est opérationnel. C'est l'acquisition qui suit l'évaluation, c'est le classement qui concrétise la classification, c'est le tri qui termine l'évaluation, c'est la description qui donne sa forme à l'analyse, etc.
2. Lors d'un exposé présenté au cours d'un séminaire sur le tri des archives organisé à Montréal en 1998, nous avons demandé à la soixantaine de personnes qui se trouvaient dans la salle, combien d'entre elles conservaient des archives photographiques ? La majorité ont répondu par l'affirmative. Par la suite, nous leur avons demandé combien effectuaient ou entendaient réaliser un tri parmi ces documents ? Environ le même nombre de personnes ont répondu positivement. Finalement, nous avons cherché à leur faire préciser leur niveau de confiance en leur démarche de tri appliquée aux photographies. Seules cinq personnes croyaient avoir une démarche assurée en ces matières.

se distinguent des documents textuels par le fait que leur valeur la plus importante est la valeur d'information, les archivistes ne peuvent recourir à leur assise traditionnelle à l'étape de l'évaluation qui précède le tri, soit la reconnaissance de la valeur de témoignage des documents qui reflète leur lien avec le producteur et avec la provenance du fonds. Qui plus est, les archivistes, comme leurs concitoyens d'ailleurs, éprouvent un attachement plus grand (qui frôle parfois l'irrationnel) envers les photographies qu'envers les autres supports d'information puisque des gens, des événements et des objets porteurs de « souvenirs » y sont montrés.

À la décharge des archivistes, il faut constater que la majorité des outils dont ils se sont dotés (politiques d'acquisition, critères d'évaluation, grilles d'analyse, etc.) s'appliquent particulièrement au contexte de l'acquisition et aux unités de description de niveau supérieur (fonds et série). Ces outils sont souvent d'une complexité telle que l'archiviste peut difficilement y trouver l'aide dont il a besoin lors du tri des photographies puisqu'elles sont souvent traitées par petits ensembles, au dossier ou à la pièce[3].

Si la politique d'acquisition met en évidence que tous les témoignages, tous les producteurs d'archives, n'ont pas la même importance pour un service d'archives, le tri permet de distinguer ce qui, au sein des fonds acquis, témoigne ou informe le mieux ; mais comment juger de ce qui informe le mieux ? C'est là où le bât blesse. Ce chapitre ne prétend pas répondre à tous les problèmes qui se posent aux archivistes désirant trier des archives photographiques mais plutôt à donner des moyens et des orientations qui les aideront à dissiper leurs craintes.

Mais d'abord précisons que les services d'archives ne disposent généralement pas d'une politique d'acquisition pour les archives institutionnelles que leur verse leur organisme parrain. Cependant, même s'il n'y a pas de politique d'acquisition formelle, il demeure qu'il existe une politique *de facto* liée au mandat du service d'archives et de son organisme parrain. Cette politique *de facto* doit d'ailleurs s'exprimer dans le calendrier des délais de conservation de l'organisme

3. Cela n'enlève rien à leur pertinence lorsque l'évaluation, réalisée dans le contexte de l'acquisition comme du tri, porte sur les niveaux supérieurs (du fonds à la sous-sous-série).

parrain[4]. Le lecteur devra assimiler ces deux réalités, celle des archives privées et celle des archives institutionnelles, sous le vocable unique de politique d'acquisition.

1. Valeurs archivistiques appliquées au tri des photographies

Theodore R. Schellenberg soulignait que les photographies des fonds d'archives se démarquent de leur contrepartie textuelle par le fait que leur valeur archivistique découle de l'information qu'elles recèlent « *on persons, places, subjects and the like with which public agencies deal ; not from the information that is in such records on the public agencies themselves*[5] ». Cela est tout à fait juste, tant dans le contexte des archives institutionnelles que dans celui des archives d'origine privée. D'ailleurs, si nous observons cette réalité du point de vue de l'utilisateur des archives photographiques, nous sommes forcés de constater le peu d'intérêt qu'il a pour la valeur de témoignage et pour le respect des fonds puisqu'il recherche des informations spécifiques. Si cet utilisateur est parfois curieux de connaître l'identité du créateur (pour en faire mention dans une légende), il est rare qu'il s'intéresse au contexte de production des documents.

2. Préparation de l'archiviste qui trie des photographies

Le premier outil dont dispose l'archiviste, c'est lui-même. Avant d'entreprendre le tri, il doit voir à sa préparation :

- il a une connaissance intime du producteur du fonds et du contexte de création des documents ;
- il a pris connaissance de l'ensemble du fonds ;

4. À ce chapitre, le calendrier des délais de conservation des documents de l'organisme parrain tient lieu de politique d'acquisition. Nous entendons évidemment par là les calendriers qui ont une approche « totale » de la gestion des archives et qui ne sont pas tombés dans l'excès ; cette approche a permis l'élaboration d'une règle d'application générale pour tous les documents non textuels et prévoit leur conservation permanente intégrale.
5. Theodore R. Schellenberg, *Modern Archives : Principles and Techniques*, Chicago, University of Chicago Press, 1956, p. 148.

- il possède la culture historique (ce qui ne veut pas dire qu'il est historien, mais plutôt qu'il a une curiosité pour l'histoire et qu'il en possède les méthodes) qui lui permet de juger de la valeur des documents, de leur témoignage dans le contexte du fonds et de sa provenance ; de même que de leur information dans celui, plus large, des ressources documentaires disponibles à la recherche ;
- il est informé des besoins des clientèles qui consultent les archives photographiques pour leur valeur d'information ;
- il connaît suffisamment l'histoire et les techniques photographiques pour juger des caractéristiques physiques des documents, de leur rareté, de l'importance du créateur d'un document spécifique, etc.

À notre avis, cette préparation est l'élément fondamental à la réussite du tri. Sans elle, le tri repose sur des bases moins solides même si le service d'archives s'est doté d'outils d'évaluation telles des grilles d'analyse.

3. Critères d'évaluation applicables au tri des photographies

Parmi les critères d'évaluation qui peuvent être lus dans différentes publications[6], certains s'appliquent d'une manière particulière au tri des photographies. Cette section rappelle les plus pertinents d'entre eux :

- l'intelligibilité de l'information ou la qualité du support,
- les besoins des usagers,
- le sujet,

6. Notons seulement le Conseil canadien des archives (Conseil canadien des archives, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions,* Ottawa, CCA, 1995, 88 p.), William H. Leary (William H. Leary, *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1985, 121 p.) et les Archives nationales du Québec (Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques,* Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.). L'ouvrage du Conseil canadien des archives présente une liste de critères qui s'appliquent particulièrement au contexte de l'acquisition mais qui sont similaires à ceux qui doivent prévaloir lorsque l'évaluation concerne le tri.

- l'intention des acteurs dans la création des photographies,
- l'identification,
- la rareté ou l'originalité de l'information,
- l'ancienneté du support et de l'information,
- la qualité esthétique et la signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques,
- la communicabilité / les restrictions.

3.1. Intelligibilité de l'information ou qualité du support

Le critère le plus simple, en apparence, favorise l'élimination des photographies possédant des défauts techniques importants. Bien qu'il puisse y avoir des exceptions à cette règle[7], il ne sert à rien de conserver un document si mal produit ou si mal conservé que son information est inutilisable et irrécupérable. Les principaux facteurs techniques à considérer sont :

- la mise au point, la vitesse d'obturation ou le réglage de la profondeur de champ (documents flous) ;
- l'exposition à la lumière résultant de l'ouverture du diaphragme (documents dont le contraste est uniformément pâle ou foncé) ;
- le traitement en chambre noire (fixage ou lavage déficients qui ont accéléré la détérioration de l'image).

7. Il peut être indispensable de conserver une photographie unique relatant un événement marquant même si elle présente des défauts techniques apparents. Ce serait le cas pour une photographie de presse dont l'instantanéité peut conditionner le résultat. De même, dans d'autres circonstances, un photographe aura pu ajuster la lumière et la vitesse de prise de vue afin d'établir une charge d'émotion supplémentaire ou de produire un effet esthétique. L'archiviste qui effectue le tri devra donc bien connaître le contexte de création des documents et l'intention du photographe pour faire une évaluation fondée sur ce critère. La photographie intitulée « Rush Hour. Place d'Armes » qui peut être vue dans la section 2.4.2 du chapitre 1, « Aperçu historique », est un bon exemple de l'intention du photographe Conrad Poirier d'utiliser le flou. En effet, la course de cette femme qui traverse la Place d'Armes de Montréal est représentée par le flou d'une de ses jambes et de sa tête alors qu'habillée de couleurs pâles elle se détache du fond dont la définition est très nette et qui est plus foncé.

L'état de détérioration d'un document (attaqué par l'eau ou des moisissures, négatif sur verre éclaté, négatif sur verre ou sur pellicule dont l'émulsion se décolle, etc.) peut faire en sorte que les coûts de récupération de son information soient disproportionnés en regard de ses valeurs de témoignage et d'information[8].

En outre, certains cas particuliers doivent retenir l'attention de l'archiviste. C'est le cas des négatifs sur pellicule au nitrate de cellulose (1889-1951) possédant des propriétés dangereuses et bien connues (inflammabilité spontanée et inextinguibilité). C'est aussi le cas des négatifs sur pellicule au diacétate de cellulose (1934-1955) dont l'émulsion peut se détacher de la pellicule parce que celle-ci rétrécit. Les archivistes qui décident de conserver des négatifs sur pellicule au nitrate ou au diacétate de cellulose doivent donc envisager les coûts de reproduction ou de transfert de l'émulsion dans le processus d'évaluation menant au tri. Il en est de même des photographies couleur qui possèdent une pigmentation instable et nécessitent des interventions coûteuses en termes de reproduction préventive ou de conservation. Là encore, les archivistes doivent être rigoureux dans l'application des critères d'évaluation.

3.2. Besoins des usagers

La politique d'acquisition du service d'archives établit clairement ses champs de spécialisation, c'est-à-dire les sujets qu'il cherche à documenter. De même, l'archiviste doit connaître les usagers du service d'archives où il travaille et leurs champs d'intérêt. Cette façon de faire qui lie intimement le service d'archives aux besoins de ses clientèles présente des risques et ne doit pas amener les archivistes à s'éloigner

8. Il est important de noter que certains défauts des photographies peuvent être corrigés. Ces défauts sont généralement le résultat d'un mauvais traitement en chambre noire, d'une mauvaise préparation du médium ou de mauvaises conditions de conservation. Parmi les problèmes qui peuvent être corrigés par un travail de restauration ou de chambre noire, notons le voilage par un miroir d'argent, les effets affadissants de l'oxydation des sels d'argent, un contraste trop faible de l'image, une détérioration du support d'un négatif sur nitrate ou diacétate de cellulose, la perte d'information résultant de la réaction de résidus chimiques dans l'émulsion et la surexposition. Les ouvrages de Klaus Hendricks (Klaus B. Hendricks *et al.*, *Fundamentals of Photography Conservation : A Study Case*, Toronto, Lugus Productions Ltd, 1991, 560 p.) et Bertrand Lavedrine (Bertrand Lavedrine, *La conservation des photographies*, Paris, Presses du CNRS, 1990, 157 p.) mentionnés en bibliographie donnent des recommandations à ce sujet.

du mandat de leur institution. L'établissement de liens directs entre le tri et les besoins des usagers doit faire l'objet d'une réflexion dans le service d'archives sans quoi son mandat risque d'être dilué, car l'usager des photographies fait difficilement la différence entre services d'archives et centres de documentation. Est-il besoin de rappeler qu'à la différence de ces derniers, les services d'archives ont une approche fondée sur le respect du fonds et la reconnaissance de la valeur de témoignage des documents ?

3.3. Sujet

Lorsque vient le temps de juger de la pertinence d'un sujet, William H. Leary souligne que l'identification des sujets qui intéresseront une collectivité est difficile puisque « doit être conservée toute photographie qui peut aider l'homme à mieux comprendre les multiples facettes de son activité[9] ». Plus loin, il ajoute : « Lorsqu'on jauge l'importance des photographies, il ne faut pas oublier que l'un des privilèges de la photographie est de pouvoir représenter le banal, le trivial, la texture quotidienne de la vie si souvent négligée dans les documents de facture plus traditionnelle[10]. »

Il importe de fixer des balises à cette recherche d'information. D'abord, le service d'archives doit établir une liste des sujets qu'il entend documenter. Cette liste devrait s'apparenter à ses champs de spécialisation en matière d'acquisition. À titre d'exemple, le service d'archives d'une université montréalaise, l'Université Concordia, s'est donné comme champs d'acquisition spécialisés, en plus de tout ce qui gravite autour de ses activités d'enseignement et de recherche, les domaines des beaux-arts, des communautés culturelles, des communications, de l'éducation et de la musique[11]. Dans le contexte particulier du tri des documents et de la conservation de ceux qui présentent une valeur d'information significative, l'Université Concordia pourrait raffiner ces sujets en les divisant en sous-spécialités plus précises, mais qui demeureraient rattachées à son mandat général, soit celui de favoriser l'enseignement et la recherche dans le territoire et pour la clientèle qu'elle dessert. Le service d'archives peut aussi s'inspirer des questions posées par les usagers. Pour ce faire, l'archiviste qui

9. William H. Leary (1985). *Op. cit.,* p. 26.
10. *Ibid.*, p. 26.
11. Groupe d'archivistes de la région de Montréal, *Champs d'acquisition,* Montréal, GARM, 1996, dépliant non paginé.

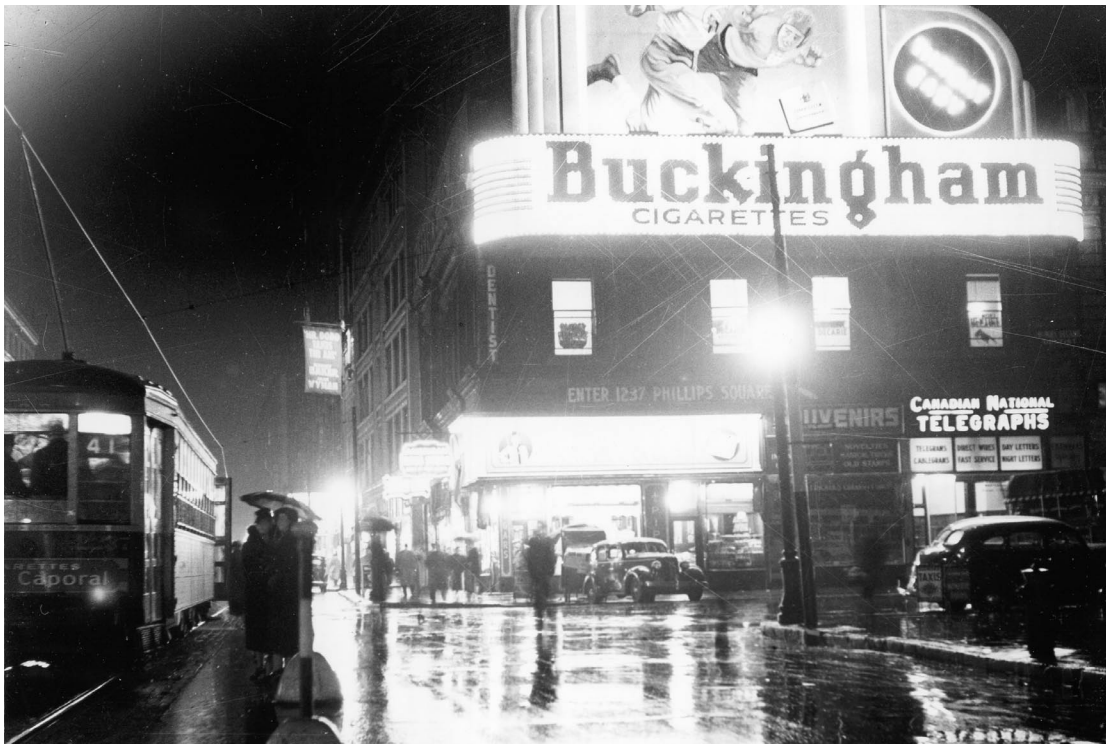
procède à l'évaluation qui précède le tri maintient un contact fréquent avec les usagers en effectuant lui-même de la référence ou en s'alimentant, en ces matières, auprès des archivistes de référence[12].

William H. Leary[13] dresse une liste de sujets susceptibles d'intéresser un service d'archives. À notre avis, ces propositions sont dangereuses si elles sont prises au pied de la lettre. Le service d'archives qui y souscrirait deviendrait alors un centre de documentation généraliste, car cette liste couvre une très large gamme de sujets. Un archiviste pourrait, en revanche, utiliser cette liste pour trouver les mots justes pour exprimer les sujets qui correspondent au mandat du service d'archives où il travaille.

Au moment de la recherche de sujets intéressants, l'archiviste doit se rappeler que les photographies possèdent un caractère original puisque leur valeur d'information recèle plusieurs niveaux d'analyse. Lorsque nous regardons une photographie, nous voyons d'abord le premier niveau montrant l'objet ou le sujet photographié et qui, généralement, témoigne de l'intention du créateur ou de son client / commanditaire. Cependant, un œil attentif y verra les autres niveaux d'analyse de la valeur d'information du document. L'image que nous présentons est intitulée « *St. Catherine Street Looking East* »[14] et a été réalisée en 1937 par Conrad Poirier. Le titre attribué par le créateur exprime d'une manière succincte son intention première mais plusieurs éléments d'information supplémentaires pourront satisfaire aux demandes des utilisateurs et demanderaient peut-être à être mis en valeur. C'est le cas de la publicité lumineuse des cigarettes Buckingham, de celle du bureau de télégraphe du Canadien national, de la boutique de souvenirs, de la présence d'automobiles et d'un tramway, de celle des piétons et du fait qu'il s'agit d'une soirée pluvieuse. Qui plus est, il n'est pas mentionné qu'il s'agit de la rue Sainte-Catherine à Montréal. Lors du tri, l'archiviste qui cherche à combler des besoins particuliers en matière d'information doit penser à ces autres niveaux d'analyse[15].

---

12. Le service d'archives accepte les propositions transmises par le personnel affecté à la référence si elles s'inscrivent dans ses champs de spécialisation. Une concentration des demandes des usagers pour un sujet ignoré ou mal documenté par les services d'archives d'une région pourrait faire en sorte que ce sujet soit adopté par un service d'archives qui en ferait l'un de ses champs de spécialisation à l'acquisition comme au tri.
13. William H. Leary (1985). *Op. cit.*, p. 27.
14. Ce titre attribué par le photographe dans sa langue d'usage peut être traduit par « Rue Sainte-Catherine vers l'est »,
15. Le chapitre 7, « Description », développe ce thème et cherche à fixer des balises à cette analyse puisque toutes les informations repérables ne doivent pas nécessairement être décrites.



Archives nationales du Québec à Montréal – P48,S1,P1900

St. Catherine Street Looking East

Photographe : Conrad Poirier. – 5 octobre 1937. – Négatif sur pellicule.

3.4. Intention des acteurs dans la création des photographies

L'archiviste doit aussi chercher à rendre justice aux intentions des participants à la création des documents. Il faut cependant noter que l'archiviste doit avoir une bonne connaissance du contexte de création des documents qu'il évalue afin de les trier et s'être imprégné des valeurs contemporaines à leur création. Nous identifions cinq intentions qui peuvent participer à la création des archives photographiques[16].

Ce sont :

- L'intention du photographe qui est à la fois, artiste, artisan et technicien ; qui s'exprime à travers ses clichés et qui, de ce fait, les rend parfois porteurs de ses objectifs personnels. De plus, au moment de la prise de vue d'une personne physique, le photographe cherche à faire exprimer par le regard ou la posture la perception qu'il a du sujet.
- L'intention du sujet photographié, lorsqu'il s'agit d'une personne physique ou d'un groupe de personnes physiques. En effet, les sujets photographiés cherchent à donner une image d'eux-mêmes qui les satisfait. Dans le cas des portraits trouvés dans les fonds de photographes professionnels, il est souvent facile d'identifier l'image qui correspond à l'intention du sujet puisqu'il s'agira de la photographie tirée et payée par le client. Ce sera aussi le cas des photographies officielles, de groupes d'étudiants ou de travailleurs où les sujets cherchent à se montrer tels qu'ils veulent être vus.
- C'est aussi l'intention du client du photographe ou du commanditaire de la prise de vue qui cherche à témoigner de ses activités professionnelles ou personnelles, que l'objet de la prise de vue soit une marchandise à montrer dans un catalogue ou l'aîné de la famille lors de sa première communion.
- Le photographe est souvent assisté d'un technicien de chambre noire qui peut recadrer ou retoucher une image à l'agrandissement et ainsi en modifier considérablement la portée.

16. Une seule personne peut jouer plusieurs de ces rôles. Cette typologie des intentions qui prévalent dans la création des photographies s'inspire largement de celle que proposent Frédéric Ripoll et Dominique Roux à la page 38 de leur ouvrage (Frédéric Ripoll et Dominique Roux, *La photographie,* Toulouse, Éditions Milan, 1995, 63 p.).

- Et, finalement, l'intention de la personne qui regroupe les photographies et les commente. L'organisation des images et le libellé des légendes ou titres qui les précèdent sont, en eux-mêmes, des témoignages qu'il peut être important de préserver.

L'identification et la prise en considération des intentions des acteurs dans la création des photographies sont facilitées lorsque le tri porte sur de grands ensembles homogènes. Une lecture attentive, lorsque le tri est minutieux et que l'archiviste dispose du temps nécessaire, permet d'appliquer cette recherche à de petits ensembles où l'archiviste procédera par comparaison entre les documents.

3.5. Identification

L'identification qui accompagne un document constitue une information très utile au processus d'évaluation et de tri. Sans identification, l'archiviste ne peut juger et une image muette (il n'est pas sûr qu'une image vaille toujours mille mots), parce que non identifiée, peut difficilement témoigner ou informer. Les *Règles pour la description des documents d'archives* obligent à chercher des réponses à des questions essentielles :

- quoi ? (titre),
- par qui ? (mention de responsabilité),
- quand ? (date de création),
- dans quel contexte ? (portée et contenu).

Les documents que les archivistes désirent conserver doivent répondre, ou permettre de répondre, à quelques-unes de ces questions. Il nous semble qu'un document pour lequel ces questions sont toutes restées sans réponse, malgré des recherches sérieuses, devrait satisfaire de manière exceptionnelle à d'autres critères comme l'ancienneté, l'originalité et la qualité esthétique, par exemple, pour justifier sa conservation.

3.6. Rareté ou originalité de l'information

Lorsqu'il identifie la rareté ou l'originalité des documents, l'archiviste est préoccupé par l'identification des valeurs de témoignage et d'information. Parmi les photographies évaluées, lesquelles témoignent d'une manière originale des activités du producteur du fonds ? Et une fois

cette réflexion sur le témoignage accomplie, lesquelles informent d'une manière originale les chercheurs et lesquelles sont rares ? Dans la mesure où la valeur de témoignage des documents est nulle, est-il pertinent de conserver des documents qui ne sont ni rares, ni originaux et qui font double emploi avec des documents conservés dans d'autres fonds ou collections ? Nous ne le croyons pas.

3.7. Ancienneté du support et de l'information

Pour reconnaître l'ancienneté d'un support photographique, une certaine connaissance de l'histoire de la photographie est nécessaire[17]. William H. Leary[18] recommande :

- la conservation intégrale des documents datant de la période 1839-1889 (à cause de la rareté de l'information, de la fragilité des supports et de la grande qualité graphique des documents) ;
- l'application des critères d'évaluation pour la période 1890-1940 et, en cas de doute, il privilégie la conservation des documents ;
- et, enfin, pour les documents d'après 1940, l'usage d'une rigueur absolue afin de permettre aux services d'archives de préserver l'information essentielle qui demeurera relativement facile à gérer.

Un tel découpage chronologique n'est pas sans risque puisque nous devons relativiser l'ancienneté de l'information. S'il peut être valable dans les grands centres urbains pour des sujets inscrits dans le long terme, il n'en est rien en régions périphériques où une photographie des années 1940 peut être considérée comme ancienne (villes minières de la Côte-Nord du Québec, par exemple) ou pour les nouveaux sujets (l'industrie aéronautique à Montréal à partir des années 1940 ou les mouvements homosexuels dans les années 1960). Il faut donc nuancer et appliquer avec discernement de telles balises. Dans ce contexte, le meilleur outil dont dispose l'archiviste est sa culture historique, sa connaissance du fonds (les documents et leur producteur) et celle des autres fonds conservés dans le service d'archives où il travaille et dans sa région.

17. À ce sujet, le lecteur consultera le chapitre 1, « Aperçu historique » de même que les « Repères chronologiques » qui constituent l'annexe 2 de cet ouvrage.
18. William H. Leary (1985). *Op. cit.,* p. 42.

3.8. Qualité esthétique et signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques

Pour reconnaître la qualité esthétique et la signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques d'un document particulier, l'archiviste se demande, par exemple :

- Si l'exploitation du sujet, le cadrage et la lumière de la photographie sont originaux ?
- S'ils témoignent d'une sensibilité particulière du photographe ?
- S'ils éveillent chez le spectateur des émotions rares ?
- Si le fonds comprend une photographie créée par un photographe dont le fonds a disparu et dont les traces sont rares[19] ?
- Si le service d'archives pour lequel il travaille dispose, par exemple, d'un daguerréotype en bon état qui peut être présenté lors d'une visite guidée ?

3.9. Communicabilité / restrictions[20]

Les limites à la communicabilité forcent une réflexion particulière. En effet, dans la mesure où la conservation des documents découle d'une valeur de témoignage importante, l'impact négatif des restrictions résultant, par exemple, de la *Loi sur le droit d'auteur*, doit être marginal. Cependant, dans la mesure où la conservation découle d'une forte valeur d'information alors que la valeur de témoignage est nulle ou faible, la préoccupation pour la communicabilité gagne en importance; ainsi un service d'archives ne doit pas s'empêtrer de documents difficiles à gérer et dont l'intérêt est marginal, car leur valeur d'information est difficilement exploitable.

---

19. Ce serait, par exemple, le cas de tirages produits par le studio Dupras et Colas de Montréal. Le fonds de ce studio actif entre 1906 et 1944, au centre-ville de Montréal, ne comprend que 247 négatifs sur verre d'une production qui devait se mesurer en plusieurs dizaines de milliers, les autres documents « originaux » ayant été détruits. Un service d'archives qui ne considère pas utile de conserver des tirages de Dupras et Colas parce qu'ils ne possèdent pas de valeur de témoignage et que leur valeur d'information est faible pourrait, s'il respecte cette logique, les préserver puisqu'il s'agit de traces rares de ce studio et que, de ce fait, ces tirages sont importants dans l'histoire de la photographie à Montréal.
20. La question des restrictions applicables à la diffusion des archives est abordée dans le chapitre 10, « Diffusion », de cet ouvrage.

Notons qu'en général, les restrictions applicables aux photographies concernent avant tout la reproduction et la publication. Le tableau qui suit synthétise l'attitude que l'archiviste doit avoir lorsqu'il considère les restrictions dans le cadre de l'évaluation menant au tri.

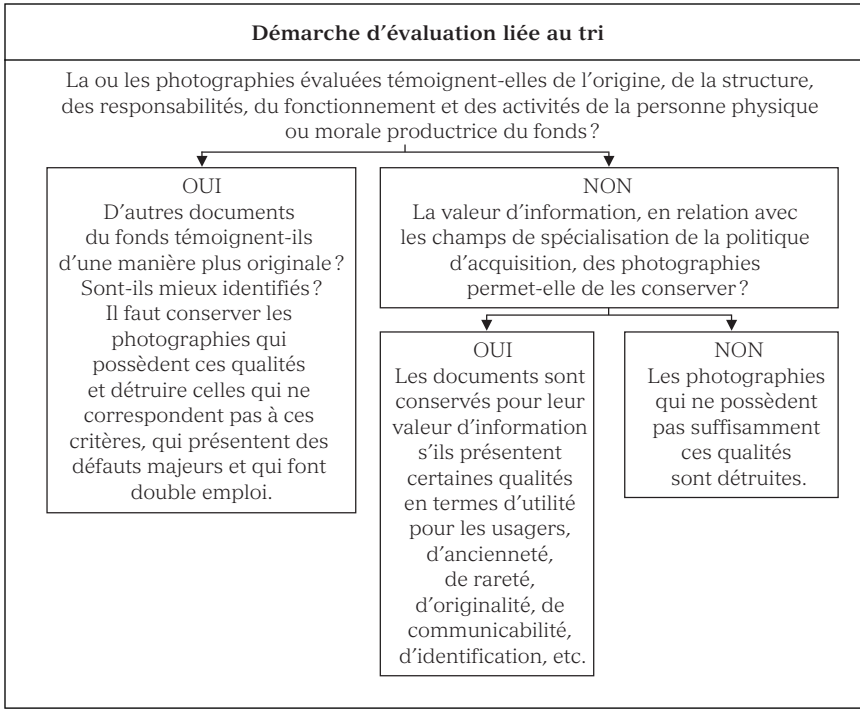
Impact des restrictions sur l'évaluation menant au tri				
		Préoccupation pour les restrictions		**Impact des restrictions sur l'évaluation**
Valeur de TÉMOIGNAGE **importante**	=	Faible	=	Nulle
Valeur d'INFORMATION **importante**	=	Importante	=	Tri sévère

4. Démarche d'évaluation liée au tri

À notre point de vue, l'archivistique doit se doter d'outils d'évaluation qui faciliteront le tri. La démarche schématique qui suit est une aide au tri des photographies qui rappelle à l'archiviste les préoccupations l'animant de même que les valeurs archivistiques et les critères grâce auxquels il parviendra à s'acquitter de cette difficile tâche. Accompagnant les critères d'évaluation, cette démarche permet une certaine harmonisation des pratiques de tri dans une institution sans alourdir le processus par l'emploi de grilles d'analyse pondérées peu adaptées au tri au dossier ou à la pièce. La démarche d'évaluation appliquée au tri des photographies est présentée dans le tableau de la page suivante.

Évaluer et trier les photographies est, évidemment, un exercice utile. Il ne faut, toutefois, pas oublier que ces archives font souvent partie de fonds d'archives à supports multiples. À ce propos, signalons l'importance d'intégrer les démarches de traitement des différents supports d'information. Lorsque les différents supports qui forment une unité de description sont rattachés, il importe de les évaluer en même temps. La conservation des uns oblige d'ailleurs, généralement, à la conservation des autres. Comme le signale Gerald F. Ham[21], les critères d'évaluation appliqués aux documents textuels d'un fonds devraient généralement s'appliquer à ses photographies, et ce, parce que la perte du lien de provenance diminue considérablement la valeur archivistique d'une photographie en lui faisant perdre une bonne partie de sa capacité à témoigner.

21. F. Gerald Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 61.



5. Les notions d'original et de copie

La photographie originale est, sauf exception[22], le négatif. C'est donc le négatif[23] qu'il importe de conserver. De ce fait, si un service d'archives possède le négatif et plusieurs tirages d'une image, il conserve le négatif et un tirage (copie) de consultation. Plus encore, plusieurs négatifs reproduits sur une seule épreuve (planche) contact permettent

22. C'est le cas des procédés « directs » tels les daguerreotypes, ambrotypes, ferrotypes, diapositives et « polaroïds ».
23. Dans le cas des négatifs 35 mm en bande, il ne faut pas les couper pour conserver uniquement les images satisfaisantes, car la manipulation en chambre noire des cadres coupés est ardue. Il est préférable de rendre inutilisables les images superflues avec un poinçon ou un crayon marqueur. Ne pas détruire ces éléments alourdit inutilement le « système de gestion » des archives et risque de confondre le public chercheur qui consulte des bandes de négatifs comprenant à la fois des documents inscrits dans ce « système » et d'autres qui sont virtuellement détruits. La même difficulté existera pour les laboratoires qui travaillent à la reproduction des négatifs.

de conserver cette seule épreuve contact au lieu de plusieurs tirages (copies) de consultation de plus grande dimension. De même, à partir du moment où un support numérique est disponible, les épreuves contact ou de consultation perdent leur utilité. L'exception à cette règle est le tirage d'auteur, généralement signé et imprimé sur papier fibre, qu'il importe de conserver pour d'éventuelles expositions.

Par ailleurs, les services d'archives font souvent l'acquisition de fonds rassemblant uniquement des tirages. Même si, dans un sens propre, il s'agit de copies, l'évaluateur ne doit pas poser de jugements hâtifs. Il doit se mettre à la recherche des valeurs de témoignage et d'information et appliquer la démarche déjà expliquée. À notre sens, il est inconcevable de détruire des tirages qui témoignent d'une manière essentielle du producteur du fonds sous prétexte que la photographie (un tirage) n'est pas un original. L'archiviste doit s'interdire cette réflexion même si un autre service d'archives est propriétaire du négatif original. Il faudra, cependant, gérer les restrictions qui s'imposent. Par ailleurs, si la photographie ne présente qu'une valeur d'information et que le négatif est conservé dans un autre service d'archives, l'archiviste a le loisir de la détruire.

6. Tri et imagerie numérique

L'implantation des systèmes d'imagerie numérique peut modifier la donne en matière d'évaluation et de tri des photographies. En effet, il arrivera de plus en plus souvent que les services d'archives réaliseront l'acquisition de négatifs photographiques qui n'ont plus d'utilité pour leur créateur, alors que ce dernier conservera, pour satisfaire ses besoins, une version numérique de ses photographies. L'archiviste devra prendre garde à ce phénomène puisqu'il est possible que les négatifs numérisés soient l'objet d'un élagage continu, le créateur, qui en demeure le gardien, retirant les images qui ne lui sont plus utiles. Cette nouvelle réalité complique l'identification de la valeur de témoignage puisque les documents (dans ce cas, les négatifs) acquis du producteur devraient être la base.

Comment l'archiviste doit-il réagir dans ce contexte ? Il nous semble que, s'il dispose des espaces de conservation nécessaires, il doit attendre l'acquisition de la version définitive de la banque d'images numériques pour réaliser le tri[24].

24. De plus, l'archiviste responsable des acquisitions devrait faire les démarches nécessaires pour obtenir une copie de la banque d'images numériques pour satisfaire aux besoins de diffusion et de préservation.

7. Rôle des créateurs ou des commanditaires à la création des documents dans le tri

Il peut être utile, voire essentiel, que l'archiviste se fasse assister, lors du tri des photographies, par le créateur des documents ou le commanditaire à leur création. En effet, qui mieux que le commanditaire à la prise de vue ou le créateur du document peut connaître l'importance d'une personne, d'un équipement ou d'une activité représenté de même que le contexte de création des documents. Les services d'archives devraient s'adjoindre ces experts lors de l'évaluation des photographies, particulièrement si elles sont de nature technique.

8. Rationalisation du tri

La fonction tri, soutenue par l'évaluation, est une tâche qui demande un grand investissement de la part des services d'archives. Il nous semble qu'une analyse préliminaire doit être faite si l'on soupçonne que la récupération d'espace de rangement et l'économie en matériaux de conservation ne sont pas substantielles. Il vaut mieux ne pas évaluer pour trier si l'on croit que la grande majorité des photographies sera conservée et si les coûts inhérents aux phases ultérieures de traitement ainsi qu'à la diffusion sont inférieurs à celui du tri. Les archivistes doivent apprendre à faire ces calculs afin d'investir leurs ressources dans des projets qui vont procurer des gains réels.

9. Le tri des documents doit être descendant

L'évaluation et le tri subséquent des photographies (ainsi que des autres supports d'information d'ailleurs) est une fonction descendante en ce sens où l'archiviste se prononce d'abord sur la pertinence de conserver les niveaux médians (série, puis sous-série, puis sous-sous-série) avant qu'il ne s'interroge sur les niveaux inférieurs (dossier et pièce). En effet, il peut arriver qu'une sous-série soit éliminée en bloc si les documents qui la composent sont des copies dont les originaux peuvent être retrouvés dans le même fonds. Une telle façon de procéder est économique sur le plan des efforts que doivent consentir les archivistes. À notre sens, donc, l'évaluation qui précède le tri est un enchaînement de décisions qui

amènent l'archiviste à se prononcer sur la pertinence de conserver les documents qui forment les différents niveaux hiérarchiques du fonds (de la série vers la pièce).

10. Orientations de tri des photographies / Études de cas

Il est possible d'énoncer des orientations de tri qui correspondent à une typologie, qui n'a pas la prétention d'être exhaustive, des fonds d'archives comprenant des photographies. Ces orientations ne sont évidemment pas des recettes puisque, à notre point de vue, les réponses aux problèmes de traitement émergent souvent d'un examen attentif de l'unité de description traitée. Qui plus est, la démarche déjà expliquée et les critères qui y sont associés doivent être appliqués, car ils permettent à l'archiviste d'apporter toutes les nuances voulues.

10.1. Photographies intégrées aux autres supports

Dans ce cas, pour les créateurs de fonds disposant d'un calendrier des délais de conservation, la meilleure solution est de l'appliquer à l'ensemble des documents. De plus, les organismes ayant les ressources nécessaires et une fonction de diffusion peuvent demander aux préposés au tri d'identifier les photographies présentant une valeur d'information si grande que la destruction de ces photographies signifierait une perte importante pour la recherche. Nous comprenons, toutefois, qu'il s'agit d'un exercice difficile et coûteux. Dans le cas contraire, où le producteur (personne physique ou personne morale) ne possède pas de calendrier de conservation, il faut faire un tri intégrant les photographies aux autres supports[25].

25. F. Gerald Ham (1993). *Op. cit.*, p. 61.

10.2. Photographies rassemblées à part des autres supports ou unités de description exclusivement photographiques

10.2.1. Fonds à supports multiples

La solution réaliste et respectueuse de l'ordre originel consiste à traiter les photographies comme des fonds ou unités de description exclusivement photographiques. Toutefois, l'archiviste, s'il est en mesure d'établir des liens entre des photographies et des dossiers textuels, doit veiller à préserver les photographies qui se rattachent à ces dossiers s'ils sont conservés. Pour y parvenir, il vaut mieux traiter d'abord les documents textuels. En effet, leur traitement permettra d'identifier les sujets, les personnes, les activités qui favoriseront la redécouverte du témoignage dispersé dans le désordre de la « boîte à chaussures » ou de son équivalent.

10.2.2. Pièces uniques rassemblées en albums

D'une manière simplifiée, nous considérons qu'il y a deux types d'albums photographiques. Le premier est celui des albums qui portent clairement la marque de leur créateur, car le choix des images, leur organisation et leurs légendes témoignent de son action. Nous proposons la conservation intégrale des photographies et la préservation, du moins intellectuelle, de la structure et de l'information contenue dans ces albums. Le deuxième genre d'album est celui qui ne porte pas de telles marques de l'intervention de leur créateur. Nous suggérons alors une intervention de tri fondée sur l'application de la démarche et des critères d'évaluation énoncés auparavant.

10.2.3. Pièces uniques sans liens apparents

Là encore, le tri doit être rigoureux et fondé sur l'application de la démarche et des critères d'évaluation énoncés préalablement. Dans le cas d'unités de description ne renfermant que des photographies, la préservation du témoignage est en relation directe avec la qualité de la préparation de l'archiviste (par des recherches biographiques, généalogiques ou historiques dans le cas de fonds d'individus, de familles ou de personnes morales). Sans cette recherche, il lui sera difficile d'établir les liens entre les documents, surtout s'ils ne sont pas bien identifiés.

10.3. Dossiers au contenu homogène (studios, photographes ou banques d'images professionnelles ou institutionnelles)

Les unités de description rassemblant de tels dossiers sont souvent de grandes séries où l'information est répétitive (mariages, cartes d'identité, groupes de finissants, portraits, catalogues ou brochures commerciales, travaux de construction, etc.). Les dossiers qui les constituent sont homogènes puisque les photographies qu'ils contiennent s'intéressent à un seul sujet et ont, généralement, été créées par un seul photographe durant un court laps de temps. Il existe des moyens de résoudre les problèmes posés par leur grande quantité ; les interventions de tri possibles sont la sélection et l'échantillonnage.

10.3.1. Sélection

La sélection est le « choix de documents d'intérêt particulier, mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage fondé sur la représentativité[26] ». Dans le contexte du tri de dossiers photographiques homogènes, la sélection permet l'élimination des documents faisant double emploi. En effet, il arrive aux services d'archives d'acquérir des fonds photographiques qui se présentent sous forme de dossiers. Ces dossiers concernent un événement, un sujet, une personne, un lieu, des travaux, etc. Il n'est pas nécessaire de retenir l'ensemble d'un dossier si la conservation d'un nombre limité de pièces permet de maintenir l'intégrité de l'information qu'il contient.

À titre d'exemple, le dossier d'un vernissage pourrait être réduit considérablement dans la mesure où seraient conservées des images montrant l'artiste dont les œuvres sont exposées, les allocutions marquant l'événement, les invités admirant les œuvres, le lieu d'exposition et le dispositif d'accrochage. Évidemment, certaines photographies pourraient préserver plusieurs de ces aspects.

Il en est de même pour les dossiers de portraits pour lesquels une sélection fondée sur l'identification du choix du client est relativement facile à réaliser puisqu'il arrive souvent que le négatif choisi ait été imprimé et que ce tirage se retrouve dans le dossier. De plus, le négatif a parfois été retouché et il est possible d'observer une cache qui délimite le modèle, des marques de crayon à la mine ou celles

26. Archives nationales du Québec (1996). *Op. cit.*, p. 158.

d'une pointe sèche qui a gratté l'émulsion[27]. Dans ces circonstances, la sélection du négatif choisi par le client est une solution simple. Il importe, cependant, de vérifier s'il ne s'agit pas d'une image rendue artificielle parce que trop flatteuse. Dans ce cas, l'archiviste y ajoute une représentation plus fidèle. S'il ne dispose pas d'informations lui permettant d'identifier la photographie choisie par le client, l'archiviste sélectionne les images qui témoignent le mieux de l'intention du client et du travail du photographe.

La sélection présente l'avantage de conserver les valeurs de témoignage et d'information puisque des traces de tous les dossiers créés sont conservées. Son désavantage est qu'elle exige la consultation de toutes les photographies de tous les dossiers de l'unité de description.

10.3.2. Échantillonnage

Une autre solution aux problèmes posés par la quantité pourrait être l'échantillonnage dans le cas d'unités de description constituées de grandes quantités homogènes et qui ne présentent pas de lacune. Ces unités de description ont comme caractéristiques une certaine durée dans le temps et l'homogénéité des sujets et de leur exploitation. Rappelons que l'échantillonnage est un « choix opéré selon des critères variables […] d'une certaine proportion de documents qui, tous conservés, seront considérés comme représentatifs de l'ensemble dont ils sont issus[28] ». L'échantillonnage appliqué à de telles unités de description doit être précédé de la vérification des qualités que nous venons d'énoncer et requiert généralement l'expertise de statisticiens. Précisons que chaque unité de description représente un cas unique et que les solutions appliquées dans un cas ne peuvent l'être dans un autre.

L'échantillonnage a pour avantage de permettre l'élimination d'une grande quantité de documents sans qu'il ait été nécessaire de consulter l'ensemble des dossiers. Ses désavantages sont que, même si la valeur de témoignage du fonds est préservée, sa valeur d'information se trouve diminuée puisqu'il est dorénavant impossible de trouver des traces de chacun des dossiers, même de ceux qu'on aurait

27. La retouche des photographies a été, pour des raisons commerciales, de moins en moins pratiquée à partir des années 1970. Elle s'appliquait surtout à des photographies qui montraient des individus (mariages, bébés, etc.) mais excluait déjà les photographies produites à la chaîne (cartes d'identité, passeport, etc.).
28. Archives nationales du Québec (1996). *Op. cit.*, p. 145.

pu considérer comme exceptionnels. Il est, toutefois, possible d'effectuer des prélèvements qualitatifs pour limiter la perte des dossiers exceptionnels.

10.3.3. Impact sur le tri de la multiplication des banques d'images institutionnelles

Il arrive que certains organismes multiplient les banques d'images. Cela ne pose pas de difficultés particulières au moment de l'évaluation que nécessite le tri si les différents services qui sont gardiens de ces banques d'images sont aussi les créateurs et seuls utilisateurs des documents. Il en est autrement si les différentes banques d'images (qui sont généralement spécialisées) ont toutes la même source.

Ce serait le cas d'une grande entreprise papetière dont le service des relations publiques est chargé, en exclusivité, de la production des photographies. Ce service des relations publiques distribuant, par la suite, certaines images à d'autres services tels ceux du génie, de la production ou de la foresterie. Dans ce cas-là, l'archiviste de l'entreprise pourra avoir affaire à quatre banques d'images, une généraliste et trois spécialisées. La première, généraliste, contiendra toutes les photographies alors que les trois autres seront distinctes mais présenteront probablement des recoupements.

Deux solutions s'offrent à l'archiviste chargé de faire le tri de ces documents. Premièrement, si les photographies des quatre banques portent toutes une codification attribuée par le service des relations publiques, il s'agit de détruire les documents rassemblés et versés par les services spécialisés mais en prenant soin de dresser les listes des photographies qui formaient ces banques d'images, ces listes préservant l'organisation donnée par les services spécialisés qui en étaient gardiens. Deuxièmement, il s'agit de conserver les quatre banques d'images s'il n'existe aucune codification permettant de les reconstituer à partir de la banque source, celle, dans notre exemple, du service des relations publiques. Nous considérons que l'œuvre de rassemblement et d'organisation des trois banques d'images spécialisées est représentative parce qu'elles témoignent des préoccupations de ces trois services et que, de ce fait, elles valent la peine d'être conservées[29].

---

29. Le lecteur ne conclura pas qu'il est nécessaire de conserver l'ensemble des photographies des différentes banques d'images. L'évaluation des documents d'archives est descendante. Le choix que nous venons d'expliquer se fait aux niveaux médians (série, sous-série, sous-sous-série) ; les décisions portant sur les niveaux inférieurs (dossier ou pièce) suivront.

10.4. Dossiers au contenu hétérogène (centres de documentation et journaux)

Ce type d'archives photographiques ramène l'archiviste à la problématique de la communicabilité puisque ces dossiers rassemblent souvent des photographies issues de sources diverses (agences de presse, partis politiques, entreprises, etc.) reçues par les journaux ou les centres de documentation pour être utilisées dans un contexte particulier et souvent limité dans le temps. Des années plus tard, le service d'archives ayant acquis une telle unité de description ne doit pas présumer être détenteur des droits sur l'ensemble des photographies.

Prenons l'exemple d'un dossier trouvé dans le fonds d'un journal et qui comprendrait dix photographies. Trois d'entre elles ont été reçues d'une agence de presse qui en faisait la commercialisation alors que les sept autres ont été produites par des membres du personnel du journal. Si la version imprimée du journal rassemble toutes les photographies publiées, quelle que soit leur source, si cela satisfait au maintien de la valeur de témoignage et si la gestion des droits sur des images fournies par des tiers est complexe, nous recommandons la destruction des photographies reçues d'autres organismes.

⁂

Même si les usagers des archives photographiques sont préoccupés uniquement par leur sujet de recherche et que les pratiques archivistiques répondent mal à ces utilisateurs qui considèrent les services d'archives comme n'importe quel centre de documentation, les archivistes doivent se concentrer sur les fondements du processus d'évaluation appliqué au tri archivistique et sur le mandat du service d'archives. Ils doivent donc d'abord chercher à conserver les documents qui témoignent de leur producteur. Ils doivent, ensuite, chercher à répondre à la quête insatiable d'information des usagers mais en s'en tenant aux champs de spécialisation en matière d'acquisition qui sont définis dans la politique d'acquisition du service d'archives où ils travaillent. S'il ne procède pas ainsi, s'il tente de répondre à tous les besoins d'information, le service d'archives se transforme en centre de documentation et la valeur de témoignage que les fonds doivent posséder relativement à leur producteur s'en trouve diluée. Envisagée de cette manière, l'évaluation s'inscrit dans un continuum qui marque

plusieurs fonctions archivistiques. En effet, les valeurs, les critères et, dans une certaine mesure, les outils développés pour évaluer les archives s'appliquent autant à l'acquisition qu'au tri[30].

Ce chapitre propose un outil simple pour évaluer et trier les photographies. Présentée sous la forme d'un enchaînement de questions, cette démarche est un aide-mémoire que l'archiviste a sous les yeux ou qu'il épingle sur son tableau d'affichage et auquel il se réfère au cours de l'évaluation appliquée au tri. Il présente aussi des orientations de tri correspondant à une typologie des fonds d'archives qui comprennent des photographies.

Finalement, ces valeurs archivistiques, ces critères et cette démarche d'évaluation, de même que ces orientations de tri, ne remplacent pas la culture, le discernement et la préparation de l'archiviste qui doit disposer du temps nécessaire pour connaître le fonds, son producteur, le contexte de création des documents et les grands traits de l'histoire de la photographie. L'archiviste doit aussi avoir le goût des documents puisque c'est souvent dans leur examen qu'il trouve les réponses aux problèmes de traitement. L'effort investi dans cette préparation, dans ces recherches, fait souvent économiser du temps lors du traitement des documents.

30. Il en est de même pour la programmation ou la planification du traitement, pour l'étude des besoins, la classification, la description, l'indexation, la préservation et la diffusion.

Chapitre

7

Description[1]

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

Ce chapitre a pour objet la description du contenu des photographies. L'adoption des *Règles pour la description des documents d'archives* (*RDDA*) ayant permis aux praticiens de normaliser la description « physique » des documents iconographiques[2], il devient primordial de se préoccuper du contenu de l'image. Dans un premier temps, nous aborderons l'analyse de contenu comme élément central de la description alors qu'elle est souvent vue comme une composante de l'indexation. Nous présenterons le processus de l'analyse de contenu de même qu'une de ses phases essentielles : la condensation. Notre seconde partie sera consacrée à la description des photographies. Nous chercherons à établir des balises qui pourront faciliter le travail de l'archiviste au cours de cette étape de leur traitement. Nos remarques se concentreront sur le choix du niveau et de la profondeur de la description, sur la préservation de l'ordre originel et des informations apparaissant sur les photographies et, finalement, sur le travail de recherche nécessaire à une description profitable aux chercheurs.

---

1. Ce chapitre est une version revue et augmentée de l'article « La description des photographies » publié dans *Archives*, vol. 30, nº 1, 1998-1999, p. 25-43. Cet article a reçu, lors de son congrès de juin 2000, le prix annuel de l'Association des archivistes du Québec pour le meilleur article publié dans sa revue.
2. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, BCA, 1990. Le chapitre 4 des *RDDA* est consacré aux documents iconographiques.

1. L'analyse de contenu

Dans le système archivistique canadien, les *RDDA* régissent la description de tous les types de documents. Les avantages que présentent ces règles « résident dans la systématisation des informations qui doivent se retrouver dans l'une ou l'autre des zones de description faites selon les *RDDA* ainsi que dans la normalisation de leur forme[3] ». Les chercheurs retrouvent donc des informations similaires présentées selon un modèle uniforme. Toutefois, les *RDDA* paraissent négliger certains aspects des pratiques descriptives des archivistes en insistant sur la forme de la notice plutôt que sur le contenu des documents[4]. Pourtant, cette partie de la description est le résultat d'une analyse qui permet d'extraire des documents l'information essentielle et qui, plus tard, facilitera le repérage. Alors que les *RDDA* définissent la description comme l'« enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présenté sous une forme normalisée[5] », la *Norme générale et internationale de description archivistique* (*ISAD(G)*) nous semble en donner un portrait plus juste. En effet, en insistant sur le travail préalable à la saisie de la notice de description, elle fait de la description la « représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production[6] ».

Le contenu des documents est ainsi au cœur de la description archivistique et demeure l'élément clé pour le chercheur. De son côté, l'archiviste doit en rendre compte avec justesse. Pour y arriver, il doit

3. Louise Gagnon-Arguin, « Analyse documentaire II : Problématiques actuelles relatives à l'analyse documentaire », *Archives,* vol. 28, n° 3-4, 1998, p. 30.
4. Bien que la règle 1.7D1 des *RDDA* renvoie à la publication *L'indexation par sujet en archivistique* (Bureau canadien des archivistes, Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, BCA, 1992, p. 53) et qu'une certaine normalisation des informations à recueillir existe dans les éléments « histoire administrative » et « notice biographique » de la zone de description des documents d'archives.
5. Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description (1990). *Op. cit.,* D-2.
6. Conseil international des archives. Commission ad hoc sur les normes de description, *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*. Paris, CIA, 2000, p. 4.

procéder à une analyse de contenu « pour faciliter le repérage et la "lecture" des documents[7] ».

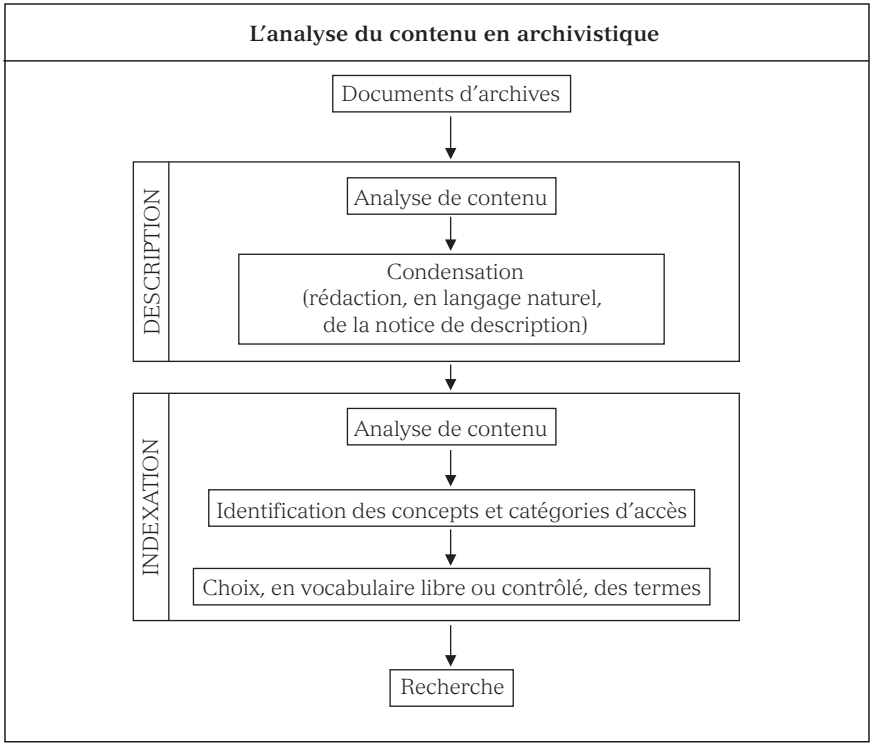
Cette opération se définit ainsi : « L'analyse du contenu vise à identifier les notions contenues dans les documents et à les représenter d'abord sous une forme abrégée […], pour en accélérer la prise de connaissance[8]. » Elle est donc le travail préalable indispensable à la rédaction de la notice de description et, ultérieurement, à l'indexation. En effet, présentée sous une forme schématique, l'analyse de contenu se réalise, en archivistique, en deux phases successives dont la première correspond à l'étape de la description alors que la seconde relève de l'indexation[9] (voir la figure de la page suivante).

L'un des deux résultats de l'analyse est appelé condensation[10]. Elle correspond à ce que l'archivistique appelle la description, plus précisément à la rédaction d'un « titre composé » et de la « portée et contenu ». Comme le souligne le rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet :

> La valeur d'un fonds, d'une série, d'un dossier ou d'une pièce, la richesse de leur contenu, ou encore la fragilité de leur support, exigent souvent une analyse approfondie. Plus de renseignements que n'en fournirait une simple indexation sont, en général, nécessaires pour que les utilisateurs puissent juger de la pertinence des documents repérés avant de décider de les consulter. […] L'indexation ne suffit pas toujours à rendre fidèlement le contenu, tout simplement parce qu'elle supprime de nombreux concepts et empêche l'expression fine des liens entre ceux-ci. Elle ne permet que rarement d'indiquer les motifs, les causes, les effets, les circonstances, le but visé, etc. Or, la condensation qui aboutit certes à une réduction du contenu, conserve la syntaxe de la langue naturelle nécessaire à la mention de ces détails[11].

---

7. Bureau canadien des archivistes, Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992). *Op. cit.,* p. 53.
8. *Ibid*.
9. Les archivistes pourraient aussi adopter un processus différent de celui présenté. En effet, l'analyse de contenu peut permettre d'identifier des concepts, de choisir des descripteurs en vocabulaire contrôlé et d'utiliser ces derniers pour rédiger une notice descriptive présentée non plus en langage naturel mais en langage contrôlé. Signalons toutefois que certains services d'archives passent outre l'étape de la description ; utilisateurs de bases de données accompagnées d'images, ces services ne se servent de l'analyse de contenu que pour l'indexation de leurs images. Cette question est approfondie dans le chapitre 8 qui porte sur l'indexation.
10. L'autre résultat de l'analyse est l'indexation.
11. Bureau canadien des archivistes, Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992). *Op. cit.,* p. 83.



Le rapport du Groupe distingue trois types de condensation[12] : l'annotation, le résumé indicatif et le résumé informatif. Ils « correspondent à des niveaux d'analyse de profondeur croissante. Au niveau du service d'archives, l'analyse de contenu peut se traduire par une simple annotation. Elle peut cependant être plus élaborée et s'enrichir jusqu'à devenir un résumé informatif pour les dossiers et surtout pour les pièces[13] ». L'annexe 3 (« Problématique de la condensation archivistique ») esquisse un portrait de la problématique de la condensation en relation avec la typologie connue des instruments de recherche en archivistique et définit l'utilité ainsi que les caractéristiques de chacune des formes de condensation.

12. Il est possible d'identifier deux autres types de condensation, soit les résumés sélectif et critique. Ces derniers ne nous semblent pas appropriés au contexte archivistique puisqu'ils impliquent une discrimination fondée sur un jugement critique.
13. Bureau canadien des archivistes, Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992). *Op. cit.,* p. 83.

1.1. Annotation

L'annotation est un bref commentaire ou explication d'un document ou de son contenu. Elle est utile pour

> […] donner des indications sur la portée, les sujets, les circonstances de création, les limites temporelles, le public visé ou le destinataire, l'objectif ou tout[e] autre particularité des documents (fonds, série, dossier, pièce). C'est le genre de renseignements que l'on trouve dans la zone de la description des documents d'archives sous les mentions Portée et contenu et Histoire administrative. […] On recommande la rédaction d'annotations pour les niveaux supérieurs par **lesquels** doit commencer l'analyse. En effet, ce genre de condensation ne nécessite pas que l'archiviste prenne connaissance de tous les détails contenus dans les documents et se prête bien, par conséquent, à une description générale [qu'elle soit réalisée dès l'acquisition ou, plus tard, lorsqu'elle est révisée au cours du traitement][14].

Crimes contre la propriété.
13 octobre 1944 - 10 décembre 1949.

25 photographies : négatifs n&b ; 20 × 25 cm.

Sous-série illustrant des lieux et des domiciles de la ville de Montréal où se sont produits des crimes contre la propriété (vols, tentatives d'effraction, recels, explosions).

1.2. Résumé indicatif

Le résumé indicatif consiste en une brève notice précisant les sujets abordés, les acteurs et les clientèles des activités relatées, les genres et formes de documents, les limites temporelles et géographiques des sujets ou activités. Le résumé indicatif guide vers le contenu :

> Alors que l'annotation est sélective, le résumé indicatif rend compte de l'ensemble du contenu [de l'unité de description. Il] n'est donc pas destiné à remplacer [la consultation des documents] mais plutôt à aider l'utilisateur à juger de sa pertinence probable. Par rapport à l'annotation, le résumé indicatif implique une prise de connaissance plus approfondie [de l'unité de description] et devrait être réservé à des niveaux de description comme le dossier ou la pièce. […] Le résumé indicatif ne comporte pas d'informations détaillées. Il se contente d'indiquer ce que le lecteur peut espérer trouver dans [l'unité de description][15].

14. *Ibid.*, p. 84-85.
15. *Ibid.*, p. 86.

Vol par effraction - Café de l'Est.
19 janvier 1949.

1 photographie : négatif n&b ; 20 × 25 cm.

Photographie d'une voiture de taxi de marque Plymouth stationnée sur le Champ-de-Mars à Montréal.

1.3. Résumé informatif

Finalement, le résumé informatif donne des informations précises et fidèles de l'unité de description. La quantité d'information fournie est telle, d'ailleurs, qu'elle peut éviter au chercheur de consulter l'unité de description. Le résumé informatif requiert une étude attentive des documents, « il est coûteux et est, dans la pratique, réservé aux documents peu accessibles et de grande valeur[16] ».

Avant de la maison Covet - Détective Picard.
7 novembre 1944.

1 photographie : négatif n&b ; 20 × 25 cm.

Photographie du bâtiment occupé par le commerce de fruits et légumes I. Covet & Co situé au 1745, rue Saint-Jacques, entre les rues Saint-Martin et Richmond, dans le quartier Saint-Joseph à Montréal. Ce commerce a été incendié le 18 juin 1944. L'enquête sur ce crime a été confiée au détective Paul Picard.

2. La description

Si nous les comparons aux documents textuels, les photographies présentent des caractéristiques originales. En effet, même si elles représentent la réalité concrète, les photographies acquises par les services d'archives sont parfois dépourvues, en tout ou en partie, d'informations de nature descriptive. Elles sont, de plus, l'objet d'une recherche d'un genre particulier puisque les utilisateurs de ces documents consultent rarement l'ensemble d'un corpus à la recherche d'une valeur de témoignage mais font bien plus une recherche, souvent très spécifique, fondée uniquement sur la valeur d'information. Par exemple, mentionnons le décorateur de cinéma qui sera intéressé par un type précis de lampadaire utilisé à Montréal dans les années 1920 ou qui cherchera un exemple de panneau d'arrêt pour la décennie 1940.

16. *Ibid.*, p. 88.

Les photographies ont également des caractéristiques physiques (supports fragiles ou éphémères, lecture des négatifs difficile, formats diversifiés, etc.) qui doivent être prises en considération au moment de la rédaction de la notice de description. Leur quantité même impose à l'archiviste de faire des choix qui s'expriment au moment de l'évaluation comme lors de la description.

L'analyse du contenu des photographies pose donc à l'archiviste quelques problèmes, car il doit :

- tenir compte de leurs caractéristiques particulières ;
- choisir le niveau et la profondeur de la description ;
- préserver l'ordre originel et les informations apparaissant sur les photographies ;
- effectuer un travail de recherche qui permettra une description convenable des images. C'est ce sur quoi nous nous attarderons dans cette seconde partie.

2.1. Niveau et profondeur de la description

Les ressources humaines importantes qu'implique la description forcent souvent les services d'archives à faire des choix quant au niveau et à la profondeur de la description. D'où l'importance de faire les bons choix. En effet, un choix judicieux du niveau et de la profondeur de la description peut pallier la pénurie des ressources et permettre la mise à la disposition des chercheurs d'instruments de recherche qui satisferont à la majorité de leurs besoins. Comme il a déjà été souligné,

> […] il arrive souvent qu'on fasse l'acquisition de fonds organisés en dossiers homogènes qui regroupent des documents concernant des sujets, des activités ou des personnes. Ces fonds proviennent généralement de centres de documentation ou de services de relations publiques où ce mode d'organisation et de repérage répondaient à leurs besoins. Il arrive trop souvent que les archivistes qui traitent des documents photographiques n'envisagent que la description et le rangement à la pièce alors qu'il serait parfois plus efficace de décrire et de ranger ces documents en préservant l'organisation et l'ordre originel de ceux-ci[17].

17. Normand Charbonneau, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives,* vol. 24, nº 4, 1994, p. 19.

Il est donc utile que, dans sa planification du traitement, l'archiviste connaisse et prenne en considération les ressources humaines, financières et matérielles dont il dispose de façon à les utiliser de la manière la plus rigoureuse possible[18]. Parmi les autres critères utiles, soulignons les besoins des chercheurs et la fragilité des supports.

Même si le mandat premier de l'archiviste est de veiller à la préservation du patrimoine archivistique, l'accomplissement de cette finalité trouve son sens en s'incarnant dans l'accessibilité aux archives. En fait, l'archiviste doit considérer les besoins exprimés par ses clientèles[19]. Les utilisateurs des photographies font souvent des recherches pointues et s'attendent à un accès à la pièce. Les ressources disponibles dans les services d'archives limitent de plus en plus l'usage de ce niveau de description qui doit être réservé aux photographies de grande valeur ou à celles qui ne peuvent être rassemblées en dossiers en raison de leur caractère hétérogène. Ainsi, dans le cas d'une série homogène, la description pourra s'arrêter au niveau de la série et la portée et contenu signalera que les documents sont regroupés dans, par exemple, huit contenants et que les dossiers y sont classés alphabétiquement[20].

---

18. L'une des « erreurs » les plus relevées est l'habitude qu'ont certains collègues de choisir la solution la plus lourde, d'entreprendre le traitement du fonds et de devoir, ensuite, le laisser en plan parce que les ressources se sont taries. Les chercheurs se voient donc offrir un instrument de recherche partiel alors que les autres documents demeurent muets. Il est préférable de choisir un niveau et une profondeur de description moindres qui permettent de compléter le travail quitte à ce que, plus tard, lorsque les ressources le permettront, une description plus précise soit produite pour les séries pour lesquelles cela est nécessaire.
19. Ce critère est présent, sans qu'il soit défini avec précision, dans tous les textes qui traitent de l'évaluation en archivistique. Parmi les moyens qui permettent à l'archiviste de définir les besoins de ses clientèles, deux méthodes se démarquent. La première est empirique et découle du contact régulier de l'archiviste avec les utilisateurs des documents dont il a la garde. L'archiviste profite de ce lien privilégié pour s'ouvrir à la critique de ses instruments de recherche et pour réfléchir sur les moyens de les améliorer. La seconde est plus exigeante et nécessite l'emploi de la formule du sondage distribué aux chercheurs.
20. La portée et contenu pourra signaler le moyen de repérer les dossiers en mentionnant que le contenant numéro trois (par exemple) comprend les dossiers commençant par les lettres H à M. Elle pourra aussi indiquer les dossiers qui présentent un intérêt particulier en comprenant un énoncé tel que celui-ci : « cette série recèle des dossiers sur Jean Béliveau, Jacques Laperrière, Henri et Maurice Richard, Robert Rousseau ».

Par ailleurs, à la différence des documents textuels qui peuvent être lus à un seul niveau, les photographies possèdent plus d'une strate que l'archiviste analyse pour rédiger sa notice de description. En réalité, la valeur d'information de la photographie apparaît comme une accumulation de « couches sédimentaires ». La première montre l'objet ou le sujet photographié et représente l'intention du créateur, laquelle s'exprime par le titre qu'il aura attribué au document. Un œil attentif y verra, par contre, les autres strates. Par exemple, lorsqu'on regarde une photographie (voir la photographie de la page suivante) montrant la rue Saint-Hubert, de la rue Beaubien vers le nord, prise en plein jour le 4 octobre 1937, nous constatons en premier lieu une enfilade de commerces. En examinant de plus près, nous pouvons identifier certains commerces tels que Lambert Hardware Plumbing et Laura Secord. À la droite de l'image, une enfant pose devant le kiosque à journaux J. A. Brousseau. Derrière ce kiosque, se trouve l'entrée du cinéma Plaza Theatre qui met à l'affiche le film *Let's get married*. On remarque aussi les lampadaires, les panneaux de stationnement, les enseignes commerciales ainsi que l'absence de fils électriques aériens.

Ce ne sont là que quelques-uns des détails qui peuvent être vus par un œil exercé. Valent-ils tous la peine d'être indiqués dans la notice de description ? Sont-ils tous également nécessaires aux chercheurs ? Où l'archiviste s'arrête-t-il ? Il n'existe pas de réponse définitive à ces questions puisqu'elle se trouve dans la prise en considération des critères des ressources disponibles, des besoins des chercheurs et des conditions de préservation, mais aussi dans la curiosité, la culture et l'instinct[21] de l'archiviste.

Le dernier critère à considérer est l'importance de la préservation des archives qui passe souvent par une limitation de l'accès aux originaux. En effet, l'un des facteurs de détérioration les plus fréquents est leur manipulation abusive par les chercheurs et le personnel des

21. En effet, cet instinct, développé par des années de contact avec les clientèles et de production d'instruments de recherche, de même que la reconnaissance de l'originalité d'un document, est lui aussi une donnée essentielle du travail de l'archiviste. Les règles et outils dont disposent les archivistes doivent leur permettre de l'encadrer et non de l'étouffer.

Rue Saint-Hubert vers le nord

Photographe inconnu. – 4 octobre 1937. – Négatif sur pellicule nitrate.

Ville de Montréal. Gestion de documents et archives – VM94/Z-179-2

services d'archives[22]. Une description plus précise, du niveau de la pièce, et d'une grande profondeur, celle du résumé informatif, limitera le recours aux documents[23].

Les cinq exemples qui suivent témoignent de l'application concrète de ces critères et des choix réalisés par des archivistes.

Corporation du Pont du Lac St-Louis. Photographie des travaux.
Janvier 1933 - mars 1934.

78 photographies : épreuves n&b.

L'album qui constitue ce dossier a été présenté à Honoré Mercier (1875-1937) par la Corporation du Pont du lac St-Louis et montre les différentes étapes de construction du pont qui sera baptisé pont Mercier en l'honneur de son père Honoré Mercier (1840-1894). Nous y voyons le fleuve Saint-Laurent et le chantier aux différentes étapes de construction du pont, c'est-à-dire le creusage des caissons, la construction des piles et l'assemblage du tablier du pont au-dessus du fleuve Saint-Laurent entre Ville Lasalle et la réserve amérindienne de Kahnawake. L'album comprend une vue panoramique du pont une fois terminé.

Cet album est considéré comme un dossier. Son caractère homogène, dans le temps, l'espace et le sujet, permet à l'archiviste de limiter sa description à ce niveau. Cette solution est surtout applicable dans un service d'archives ayant une vocation généraliste. Un service d'archives ou un centre de recherche spécialisé dans les travaux publics ou s'intéressant particulièrement à cette région aurait pu envisager la description de chacune des pièces. Un album homogène, portant sur une activité, une personne ou une famille durant une période limitée, permet alors une description générale.

22. Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 49.
23. Il est nécessaire de reproduire le document, la copie étant, dorénavant, utilisée aux fins de recherche et de reproduction. L'apport de planches contact peut être une solution intéressante quoique onéreuse. Il faut aussi songer de plus en plus à accompagner les instruments de recherche de photographies d'un équivalent numérique accessible par le biais d'Internet. Il existe actuellement des expériences en ce sens avec les collections numérisées de *Rescol* (www.rescol.ca). Cette page a été consultée le 2 mars 2001.

Refuge Meurling : buanderie et infirmerie.
[193?].

5 photographies : négatifs sur nitrate n&b ; 12,5 × 17,5 cm.

Reportage photographique sur la buanderie et l'infirmerie du refuge Meurling, situé au 435 de la rue Champ-de-Mars à Montréal, lors de la crise économique des années 1930.

Le même choix peut être effectué pour les reportages photographiques. On désignera sous cette appellation « un nombre indéterminé de photographies prises lors d'un événement ou sur un sujet à une période donnée[24] ».

Rioux, Mathias (All[iance des] prof[esseurs] de M[on]t[réa]l) / Michel Elliott et Michel Giroux.
1971-[vers 1975].

10 photographies : épreuves n&b.

Le dossier comprend des photographies de Mathias Rioux alors qu'il est président de l'Alliance des professeurs de Montréal, syndicat qui rassemble les enseignants à l'emploi de la Commission des écoles catholiques de Montréal. Ces images sont des portraits ainsi que des prises de vue réalisées alors qu'il prend la parole devant une assemblée de professeurs tenue au Centre sportif Paul-Sauvé. Le dossier témoigne aussi du fait que monsieur Rioux a travaillé comme animateur au poste de radio CKAC de Montréal. Les images qui concernent cet épisode de sa carrière le montrent en studio devant un micro.

Ce dossier[25] de documentation photographique provient du fonds d'un journal, mais pourrait aussi avoir été trouvé dans celui d'un centre de documentation. Ce type de dossier rassemble souvent des images qui proviennent de plusieurs sources, qui ont été créées par plusieurs photographes qui présentent le sujet dans des contextes variés et couvrent une période chronologique pouvant être longue. L'archiviste a choisi de décrire au niveau du dossier, mais de présenter une notice de description qui permet de situer le contexte de création des documents.

---

24. Mario Robert, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives,* vol. 28, nº 3-4, 1996-1997, p. 93.
25. Le titre apparaissant sur l'onglet de la chemise de classement a été reproduit et complété par l'ajout d'éléments d'information présentés entre crochets. L'exemple présenté nous semble être à la limite de la lisibilité et aurait pu être présenté sans ces signes mais plutôt comme « titre composé propre », lequel aurait été indiqué par la note « source du titre composé propre ».

Les mosaïques photographiques qui suivent permettent d'étudier le problème que pose le choix de la profondeur de la description. En effet, elles peuvent amener l'archiviste à :

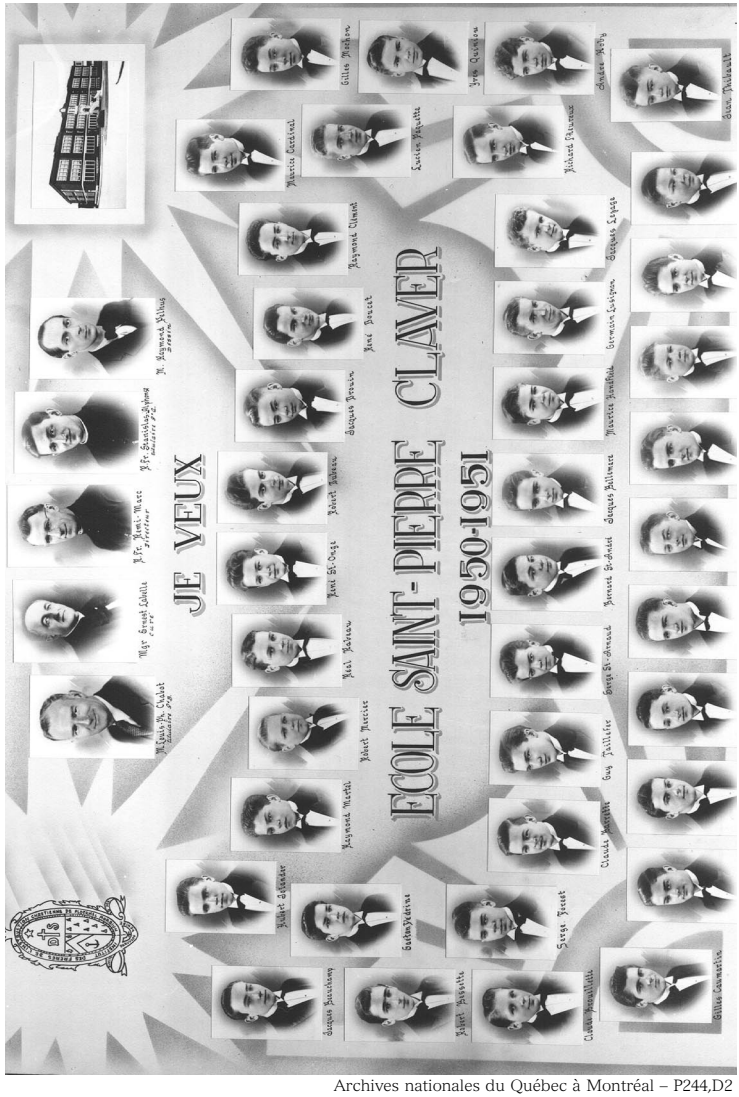
- se perdre dans les méandres d'une notice de description qui énumérerait l'ensemble des personnes représentées ;
- ne présenter qu'une partie d'entre elles (l'archiviste faisant le choix de celles qui lui semblent les plus importantes) ;
- n'en présenter aucune (l'archiviste se contentant alors du nom du groupe représenté).

Archives nationales du Québec à Montréal – P175,P85

Officers of the Montreal Automobile Trade Association Limited / Studio Dupras et Colas.
[Vers 1929].

1 photographie : négatif sur verre.

Cette mosaïque montre les membres de la direction de cet organisme : A. Grenier, président ; H. D. Jones, vice-président ; T. R. Price, trésorier ; O. DeSerres, secrétaire ; F. A. Nancekivell, J. E. Smith et J. O. Linteau, membres du conseil.



Archives nationales du Québec à Montréal – P244,D2

École Saint-Pierre Claver. 1950-1951 / Studio O. Allard.
[1951 ?].

1 photographie : épreuve n&b.

La plupart des services d'archives possèdent ces documents qui se présentent généralement de manière uniforme en indiquant habituellement :

- le nom de l'organisme ;
- le nom du groupe représenté ;
- la période au cours de laquelle ce groupe a été réuni ;
- le nom et le rôle des personnes représentées ;
- le nom du photographe.

Les exemples qui précèdent montrent que l'archiviste peut faire le choix de présenter toutes les informations disponibles ou se contenter de la description la plus générale. Dans le cas du groupe d'étudiants, l'archiviste a considéré que sa clientèle s'intéressait d'abord à la représentation du groupe plutôt qu'au repérage de chacun de ses membres, lesquels sont au nombre de 52[26]. De plus, le chercheur intéressé à trouver la représentation d'un individu particulier sait généralement que celui-ci a fréquenté une école au cours d'une période donnée. Il se satisfera donc fort bien d'une description globale qui permettra un repérage efficace.

« Une image vaut mille mots. » Cette expression familière nous impose cette question : en combien de mots doit-elle être décrite ? Le choix du niveau et de la profondeur de la description sont donc des exercices raisonnés qui doivent être fondés sur la prise en considération des critères que nous avons énoncés. Au premier chef, l'archiviste doit parvenir à un équilibre entre les ressources et les besoins. Il est, de plus, utile que l'archiviste constate que le niveau de description et la profondeur choisis pour une partie du fonds décrit ne s'appliquent pas obligatoirement à son ensemble. En effet, toutes les composantes du fonds n'imposent pas les mêmes contraintes en termes de ressources, de besoins des clientèles ou de préservation du support. Il arrive alors que l'instrument de recherche d'un fonds présente une série décrivant les dossiers de façon sommaire, une autre des dossiers décrits de façon détaillée et, finalement, une dernière décrivant des pièces grâce à une analyse sommaire ou développée, selon le cas.

---

26. Un archiviste de municipalité, habitué aux mosaïques de conseils de ville, aurait probablement noté la présence d'un maire ou de conseillers et l'aurait indiqué dans sa description. De même, l'archiviste d'une institution d'enseignement ou d'une entreprise reconnaît, dans un tel contexte, les directeurs et cadres de l'organisme pour lequel il travaille.

2.2. L'application des *RDDA* aux photographies

Les *RDDA* (comme *ISAD(G)* d'ailleurs) renferment surtout des indications quant à la forme que doivent prendre les notices de description. Les *RDDA* disposent d'un chapitre, le chapitre 4 « Documents iconographiques », consacré aux photographies. Les informations qui suivent cherchent à ajouter aux *RDDA* en précisant certaines règles et en fournissant des exemples supplémentaires. Elles ne remplacent donc pas la lecture et l'utilisation courante des règles.

Zone du titre et de la mention de responsabilité – 4.1

La zone du titre et de la mention de responsabilité des photographies comprend cinq éléments :

- le titre propre,
- l'indication générale du genre de document,
- les titres parallèles,
- les compléments du titre,
- la mention de responsabilité.

- ***Titre propre – 4.1B***

  Obligatoire, applicable à tous les niveaux de description, le titre propre peut être :

  – *officiel* s'il s'agit d'un titre donné par le créateur et qui apparaît en évidence sur la source principale d'information (l'unité de description elle-même) ;

  Exemples Crimes contre la propriété

  Corporation du Pont du Lac St-Louis. Photographie des travaux

  – *composé* par l'archiviste à partir de l'analyse de l'unité de description ou provenant d'une source autre que la source principale d'information.

  Exemples Fonds Livernois

  Rue Notre-Dame à Montréal

Un titre composé clair et précis peut rendre la rédaction de la portée et contenu superflue.

Exemples Le pont Pierre-Laporte en direction sud

Portrait du juge Lawrence John Cannon

- ***Titres parallèles – 4.1D***

  Obligatoires si l'information est disponible. S'appliquent généralement aux pièces et dossiers. Les titres parallèles doivent apparaître sur la source principale d'information.

  Exemple[27] Diaporama sur le Vieux-Montréal = **Old Montreal Slide Show**

- ***Compléments du titre – 4.1E***

  Obligatoires si l'information est disponible. S'appliquent généralement aux pièces et dossiers. Titre que l'on transcrit à la suite du titre officiel propre. On inscrit dans cet élément de zone les dates des originaux si des copies sont décrites.

  Exemple Aurèle Joliat, joueur de hockey des Canadiens : **12 mars 1937**.
  Reproduit le 30 janvier 1961.

- ***Mentions de responsabilité – 4.1F***

  Obligatoires lorsque l'information est disponible. S'appliquent généralement aux pièces et dossiers. La mention de responsabilité correspond généralement au créateur de la prise de vue que ce soit un photographe dont le nom est connu (personne physique) ou un autre resté anonyme au sein d'un studio (personne morale).

  Exemples / Joly de Lotbinière

  / Notman Studio

  / Studio Dupras et Colas

Zone des dates de création, de publication, de diffusion, etc. – 4.4

Obligatoire à tous les niveaux de description. Les dates de création correspondent à la (ou les) date(s) de la prise d'image(s) dans le cas d'une photographie, de reportages ou de documents composant un dossier.

---

27. Les composantes des exemples présentées en caractères gras correspondent à la rubrique.

Exemple Corpus Christi Parade / Conrad Poirier.
7 juin 1942.

Lorsqu'on décrit une reproduction, on mentionne le mode de reproduction suivi de la date effective de reproduction de l'image.

Exemple Aurèle Joliat, joueur de hockey des Canadiens :
12 mars 1937.
Numérisé le 30 janvier 2001.

Pour un document ayant fait l'objet d'une publication, on mentionne le lieu, l'éditeur et la date de publication ou de diffusion.

Exemple La neige, on s'en occupe. Montréal : Ville de Montréal, **1978**. *(Diaporama)*

Zone de la collation – 4.5

La zone de la collation des photographies comprend quatre éléments :

- l'étendue de l'unité de description (mesure archivistique correspondant au nombre de mètres linéaires ou de pièces) à laquelle s'ajoute le genre spécifique de document (qui ne peut être que « photographie ») ;
- les autres caractéristiques matérielles ;
- les dimensions ;
- les documents d'accompagnement.

La zone de la collation permet la saisie de plusieurs occurrences correspondant aux genres spécifiques des documents trouvés dans l'unité de description. Même si les *RDDA* suggèrent de se limiter à un maximum de trois, un service d'archives peut choisir d'y inscrire autant de collations qu'il y a de genres spécifiques de documents dans une unité de description.

Étendue de l'unité de description et genre spécifique de document – 4.5B

Obligatoires, applicables à tous les niveaux de description. L'étendue de l'unité de description comprend deux composantes :

- La seule donnée à inscrire dans la première composante est **env.** (pour environ) pour indiquer que l'étendue de l'unité de description est approximative.

  Exemple **Env.** 120 000 photographies

- La deuxième composante permet d'indiquer la mesure archivistique qui s'exprime en nombre de mètres linéaires ou de pièces que comprend l'unité de description.

  Exemples **28** photographies

  Env. **120 000** photographies

  54 m de photographies

Le genre spécifique de document est **photographie.**

Autres caractéristiques matérielles – 4.5C

Applicables à une pièce ou à un nombre restreint de pièces homogènes (niveaux de description de la pièce, du dossier, de la sous-sous-série, etc.). Les autres caractéristiques matérielles qui s'appliquent aux photographies sont celles-ci :

Autres caractéristiques matérielles			
daguerréotype			
ferrotype			
ambrotype			
négatif	sur verre		
	sur pellicule	nitrate	
		acétate	coul. ou n&b
		polyester	coul. ou n&b
diapositive	sur verre		
	sur pellicule	nitrate	
		acétate	coul. ou n&b
		polyester	coul. ou n&b
épreuve	coul. ou n&b		

Les Archives nationales du Québec énoncent les autres caractéristiques matérielles dans l'ordre présenté ci-dessus. De plus, elles donnent à leur personnel la possibilité d'ajouter un nombre à la mention d'une autre caractéristique matérielle.

Exemple 187 photographies : **181 négatifs sur pellicule polyester n&b, 6 épreuves coul.**

Dimensions – 4.5D

Applicables à une pièce ou à un nombre restreint de pièces homogènes (niveaux de description de la pièce, du dossier, de la sous-sous-série, etc.). Ce champ est utilisé pour préciser les dimensions des documents appartenant à des genres spécifiques. On donne la hauteur suivie du signe de multiplication, puis la largeur.

Exemple 18 photographies : négatifs sur pellicule nitrate n&b ; **6 × 6 cm.**

Table d'équivalence des dimensions	
Dimensions en pouces	**Dimensions métriques**
Ne s'applique pas	35 mm
1 3/4 × 2	5 × 7 cm
2 1/4 × 2 1/4	6 × 6 cm
2 1/4 × 2 3/4	6 × 7 cm
2 1/4 × 3 1/4	6 × 9 cm
2 3/4 × 4	7 × 11 cm
3 1/2 × 5	9 × 13 cm
4 × 5	11 × 13 cm
4 × 6	11 × 16 cm
5 × 7	13 × 18 cm
6 1/2 × 8	17 × 22 cm
8 × 8	21 × 21 cm
8 × 10	21 × 26 cm
11 × 14	29 × 36 cm
16 × 20	41 × 51 cm
20 × 24	51 × 61 cm

Documents d'accompagnement – 4.5E

Applicables à une pièce ou à un nombre restreint de pièces homogènes (niveaux de description de la pièce, du dossier, de la sous-sous-série, etc.). On indique le ou les documents qui accompagnent l'unité de description appartenant à un genre spécifique.

Exemple École secondaire Morin [-] Finissantes 11e commerciale [-] 1962-1963 / Allard. [1963 ?].
1 photographie : épreuve n&b + **une liste des personnes représentées.**

Zone de la description des documents d'archives – 4.7

La zone de la description des documents d'archives comprend trois éléments :

- l'histoire administrative ou la notice biographique,
- l'historique de la conservation,
- la portée et contenu.

Portée et contenu – 4.7C

Obligatoire, applicable à tous les niveaux de description. Nous considérons qu'un titre composé clair et précis peut faire en sorte que la rédaction de la portée et contenu devienne superflue. Plus encore, dans le cas où une image numérique du document décrit est disponible dans une base de données qui permet d'accéder aux archives, cette image peut remplacer la portée et contenu. Si l'archiviste choisit de rédiger une portée et contenu, il mentionne, au niveau de la pièce ou du dossier, les sujets, les lieux, les objets ou toute autre information que l'on retrouve sur les photographies et que l'archiviste aura identifiée grâce à l'analyse du document.

Zone des notes – 4.8

Facultatif à tous les niveaux de description. Les notes présentées concernent particulièrement les photographies.

Attributions et conjectures – 4.8B8

On indique le nom de la personne à qui l'on a attribué la photographie.

Exemple Attribué à William Notman.

Particularités matérielles – 4.8B11a

Exemple La photographie est déchirée et craquelée en plusieurs endroits.

Autres formats – 4.8B17b

Exemples
- Un négatif 35 mm est également disponible.
- Internégatif disponible.
- Reproduit sur vidéodisque.

Restrictions – 4.8B18

Voir la rubrique 4.1 du chapitre 10 pour plus de détails sur les restrictions qui peuvent être imposées. Les restrictions doivent être clairement expliquées aux utilisateurs, limitées en portée et dans le temps.

Exemples
- Les photographies sont restreintes à la consultation jusqu'à ce qu'elles aient été déroulées. Elles devraient être accessibles à partir du JJ-MM-AAAA.
- Photographie restreinte à la publication à moins que l'utilisateur n'obtienne par écrit une permission du détenteur du droit d'auteur.

Instrument de recherche – 4.8B19

Lorsque des instruments de recherche donnent un accès plus précis aux photographies décrites (quand, par exemple, la notice de description correspond à un niveau supérieur), il faut les mentionner afin de permettre leur consultation. En plus des répertoires et inventaires traditionnels disponibles sur papier ou sous la forme de bases de don-

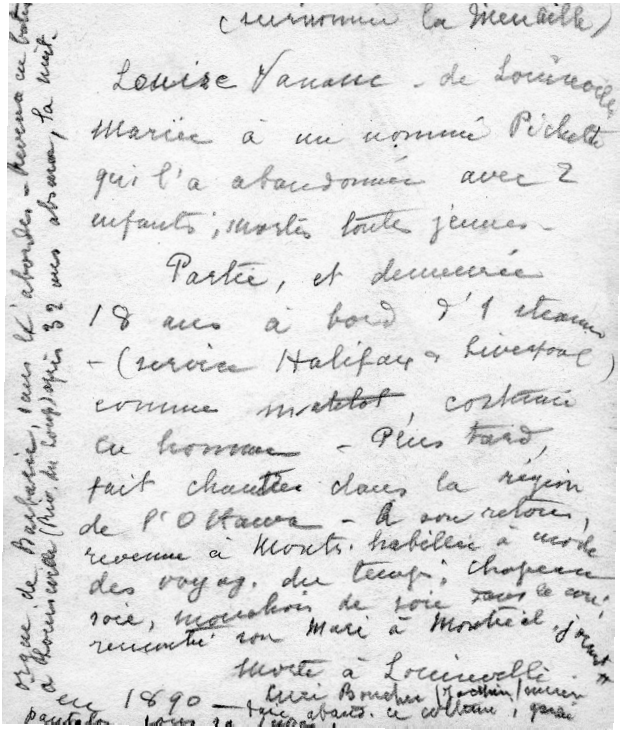
Archives nationales du Québec à Montréal – P266,S3,SS1,P30

Louise Vanasse.
[Vers 1885].
1 photographie : épreuve n&b.

La photographie porte, au verso, des renseignements biographiques concernant Louise Vanasse : « Louise Vanasse, de Louiseville, mariée à un nommé Pichette qui l'a abandonnée avec 2 enfants mortes toutes jeunes. Partie et demeurée 18 ans à bord d'1 [(un)] steamer (service Halifax à Liverpool) comme matelot, costumée en homme. Plus tard fait chantier dans la région de l'Ottawa. À son retour, revenue

nées qu'élaborent les services d'archives, les chercheurs ont souvent accès à des recueils de planches contact ou à des fichiers mis au point par le producteur du fonds.

Exemples
- Planche contact Z-541.
- Documents décrits dans la base de données « Photos ».



Archives nationales du Québec à Montréal – P266,S3,SS1,P30

à Montréal habillée à [la] mode des voyag[eurs] du temps : chapeau [de] soie, mouchoir de soie autour du cou, pantalon sous sa jupe […] rencontré son mari à Montréal jouant de l'orgue de Barbarie, sans l'aborder. Revenue en bateau à Louiseville (Riv[ière] du Loup) après 32 ans [d']absence, la nuit. Morte à Louiseville en 1890… ». La photographie montre Louise Vanasse dans son costume de matelot (costume d'homme), les cheveux coupés courts et jouant de la flûte. La modèle a, longtemps, travaillé comme matelot dans la marine en se travestissant en homme. Les éléments tronqués étaient illisibles.

2.3. La préservation de l'ordre originel et des informations apparaissant sur les photographies

La notice de description de la page 145 témoigne d'une réalité, celle où les documents parviennent aux archives avec des informations qui permettent de produire des notices de description complètes. S'il est certain que tous ces renseignements ne présentent pas toujours une valeur réelle pour l'archiviste qui rédige la notice de description ou pour l'usager qui a le loisir de les lire en consultant les documents, il est indispensable d'utiliser le maximum d'informations disponibles et pertinentes.

Cette photographie était, au verso, accompagnée d'une note explicative qui permet de comprendre qu'il s'agit d'un témoignage d'une expérience humaine peu commune. L'auteur de la notice de description a rédigé une « notice biographique » quasi complète. Il est utile de rappeler que les *RDDA* font de la présentation d'une « notice biographique » un élément optionnel pour les niveaux de description inférieurs, en l'occurrence les dossiers et les pièces. La disponibilité de l'information et sa valeur intrinsèque rendent importante la présentation de cette « notice biographique » qui seule permet de comprendre la « portée et contenu ».

Il est acquis que l'archiviste respecte l'ordre originel de l'unité de description, pourvu qu'il soit intelligible. Il nous semble que ce principe ajoute à la qualité de l'instrument de recherche produit en préservant les informations transmises par le créateur, et ce, qu'elles soient structurelles ou descriptives. L'exemple suivant témoigne du fait que ces deux types d'information, structurelle ou descriptive, ne peuvent être dissociés[28].

Les photographies de la page suivante sont tirées d'un même album. Le caractère hétérogène des albums qui forment ce fonds, leur organisation, les commentaires de leur créateur et l'intérêt des photographies qui les composent ont incité l'archiviste à réaliser une

28. De plus, il nous semble important de préserver une représentation de l'album dans son état d'origine. En effet, même si les documents en sont retirés pour assurer leur préservation, l'ordonnancement des documents les uns par rapport aux autres, la disposition et la calligraphie des légendes sont des renseignements intéressants pour les chercheurs. Nous recommandons la photocopie des albums et la conservation de cette photocopie dans le dossier de traitement du fonds. Qui plus est, l'album lui-même peut présenter de l'intérêt. Il pourra donc être conservé, s'il présente un potentiel d'utilisation dans le cadre d'une exposition, pour être reconstitué.

Archives nationales du Québec à Montréal – P278,S9,P100

▲
Par contraste... une pure beauté.
[Vers 1950].

1 photographie : épreuve n&b.

Lili St-Cyr, célèbre strip-teaseuse. Le titre fait allusion à la pièce P278,S9,P101.

Le silencieux roi de l'air / Marcel Simard. ►
9 juillet 1927.

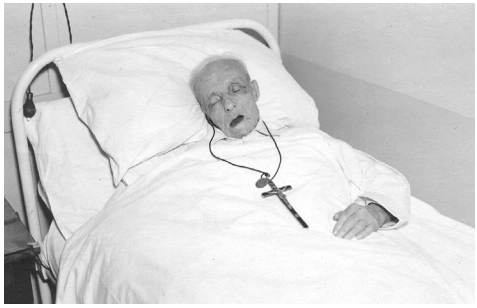
1 photographie : épreuve n&b.

Charles Lindbergh, aviateur américain qui, le premier, traversa l'Atlantique sans escale en avion. Le sujet est présenté devant son avion, le « Spirit of Saint-Louis », à Old Orchard Beach (Maine, États-Unis).

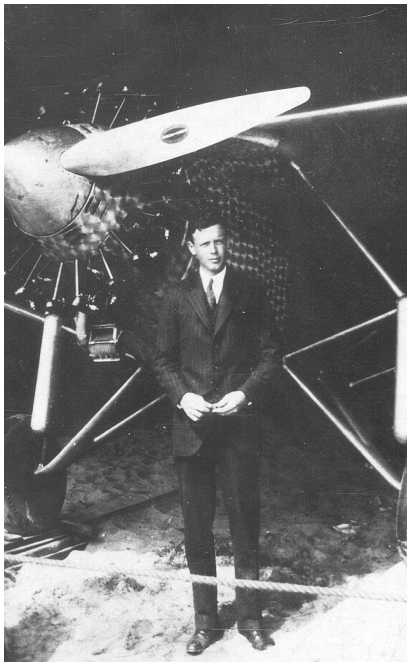
Le pur saint - le Frère André - agonie.
[1937 ?].

1 photographie : épreuve n&b.

La photographie montre le frère André gisant, à l'agonie, sur un lit. Le titre fait allusion à la pièce P278,S9,P100.
▼



Archives nationales du Québec à Montréal – P278,S9,P101



Archives nationales du Québec à Montréal – P278,S9,P102

description au niveau de la pièce. L'ordre des documents présentés reproduit celui qui existe dans l'album. Les titres ont été rédigés par le créateur du fonds et apparaissaient, en légende[29], dans l'album. Ces titres témoignent de la personnalité du créateur de l'album et de ses intérêts.

2.4. Le travail de recherche[30]

Avec des photographies qui ne sont pas accompagnées de données descriptives, les archivistes doivent parfois entreprendre des recherches pour juger des valeurs de témoignage et d'information des documents afin de décider s'ils doivent les conserver ou les détruire. Puis, s'il y a conservation, l'archiviste termine ses recherches dans le but de rédiger des notices de description qui rendront ces photographies utilisables. Certaines techniques d'identification permettent d'arriver à des notices de description satisfaisantes. Ce sont :

- la datation du support d'information ;
- la période de pratique des photographes ;
- l'identification des objets ou sujets des photographies.

Pour dater le support d'information, l'archiviste utilise une chronologie indiquant la période au cours de laquelle les différents procédés ou formats de photographies ont été d'usage courant (voir l'annexe 2, « Repères chronologiques ») accompagnée de textes sur les procédés photographiques.

L'historien de l'art Michel Lessard (voir l'annexe 4, « Ouvrages de référence ») a entrepris un intéressant travail d'établissement d'un répertoire des photographes professionnels du Québec. Malheureusement jamais terminé, cet ouvrage permet de retracer les différents photographes et fournit, lorsque connus, les lieux (adresses) et les dates où le photographe a pratiqué. La consultation de ce répertoire est d'autant plus profitable si l'archiviste trouve, sur la photographie qu'il analyse, la mention du nom du créateur et son adresse au moment de la production du document. Ces informations permettent de différencier des homonymes et de suivre le photographe s'il

29. À notre sens, ces légendes ne correspondent pas à la note « légende » (4.8B5) des *RDDA* mais bien plus à un « titre officiel propre ».
30. La démarche proposée correspond à la réalité québécoise, le lecteur intéressé en fera l'adaptation à son contexte de travail particulier. En complément, on retrouvera une liste thématique d'ouvrages de référence à l'annexe 4.

déménage son studio. L'archiviste peut compléter cet ouvrage en consultant les annuaires téléphoniques, les répertoires commerciaux tels le *Lovell* et les journaux locaux. Par exemple, une recherche dans les versions antérieures et postérieures du *Lovell* permet de cerner la période de pratique d'un photographe, et cela, même s'il s'est déplacé dans une autre ville.

L'identification des objets ou des sujets permet, elle aussi, d'enrichir la description. À titre d'exemple, le *Lovell* permet de retracer l'adresse d'un commerce, du propriétaire ou du locataire d'un logement et les années où il a été installé à cette adresse[31]. Les plaques d'immatriculation des véhicules peuvent aussi être d'une grande utilité. En effet, le design des plaques de même que la position de l'information entre 1920 et 1978 permettent de dater adéquatement une photographie, et ce, même dans le cas de photographies en noir et blanc. Les ouvrages portant sur l'histoire de la mode, de l'architecture, du design industriel, des automobiles, des trains, etc. (voir l'annexe 4) permettent d'amasser des informations utiles pour la rédaction des notices. Finalement, un travail de déduction permet souvent de dater des documents. Mentionnons, à titre d'exemples, la présence ou l'absence de certaines constructions ou d'individus connus. Il est cependant nécessaire que l'image soit accompagnée ou possède un minimum d'informations pour éviter que l'archiviste disperse ses énergies. Le travail de déduction peut permettre, par des recoupements ou des recherches souvent de nature historique ou généalogique, de dater et d'identifier un grand nombre d'images. Ce type de démarche, qui demande énormément de temps, ne peut être effectué dans tous les cas et correspond souvent à une description au niveau de la pièce. Les exemples qui suivent témoignent d'une telle démarche.

Rue Notre-Dame à Montréal.
[Vers 1922].

1 photographie : épreuve n&b.

La photographie montre le magasin Normandin et le magasin de chaussures J. B. Lefebvre à l'intersection des rues Gosford et Notre-Dame.
Titre correspondant au contenu du document.

31. Entre 1924 et 1931, une nouvelle numérotation des édifices montréalais est implantée à la suite de la confusion créée par l'annexion de municipalités. À titre d'exemple, le bâtiment situé au 212 Drummond deviendra, en 1929, le 3424 Drummond.

Cette photographie a été acquise sans annotation. L'image elle-même a permis à l'archiviste de composer un titre, de dater le document et de rédiger une portée et contenu. Ces informations ont été trouvées grâce à la consultation du répertoire *Lovell* et au repérage des deux magasins voisins. La datation résulte d'une recherche dans les versions précédentes et ultérieures de cet ouvrage ayant amené son auteur à conclure que ces boutiques ont été voisines pendant une période s'approchant de quelques années à la date présumée.

La photographie de la page 151 n'était accompagnée que du prénom du modèle. L'archiviste a dû, comme cela arrive souvent, effectuer une recherche en utilisant, pour la composition du titre et l'indication d'une date approximative, les informations et les outils dont il disposait. Le fonds de famille, dont fait partie cette photographie, a été acquis alors que les informations disponibles ne couvraient que 20 % des documents. L'archiviste, qui connaissait les lieux où avait vécu cette famille, a pu croiser les informations qui accompagnaient certaines photographies avec les fichiers des baptêmes, mariages et sépultures des paroisses et a réussi à identifier près de 80 % des personnes.

Le travail de recherche, à partir d'outils parfois disponibles dans les services d'archives, peut permettre de dater les documents et d'identifier le contenu d'une image. L'apport d'une bonne culture historique est, elle aussi, un élément non négligeable et favorise la reconnaissance d'un lieu, d'un événement ou d'une personnalité.

⁂

La rédaction de notices de description passe par l'analyse du contenu. Tous les archivistes reconnaîtront cette phase du processus de description comme une étape qu'ils réalisent déjà, d'une manière plus ou moins consciente. L'approche proposée devrait permettre d'organiser cette démarche en un processus qui intègre la prise en considération des critères essentiels (ressources disponibles, besoins des chercheurs, préservation des supports) aux choix qu'implique la description des archives (profondeur et niveau de description).

L'accessibilité aux archives procède par un enchaînement d'étapes successives. La réflexion originelle du chercheur l'amène à formuler une stratégie de recherche qui le conduit vers les archives. Pour ce faire, il consulte l'index puis les notices de description. La description est donc un intermédiaire important, car elle permet l'indexation, premier point d'accès, et amène le chercheur au libellé de la notice qui a été rédigée. Une analyse du contenu pauvre ou erronée bloque évidemment toute possibilité de recherche efficace et dessert l'utilisation des archives photographiques.

Archives nationales du Québec à Montréal – P280,S3,P1

Antoinette Chaput, 6 ans / Martin Photographist.
[Vers 1860].

1 photographie : épreuve n&b.

Photographie d'Antoinette Chaput, 6 ans, fille de Symphorien Chaput et de Berthe Lespérance.
Titre correspondant au contenu du document.

Chapitre

8

Indexation

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

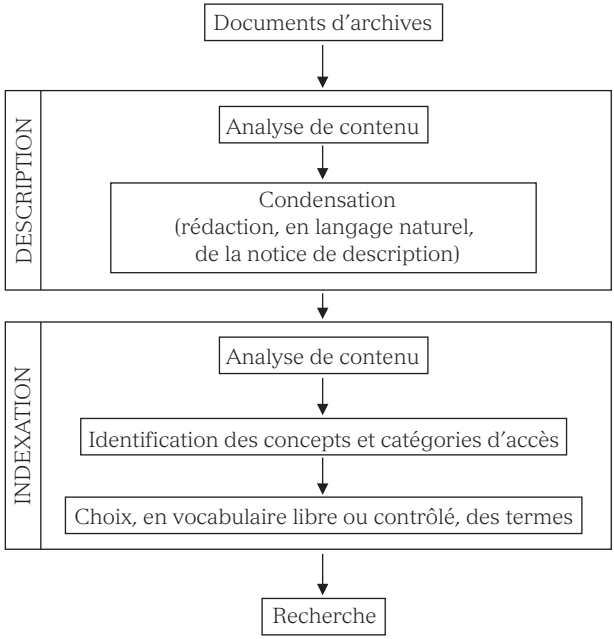
L'indexation, en permettant l'accès aux documents par l'intermédiaire d'un langage documentaire, est la suite logique de la description. En effet, la condensation des informations disponibles dans une photographie devient accessible par l'extraction de termes[1] à l'aide d'un vocabulaire libre ou d'un vocabulaire contrôlé[2]. Ce chapitre sur l'indexation est divisé en trois parties. La première nous permet d'examiner brièvement l'analyse de contenu comme préalable à l'indexation. La deuxième partie, consacrée à l'indexation par sujet, est divisée en trois sous-thèmes : les critères de qualité de l'indexation, la démarche d'indexation des photographies et les langages documentaires. La dernière partie présente succinctement le contrôle de la forme des noms propres (personnes physiques et morales ainsi que lieux géographiques). L'ensemble des renseignements réunis dans ce chapitre vise à soumettre aux archivistes les différentes options disponibles afin qu'ils puissent choisir celles qui leur seront le plus profitable dans leur travail quotidien d'analyse des images.

1. Le « terme » se définit comme un mot ou groupe de mots représentant un concept ou une catégorie d'accès. Cette expression a été retenue plutôt que les mots « descripteur », « mot clé » ou « vedette-matière », car elle est plus englobante.
2. Il est certain qu'un service d'archives peut, à partir d'une base de données, accéder à la condensation des notices de description par une recherche plein texte. Lorsque le service opte pour cette solution, il n'a pas à créer un système d'indexation. Néanmoins, il pourrait décider de contrôler les termes utilisés pour la condensation, ce qui aurait un impact similaire à l'indexation.

1. L'analyse de contenu

L'analyse de contenu est une opération qui consiste à identifier les informations comprises dans un document et à les présenter sous une forme abrégée. Elle est donc le travail préalable à la rédaction de la notice de description et à son indexation. Ainsi que nous l'avons vu au chapitre précédent, elle se réalise en deux étapes consécutives : la description et l'indexation (voir le tableau « L'analyse de contenu en archivistique »). Il faut noter que la phase d'indexation découle généralement d'une description. Les concepts choisis sont souvent tirés de la condensation effectuée et non directement de l'image. Toutefois, un processus différent peut être adopté. En effet, l'analyse de contenu permet d'identifier des concepts, de les transcrire en vocabulaire libre ou contrôlé et de passer outre l'étape de la description (voir le tableau « Processus d'indexation des photographies »). Les services d'archives qui utilisent des bases de données accompagnées d'images peuvent se prévaloir de cette option. L'analyse de contenu ne sert alors qu'à l'indexation de leurs photographies.

L'analyse de contenu en archivistique



Finalement, alors que la condensation conserve la syntaxe du langage naturel, l'analyse de contenu pour l'indexation privilégie la sélection de termes de forme libre ou contrôlée qui pourront être organisés en index.

2. Indexation sujet[3]

On définit l'indexation comme étant la représentation et la mise en vedette des concepts ou catégories d'accès tirés de l'analyse des éléments de la notice de description, ou tirés des documents eux-mêmes, afin d'en faciliter l'accès grâce aux éléments d'un langage documentaire. On peut ainsi extraire deux types d'accès à la description des documents :

- ceux reliés aux sujets,
- ceux qui en sont indépendants tels que les accès de provenance ou d'auteur.

Nous ne nous intéressons ici qu'aux accès de sujets. Un service d'archives doit donc faire des choix :

- Quel sera le degré d'exhaustivité et de spécificité adopté ?
- L'indexation se fera-t-elle à partir de la notice de description ou directement à partir de l'image ?
- Utilisera-t-on un vocabulaire libre ou contrôlé ?
- Si l'on opte pour un vocabulaire contrôlé, travaillera-t-on à partir du *Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval* ?
- Bâtira-t-on un outil de contrôle du vocabulaire ou en utilisera-t-on un qui existe déjà ?

Ce sont là quelques-unes des questions abordées dans cette deuxième partie.

3. Cette section s'intéresse aux noms communs. La forme des noms de personnes physiques et morales ainsi que des lieux géographiques (même s'ils sont considérés comme des sujets) est abordée dans la section 3.

Ville de Montréal. Gestion de documents et archives – VM94/Z-385-2

Processus d'indexation des photographies

Analyse
La photographie comprend les informations suivantes : voiture à patates frites coin Ontario et Darling + 5 mai 1947.

↓

Condensation
Photographie montrant une voiture de marchand de frites et de hot dogs stationnée à l'intersection des rues Ontario et Darling à Montréal.

↓

Rédaction de la notice de description
Voiture à patates frites coin Ontario et Darling.
5 mai 1947. – 1 photographie : négatif n&b ; 12,5 x 17,5 cm.
Photographie montrant une voiture de marchand de frites et de hot dogs stationnée à l'intersection des rues Ontario et Darling à Montréal.

↓

Analyse

↓

Indexation
voiture de marchand de frites et de hot dogs *voir* friterie mobile

↓

Recherche

2.1. Critères de qualité de l'indexation

En indexation, la qualité de la représentation du contenu repose sur quatre critères essentiels : l'exhaustivité (ou profondeur), la spécificité, l'exactitude et la cohérence (ou uniformité).

L'**exhaustivité** ou **profondeur** de l'indexation correspond au nombre de termes que l'on choisit d'indexer. Une indexation superficielle ne retiendrait que le ou les principaux termes, alors qu'une indexation exhaustive permet de retenir tout ce qui est identifiable sur l'image. Dans l'exemple suivant, une indexation très superficielle ne retiendrait que le terme « oratoire Saint-Joseph » alors qu'une

indexation exhaustive retiendrait en plus les termes « crypte-église », « résidence des religieux », « chapelle du frère André », « hôtel Saint-Joseph » et « pèlerins ».

Oratoire Saint-Joseph / H. J. Staples.
[1923].

1 photographie : épreuve n&b.

Photographie du site de l'**oratoire Saint-Joseph** prise du collège Notre-Dame. On y voit la **crypte-église** (en haut, au centre), la **résidence des religieux** et la **chapelle où loge le frère André** (en haut, à droite). On remarque aussi **l'Hôtel Saint-Joseph** (en bas, à gauche) et la foule des **pèlerins**.

Il apparaît évident que si l'indexation se fait à partir de la description, elle sera tributaire du degré de profondeur de la description (voir le chapitre 7, « Description »). Il est donc primordial, comme le souligne le *Guide d'indexation des Archives nationales du Québec*, que le nombre de concepts ou de catégories d'accès extraits des champs « Titres », « Mentions de responsabilité » et « Portée et contenu » de même que des notes « Variante du titre propre » et « Mentions de responsabilité », ne soit pas limité arbitrairement, car ce nombre dépend essentiellement de la quantité d'informations à transcrire en termes[4].

La **spécificité** de l'indexation concerne le niveau de détail et de précision qu'un service d'archives désire pour ces photographies. Ce critère dépend aussi du degré de spécificité de la description. Une indexation qui se fait à un niveau spécifique retiendra le terme « parc du mont Royal » alors qu'une indexation réalisée à un niveau plus général ne retiendrait que le terme « parc ». Un service d'archives spécialisé en architecture désirera peut être indexer les différents éléments architecturaux d'une façade alors qu'un service généraliste pourra se contenter du terme « façade » ou du terme plus général « bâtiment ». Toutefois, il est important, lorsqu'on dispose d'un vocabulaire contrôlé, de choisir le terme le plus précis pour un concept retenu, car ce serait une perte d'information de sélectionner le terme « hôtel » alors que le vocabulaire utilisé contient le terme « Château Frontenac » pour une photographie montrant cet édifice.

L'**exactitude** correspond à la conformité de l'indexation par rapport au contenu des documents indexés. Comme le mentionnent Dominique Maurel et Michel Champagne « [l]'indexeur doit faire en

4. Archives nationales du québec, *Guide d'indexation des Archives nationales du Québec*, 2000 [non publié], p. 10.

sorte de ne pas trahir le contenu et d'atteindre la plus grande représentativité de celui-ci avec les mots-clés retenus[5] ». Selon le Groupe de travail sur l'indexation par sujet, l'indexeur « ne doit pas signaler des notions ou des relations qui ne sont pas présentes dans le fonds, la série, le dossier ou la pièce[6] ». Dans une photographie, on se doit donc de ne pas confondre les actrices Sophia Loren et Gina Lollobrigida et surtout de ne pas indexer l'information contextuelle d'une notice de description, que celle-ci se retrouve dans une histoire administrative/notice biographique pour une unité de description de niveau supérieur (fonds ou série) ou, comme dans l'exemple suivant, dans la portée et contenu :

> La photographie porte, au verso, des renseignements biographiques concernant Louise Vanasse : « Louise Vanasse, de ***Louiseville***, mariée à un nommé ***Pichette***… Partie et demeurée 18 ans à bord d'un ***steamer***… »

Les mots présentés en caractères gras ne doivent donc pas être retenus pour l'indexation, car ils pourraient laisser croire au chercheur qu'on peut retrouver sur l'image une vue de Louiseville, qu'on y voit le dénommé Pichette ou même un navire à vapeur (steamer). De la même façon dans le premier exemple présenté dans ce chapitre où il est mentionné que la photographie de l'oratoire Saint-Joseph est prise du collège Notre-Dame, ce serait une erreur de choisir « collège Notre-Dame » qui n'apparaît pas sur l'image, car encore là, « [c]'est de cette exactitude que dépend la confiance des utilisateurs dans le système d'information[7] ».

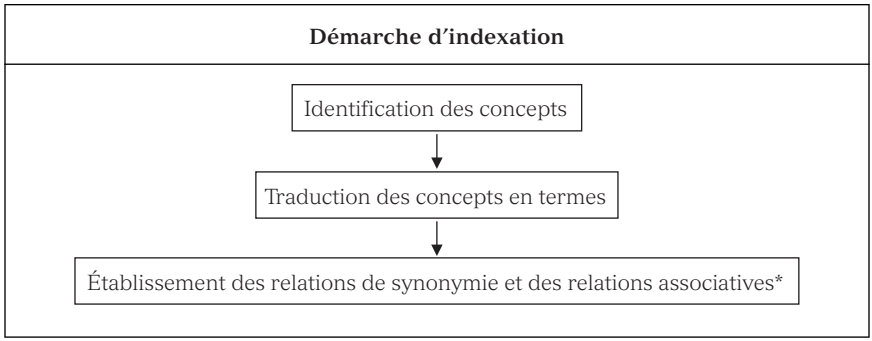
La **cohérence** ou **uniformité** est la capacité de traduire de façon continue les mêmes concepts par les mêmes mots. Il faut s'assurer que le ou les indexeurs n'utilisent pas le mot « incendie » une journée et « feu » le lendemain. Cette cohérence peut être obtenue par une politique d'indexation ou un vocabulaire contrôlé puisque

5. Dominique Maurel et Michel Champagne, « La description et l'indexation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 321.
6. Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 69.
7. *Ibid*.

« [l]a transmission aux indexeurs de directives précises et claires facilite également l'atteinte d'une plus grande cohérence au sein du groupe d'indexeurs[8] ».

2.2. Démarche d'indexation des photographies

Que l'indexation d'une photographie soit obtenue à partir d'une condensation déjà effectuée ou qu'elle le soit directement à partir de l'image, une démarche logique doit être adoptée. Ainsi, après la prise de connaissance de la notice de description (fruit de la condensation) ou de la photographie, le travail s'effectue en trois phases successives :



* Les relations synonymiques et associatives ne sont pas obligatoires, mais elles peuvent être fort utiles, à la fois pour l'indexation et la recherche.

2.2.1. Identification des concepts

On a déjà souligné la relation étroite entre description et indexation. L'indexation des photographies est réalisée au même niveau que leur description (sous-série, dossier ou pièce). Cependant, le plus souvent, les photographies sont décrites et indexées au niveau du dossier ou de la pièce.

L'indexation des sujets provient généralement des titres (titre propre, titres parallèles et compléments du titre), de l'élément « portée et contenu » ainsi que de la note « variante du titre propre[9] ». Dans

8. Dominique Maurel et Michel Champagne (1999). *Op. cit.*, p. 321.
9. Il ne faut pas extraire des concepts de l'élément histoire administrative/notice biographique puisque retrouver, dans l'index, des termes leur correspondant conduirait les chercheurs à un cul-de-sac puisque aucun document ne pourra être associé à ces concepts.

l'exemple suivant, nous avons mis en gras l'ensemble des concepts qui nous semblaient pertinents.

Camion *La Roulotte*.
28 août 1956.

1 photographie : négatif n&b ; 35 mm.

Photographie du ***montage*** de la ***scène*** de La Roulotte, ***théâtre ambulant*** de la Ville de Montréal en activité depuis 1953, dans un parc de la ville. Sur la scène, on voit s'affairer le comédien ***Jean-Louis Millette*** (à gauche) et le responsable de La Roulotte, ***Paul Buissonneau***.

Il est certain que seuls sont indexés les champs qui recèlent des éléments indexables. Tout comme on n'indexe pas une portée et contenu ne renfermant que de l'information contextuelle, on n'indexe pas à deux reprises des concepts présents à la fois dans le titre et dans la portée et contenu d'une même notice de description. De même, lorsque les informations formant un titre sont systématiquement reprises dans la portée et contenu de la notice, il devient inutile d'indexer les titres[10]. Dans le premier exemple qui suit, seule l'indexation du titre est nécessaire (en plus de la mention de responsabilité évidemment) alors que, dans le second, seule la portée et contenu est indexée puisque les composantes du titre ne sont pas représentatives du contenu de l'image.

***Hôtel de ville de Québec* / Studio Livernois.**
[19-].

1 photographie : épreuve n&b.

Photographie de la façade de l'hôtel de ville de Québec (2, rue des Jardins), construit en 1896 selon les plans de Georges-Émile Tanguay.

Cause - drogue - accusé Clovis Chapdelaine.
16 septembre 1949.

1 photographie : négatif n&b ; 20 × 25 cm.

Photographie représentant l'***intérieur d'un bar***, apparemment situé aux environs du boulevard Saint-Laurent et de la rue Sainte-Catherine. Un individu du nom de Clovis Chapdelaine y a été arrêté pour possession de stupéfiants.

10. En vertu d'une politique interne, un service d'archives pourrait décider que les informations comprises dans les titres ou dans la mention de responsabilité soient systématiquement reprises dans la portée et contenu et que, par conséquent, on n'indexera qu'à partir de ce dernier élément.

Comme nous l'avons déjà souligné et bien que l'indexation doive normalement se faire à partir de la notice de description, certains services d'archives pourraient choisir d'indexer directement à partir de l'image. Cette solution a pour désavantage le positionnement des sujets sur l'image. Lorsque nous utilisons l'accès indirect, l'index renvoie à une description qui nous permet de situer un objet, un bâtiment ou une personne. Cependant, comme dans l'exemple de la page 163, si l'indexation se fait directement à partir de l'image, comment le chercheur pourra-t-il savoir lequel est Pacifique Plante sans donner une indication quelconque ?

Dans beaucoup de cas, le choix des concepts à extraire est évident ; ce qui n'est pas nécessairement le cas pour les autres. Pour se faciliter la tâche, l'archiviste peut élaborer une grille d'analyse. La norme ISO 5963-1985[11] propose une grille comprenant sept éléments :

- activité (action, opération, processus) ;
- objet ;
- agent ;
- moyens (instruments spéciaux, techniques ou méthodes) ;
- lieux ;
- variables (dépendantes – indépendantes) ;
- point de vue particulier[12].

Comme le souligne cette norme, « [c]e sont des exemples des critères susceptibles de s'appliquer à beaucoup de domaines. Il peut être nécessaire de formuler d'autres questions pour établir une grille d'indexation dans des disciplines particulières[13] ». De plus, chaque ensemble photographique est différent. On doit donc adapter les grilles d'analyse en y ajoutant des éléments particuliers à extraire. Ainsi, pour une série portant sur des événements, on pourra s'abstenir d'indexer tous les individus apparaissant sur une image alors qu'on fera le contraire pour une série de portraits. Par exemple, la Division de la gestion de documents et des archives de la Ville de Montréal a choisi pour sa série de photographies anciennes qui couvrent les années 1920 à 1960 de retenir les objets du mobilier urbain qui sont en évidence tels que les panneaux de signalisation, les panneaux-

11. Organisation internationale de normalisation, *Documentation – Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation (ISO 5963-1985(F),* s.l., ISO, 1985, p. 3.
12. Nous reviendrons sur ce sujet à la fin du chapitre.
13. Organisation internationale de normalisation (1985). *Op. cit.*, p. 3.

Ville de Montréal. Gestion de documents et archives – VM94/Z-541-10

Victoire électorale de Jean Drapeau.
25 octobre 1954.

1 photographie : négatif n&b ; 10 × 12,5 cm.

Photographie montrant ***Pierre Desmarais*** (à gauche) et ***Pacifique Plante*** (à droite) levant les bras de ***Jean Drapeau*** en signe de victoire au moment de son élection à la mairie de Montréal en 1954.

réclames, les enseignes commerciales ou les types de lampadaires. Ces choix ont été dictés par la demande grandissante des chercheurs pour ce genre d'information. Les éléments à indexer dépendent donc beaucoup de la connaissance du milieu dans lequel travaille l'archiviste, des ressources disponibles pour effectuer l'indexation et des besoins des usagers.

À l'intérieur même d'un service d'archives, des choix différents pourront être effectués pour différents ensembles (fonds ou séries) photographiques. Par exemple, pour une série, on retiendra l'ensemble des individus se trouvant dans la description ou sur l'image alors que pour une autre, on ne sélectionnera que les individus dont le rôle historique a été plus déterminant. Dans l'exemple suivant, on pourrait se trouver devant quatre options, mis à part le nom de l'Association Saint-Jean-Baptiste de Montréal et de celui du photographe :

- indexer le générique « officiers généraux » ;
- indexer les noms de tous les individus ;
- indexer les principaux dirigeants tels que le président, les vice-présidents, le secrétaire général, le secrétaire trésorier et l'aumônier ;
- indexer les personnages qui ont eu une certaine importance dans l'histoire tels que Monseigneur Bruchési, Olivar Asselin, Laurent-Olivier David, Hormidas Laporte et Raoul Dandurand[14].

Association Saint-Jean-Baptiste de Montréal. 75e anniversaire. 24 juin 1909. Officiers généraux / J. A. Dumas.
1909.

1 photographie : épreuve n&b.

Cette mosaïque montre les dirigeants de l'organisme: le président ***J. C. Beauchamp***, les vice-présidents ***T. Gauthier*** et ***J. E. Dubé***, le secrétaire général **G. A. Marsan**, le secrétaire trésorier ***A. Gagnon***, l'assistant-secrétaire ***J. A. Prud'homme***, le grand aumônier monseigneur ***Paul Bruchési***, le commissaire financier ***L. J. Tarte***, le commandant général ***A. Patenaude***, le commissaire financier ***S. D. Vallières*** de même que les directeurs ***E. Lafontaine***, ***Olivar Asselin***, ***A. Prud'homme***, ***P. Sainte-Marie***, ***L. G. A. Cresse***, ***L. O. Loranger***, ***Laurent-Olivier David***, ***Hormidas Laporte***, ***Raoul Dandurand***, ***F.L. Béïque***, ***H. Godin***, ***G. De Serres***, ***E. Aubuchon*** et ***I. Laviolette***.

14. Cette dernière option demande bien sûr une excellente connaissance de l'histoire de Montréal et du Québec mais présente le désavantage d'être subjective.

Comme on le voit, dans ce cas-ci, plusieurs solutions sont envisageables. L'important est de consigner les choix qui ont été effectués pour l'ensemble des archives photographiques ou pour des ensembles spécifiques.

2.2.2. Traduction des concepts en termes : les langages documentaires

Pour indexer une photographie ou tout autre type de document, on peut utiliser un vocabulaire libre ou un vocabulaire contrôlé. Le premier, privilégiant le langage naturel, a l'avantage d'être dynamique et flexible en ce qui concerne la traduction des concepts et de demander peu d'investissement de la part de l'organisme en termes de préparation des outils de travail et de formation des indexeurs. Dans les exemples précédents, nous avons extrait des concepts rédigés avec le vocabulaire des auteurs, donc en vocabulaire libre. Cependant, les inconvénients sont importants : ils concernent la synonymie et la polysémie. La synonymie signifie qu'un concept peut être représenté par plusieurs termes et il y a polysémie lorsqu'un terme peut représenter plusieurs concepts. Dès lors, la recherche peut engendrer beaucoup de bruit ou de silence au repérage. Le bruit résulte du fait que trop de références non pertinentes sont repérées alors que le silence traduit une absence ou un nombre limité de références.

Exemples de synonymie et de polysémie	
Synonymie	**Polysémie**
feu = incendie = déflagration	secrétaire (meuble, employé de bureau, dirigeant d'un organisme)
bâtiment = immeuble = édifice	mairie (édifice, fonction)

Le vocabulaire contrôlé, quant à lui, a l'avantage de la cohérence. Tous les indexeurs utilisent le même outil de travail tandis que, pour le chercheur, la recherche génère peu de bruit. En revanche, les investissements en temps sont importants pour la création mais aussi pour la mise à jour de cet outil. C'est le langage qui est privilégié par les spécialistes de l'indexation et des sciences de l'information. Selon Michèle Hudon « [l]'indexation et la recherche au moyen de descripteurs contrôlés sont avantageuses dans les milieux où les questions des usagers sont générales et où le taux de rappel est de première

importance[15] ». Les principaux outils de vocabulaire contrôlé sont les listes de vedettes-matière et les thésaurus.

La liste de vedettes-matière consiste en une nomenclature alphabétique de sujets « , c'est-à-dire une combinaison de concepts, d'aspects, de formes de présentation, etc.[16] ». Elle « sert à combler des besoins généraux en milieu non spécialisé[17] ». La liste la plus connue dans le monde francophone est le *Répertoire de vedettes-matière (RVM)* de l'Université Laval et a servi d'inspiration à d'autres organismes. Les Archives nationales du Québec ont ainsi utilisé le *RVM* comme base à l'élaboration de la liste d'autorité de Pistard[18].

Le thésaurus se définit comme « une liste de mots simples ou d'expressions ayant valeur de termes dans un domaine limité de la connaissance, le terme étant défini ici comme "la représentation linguistique (symbolique) d'un concept unique[19]" ». S'appuyant « sur une structure hiérarchique très stricte[20] », il est constitué « d'un lexique comprenant des descripteurs et des non-descripteurs, d'un ensemble de définitions et de notes d'application et d'une structure classificatoire s'exprimant par des relations sémantiques d'équivalence, de hiérarchie et d'association[21] ». C'est d'ailleurs ce type d'instrument qui est privilégié par le Groupe de travail sur l'indexation par sujet dans son rapport[22] où l'on recommande d'élaborer des thésaurus spécialisés. Plusieurs domaines d'activités possèdent un thésaurus. Toutefois, l'outil spécialisé qu'est le thésaurus correspond difficilement à la réalité des services d'archives qui couvrent généralement des domaines variés.

15. Michèle Hudon, *Le thésaurus : conception, élaboration, gestion,* Montréal, Éditions ASTED, 1994, p. 13.
16. *Ibid.*, p. 45.
17. *Ibid.*, p. 38.
18. *Pistard* (Programme informatisé servant au traitement des archives et à la recherche documentaire) est la base de données des Archives nationales du Québec. Il sert à la fois au personnel pour la gestion et la description des archives et aux chercheurs pour la recherche.
19. Michèle Hudon (1994). *Op. cit.,* p. 17.
20. *Ibid.*, p. 45.
21. *Ibid.*, p. 38.
22. Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992). *Op. cit.*

À partir de l'exemple suivant, voyons comment le vocabulaire libre de même que deux outils utilisant le vocabulaire contrôlé, la liste d'autorité de *Pistard* et le *Thesaurus for Graphic Materials I: Subjects Terms (TGM I)* de la Library of Congress, traduisent les concepts sélectionnés.

Machinery / Conrad Poirier.
14 août 1935.

1 photographie : négatif n&b sur pellicule nitrate.

Intérieur d'une usine d'ampoules électriques. Nous voyons une ouvrière travaillant à une machine.

On peut donc extraire les concepts « usine d'ampoules électriques », « ouvrière » et « machine. » En vocabulaire libre, on pourrait choisir les termes tels qu'ils sont identifiés alors qu'un autre indexeur pourrait privilégier le terme générique « usine » ainsi que les termes « travailleuse » et « machinerie. » Les termes retenus dans *Pistard* sont USINES[23], TRAVAILLEUSES et MACHINES alors que le *Thesaurus for Graphic Materials* retiendra les termes *factories* (usines), *employees* (employés ou effectif) et *machinery* (machinerie)[24]. Le tableau de la page suivante nous montre d'autres exemples de différences entre un vocabulaire libre et les deux outils utilisant un vocabulaire contrôlé.

Bien que l'utilisation du vocabulaire contrôlé soit la plus recommandée, un service d'archives pourra être tenté de s'en tenir au vocabulaire libre en raison des ressources en temps, argent et personnel qui doivent être investies dans le contrôle. Un compromis intéressant pourrait être de se servir d'outils tels les dictionnaires visuels disponibles sur le marché (voir l'annexe 4, « Ouvrages de référence ») pour indexer les objets que l'on retrouve sur les images.

23. Dans *Pistard*, tous les descripteurs sont présentés en majuscules et sans accents afin de limiter les problèmes d'interrogation résultant de leur emploi.
24. Les Archives de la Ville de Québec ont publié en 1993, le *Guide et Thésaurus (ARQUE) l'indexation des archives historiques de la Ville de Québec*. Les descripteurs retenus dans cet outil de travail sont « établissement industriel » et « ouvrière et ouvrier. » Aucun descripteur ne correspond au concept de machine ou machinerie.

Exemples d'indexation en vocabulaires libre et contrôlé		
Vocabulaire libre	**Vocabulaire contrôlé**	
	Liste d'autorité (*Pistard*)	**Thesaurus*** (*Thesaurus for Graphic Materials*)
Administrateurs	ADMINISTRATEURS DE SOCIETES	*Organizations* (organisations, organismes)
Assemblée de professeurs	REUNIONS D'ENSEIGNANTS	*Teachers* ou *Meetings* (enseignants ou réunions)
Château Ramesay	RAMESAY, CHATEAU DE (MONTREAL, QUEBEC)	
Chemin Saint-Louis	SAINT-LOUIS, CHEMIN (QUEBEC, QUEBEC)	
Construction d'habitations	HABITATIONS – CONSTRUCTION	*Building construction* (construction de bâtiments)
Défrichage	DEFRICHAGE voir DEFRICHEMENT	*Clearing of land* (défrichement de terrain)
Pèlerins	PELERINS ET PELERINAGE	*Pilgrims* (pèlerins)
Pluie	PLUIE	*Rain* (pluie)
Procession	PROCESSIONS	*Religious processions* (processions religieuses)
Scène de théâtre	THEATRE – SCENE voir THEATRE – DECORS	*Stages (platforms)* (scène plate-forme)
Vieux-Montréal	VIEUX-MONTREAL (QUARTIER HISTORIQUE : MONTREAL, QUEBEC)	
Village	VILLAGES	*Villages*
Voiture de taxi	TAXIS	*Taxi cabs* (voitures taxi)

* Comme le souligne Michèle Hudon, « [l]es noms propres de personnes, d'endroits, d'organismes, d'événements, etc., généralement appelés "identificateur", ne sont pas normalement intégrés à la structure d'un thésaurus. On peut toutefois incorporer au lexique les noms qui sont de première importance dans un domaine et dont la fréquence d'utilisation en a presque fait des noms communs » (Michèle Hudon (1994). *Op. cit.*, p. 98).

2.2.3. Relations synonymiques et associatives

Qu'un service d'archives indexe en vocabulaire libre ou en vocabulaire contrôlé, il doit orienter le chercheur vers les termes qui ont été retenus pour faciliter leur travail. Dans le tableau précédent, on remarque entre autres que le terme « défrichage » renvoie à « défrichement », forme acceptée par *Pistard*. Ces relations sont représentées par le terme *voir* pour les relations de synonymie et par le terme *voir aussi* pour les relations associatives.

Exemples Déneigement
voir Enlèvement de la neige
Camion à incendie
voir aussi Échelle aérienne

Dans un thésaurus, ce sont les termes *employer (EM)*, et *employer pour (EP)* que l'on utilise pour les relations d'équivalence (traditionnellement exprimées par *voir*) et qui distinguent les synonymes alors que *terme associé (TA)* est utilisé pour les relations associatives (qu'exprime le *voir aussi*). Toutefois, en raison de la structure hiérarchique du thésaurus, on retrouve de plus les *termes génériques (TG)* et les *termes spécifiques (TS)*.

Exemple Hébergement
EP Établissement hôtelier
TG Tourisme
TS Hôtel
TS Gîte touristique
Tourisme
TG Développement économique
TS Hébergement
TS Promotion touristique

Dans le premier exemple, le terme « Établissement hôtelier », non retenu comme terme, renvoie à « Hébergement » de la façon suivante :

Établissement hôtelier
EM Hébergement

On remarque aussi les relations hiérarchiques. « Gîte touristique » est un terme spécifique pour « Hébergement ». Ce dernier est un terme spécifique pour « Tourisme », etc. La structure hiérarchique se présente donc comme suit :

Développement économique

Tourisme

Hébergement

Gîte touristique

3. Contrôle de la forme des noms propres

Les photographies ont souvent pour sujets des personnes physiques, des personnes morales ou des lieux. L'indexation de ces noms propres doit faire l'objet d'un contrôle[25]. L'objectif de cette section est de faire ressortir les principaux éléments du contrôle d'autorité.

Il y a trois composantes au contrôle d'autorité pour les noms propres : la fiche d'autorité, le fichier d'autorité et le contrôle périodique. La première composante, la fiche, fait en sorte que « [t]oute vedette d'autorité doit avoir la caractéristique d'être unique sous sa forme retenue. Elle doit donc permettre de lever toute ambiguïté sur la personne physique ou morale, ou le lieu, dont il est question, et sur la manière d'écrire ce nom[26] ». La fiche d'autorité contient généralement les informations suivantes :

- la forme acceptée ;
- la collectivité supérieure (pour les personnes morales) ;
- la ou les forme(s) rejetée(s) (*voir*) ;
- le ou les renvoi(s) réciproque(s) (*voir aussi*) ;

25. Les noms de personnes physiques ou de personnes morales peuvent à la fois être des sujets ou des accès de provenance (comme créateurs de documents). Le contrôle de la forme des noms propres s'applique aussi à ces réalités. Cependant, alors que la forme des sujets peut être contrôlée, les *RDDA* recommandent que celle des accès le soit systématiquement. Comme dans le cas des noms communs, un service d'archives peut décider de ne pas contrôler les noms propres que l'on retrouve dans une description alors qu'il devrait contrôler la forme du nom du créateur d'un fonds.
26. Dominique Maurel et Michel Champagne (1999). *Op. cit.*, p. 340.

- les informations historiques ;
- les sources ;
- le créateur et les dates de création.

La deuxième, le fichier, regroupe l'ensemble des fiches d'autorité (formes acceptées) et de renvois (formes rejetées). Il existe toutefois une version plus élémentaire du fichier d'autorité. En effet, il peut se réduire « à une courte liste de noms exceptionnels ou problématiques, ou encore à un simple recensement de noms exigeant des notes historiques ou des renvois complexes[27] ». Quant à la dernière composante, le contrôle périodique, elle a pour objectif de vérifier et de mettre à jour le système.

Pour choisir la forme d'un nom propre, on pourra se référer aux chapitres 22 à 24 des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* plus particulièrement aux règles 22.1A, 23.2A1 et 24.1A (voir tableau suivant). Ce choix sera aussi dicté par la consultation d'ouvrages de référence (voir la liste des ouvrages présentée dans l'annexe 4, « Ouvrages de référence ») de même que des outils essentiels que sont *Canadiana* : *Vedettes d'autorité* et le fichier d'autorité de la Bibliothèque nationale du Québec[28].

⁂

Les pratiques d'indexation des services d'archives doivent être consignées pour permettre la cohérence. L'indexation des photographies doit se situer à l'intérieur du cadre plus général d'une politique d'indexation des documents. Il est donc suggéré qu'une politique et un guide d'indexation soient élaborés[29]. Cette politique pourra comprendre des directives sur l'indexation, sur le contrôle du vocabulaire pour les noms communs (ou pour les noms de personnes physiques et morales ou de lieux considérés comme des sujets), sur le contrôle d'autorité pour les noms propres ainsi que des directives sur la

27. Elizabeth Black, *Le contrôle d'autorité. Un manuel destiné aux archivistes* [Ottawa], Bureau canadien des archivistes, 1991, p. 4.
28. Les vedettes d'autorité de la Bibliothèque nationale du Canada sont disponibles sur le cédérom *Canadiana. La bibliographie nationale* ou sur Internet (http://www.nlc-bnc.ca/canadiana) Le fichier d'autorité de la Bibliothèque nationale du Québec est accessible par la base de données *IRIS* (http://www.biblinat.gouv.qc.ca). Les pages ont été consultées le 2 mars 2001.
29. Plusieurs services d'archives disposent de ce type d'outils. Soulignons, entre autres, les Archives nationales du Québec, l'Université Concordia ou la Ville de Québec.

Choix de la forme du nom propre selon les *RDDA*		
	Règle	**Numéro**
Personnes physiques	De façon générale, le critère pour choisir la vedette est le nom sous lequel une personne est habituellement connue. Ce nom peut être son nom véritable, un pseudonyme, un titre de noblesse, un surnom, des initiales ou toute autre appellation. **Lili St-Cyr** *et non* Marie Klarquist	22.1A
Personnes morales	On choisit la forme du nom sous lequel une personne morale est identifiée selon les sources et l'ordre de priorité suivants : • le nom qui apparaît dans une pièce publiée créée par la personne morale, • le nom qui apparaît dans les ouvrages de référence, • le nom qui apparaît dans le fonds. **Unesco** *et non* Organisation des Nations-Unies pour l'éducation, la science et la culture	24.1A
Lieux	On choisira généralement la forme française d'un nom de lieu. On déterminera ces noms d'après les répertoires géographiques et autres ouvrages de référence publiés en langue française*. Dans le doute, on choisira la forme dans la langue vernaculaire (voir 23.2B). **Saint-Alexis-des-Monts** *et non* Saint-Alexis (comté de Maskinongé)	23.2A1

* Pour le Québec, on consultera principalement le *Répertoire toponymique du Québec* de la Commission de toponymie du Québec publié en 1987 par les Publications du Québec de même que *Noms et lieux du Québec : Dictionnaire illustré* publié par le même éditeur sous forme imprimée en 1996 et sous forme électronique (cédérom) l'année suivante. La Commission maintient aussi sur son site Internet une banque de noms de lieux (http://www.toponymie.gouv.qc.ca/default.asp). Les références complètes peuvent être trouvées dans l'annexe 4, « Ouvrages de référence ».

présentation matérielle des index lorsque ceux-ci se présentent sous une forme imprimée. À l'instar du chapitre précédent sur la description, il est important de prendre en considération les ressources matérielles, financières et humaines, ou les besoins des utilisateurs avant d'élaborer une politique d'indexation.

Certains services d'archives voudront informer le chercheur des différents supports photographiques qu'ils possèdent, que ce soient les daguerréotypes, les ferrotypes, les épreuves ou les diapositives[30]. Ils voudront aussi donner accès par type ou forme de photographies (panoramique, portrait, paysage, mosaïque, etc.), mais cette indexation est souvent possible sous la forme de sujets. Les grandes banques d'images peuvent aussi donner accès à des descripteurs morphologiques de cadrage, de prise de vue, de position du sujet sur l'image, d'optique, d'effet spécial ou de lumière que l'on retrouve aussi pour les images en mouvement. Un service d'archives doit bien évaluer le travail à accomplir et la pertinence de donner accès à ces types de descripteurs. Toutefois, il devrait éviter les descripteurs morphologiques à moins que son service d'archives ne soit spécialisé en photographie ou qu'il ait une vocation de banque d'images.

Nous nous sommes uniquement attardés au **dénoté**, c'est-à-dire les éléments visibles sur une image, et non au **connoté**, qui correspond aux impressions laissées par l'image ou voulues par son créateur. Il existe des arguments pour que l'on s'en tienne au dénoté mais aussi pour qu'on se préoccupe du connoté. Nous croyons toutefois qu'un service d'archives, dont la fonction n'est pas celle d'une banque d'images ou d'une iconothèque d'art, devrait s'en tenir au dénoté à cause des problèmes de subjectivité qui peuvent survenir. Un des partisans de l'indexation des impressions, Henri Hudrisier, n'écrit-il pas qu'« [u]ne iconothèque devrait pouvoir répondre à des demandes touchant au beau ou au laid, au tendre ou au violent, au froid ou à l'érotique » ? Un service qui s'engagerait dans une telle avenue devrait procéder de la même manière avec ses documents textuels, par exemple dans la correspondance des individus. Est-ce bien là le rôle de l'archiviste ?[31]

30. Les bases de données archivistiques devraient permettre la recherche par support d'information. Cette option est plus intéressante que l'indexation des différents supports. C'est le cas de *Pistard* utilisé par les Archives nationales du Québec et d'*Archilog* utilisé entre autres à la Ville de Montréal.
31. Cité par le Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992). *Op. cit.*, p. 62.

Chapitre

9

Préservation

Hélène Charbonneau[1]
Chef de la section des archives
à la Division de la gestion de documents
et des archives de la Ville de Montréal et chargée
de cours à l'Université du Québec à Montréal

L'image photographique est fragile. Qui n'a pas vu un jour une image noir et blanc devenue jaunâtre ou ayant considérablement pâli ; ou encore une image couleur ayant verdi. La surface est parfois craquelée ou décollée de son support par endroits. Certaines roulent aussi sur elles-mêmes. Bref, ces images sont sensibles à leur environnement et réagissent suivant ce qui les influencent. Il est par conséquent indispensable de leur procurer les conditions leur assurant la meilleure stabilité possible, si l'on souhaite préserver longtemps chacune des histoires qu'elles racontent.

La préservation de ces images représente un réel défi puisque le procédé qui les révèle est lui-même déterminant. Il est d'autant plus judicieux de bien connaître les nuances de ces procédés que la qualité de la préservation en dépend. Mais d'autres aspects sont aussi en cause. Dans le présent chapitre, nous examinerons l'ensemble des considérations qui s'appliquent à la préservation des images photographiques.

1. Gestion de la préservation

Il est utile de se rappeler que la gestion de la préservation se résume en l'adoption d'une stratégie cohérente conduisant à la mise en application de moyens efficaces qui se traduiront par l'obtention des résultats

1. La section 11, « Reproduction à des fins de préservation et de diffusion », a été rédigée par Normand Charbonneau.

escomptés[2]. Cette affirmation sous-entend une démarche structurée au cours de laquelle les problèmes réels comme potentiels doivent être réduits à leur minimum par l'adoption de solutions appropriées. En appliquant cette règle aux photographies, il devient clair qu'une hiérarchie s'impose dans les interventions à effectuer et que, en l'occurrence, toute une préparation est nécessaire. La gestion de la préservation devient ainsi un outil précieux grâce auquel, d'une part, les ressources disponibles pourront être adéquatement employées et, d'autre part, les ressources nécessaires identifiées.

La démarche suivie par un service d'archives en matière de gestion de la préservation comprendra obligatoirement un examen de l'état de l'ensemble des documents dont il a la garde. Par le fait même, les photographies recevront leur part d'attention. Cependant, puisque à cette étape l'évaluation globale de la situation s'effectue à son niveau le plus vaste, elle ne permettra que de faire des constatations générales sur l'état de groupes particuliers de documents, dans la mesure où ceux-ci ne présentent aucun indice notable de dégradation. Ce n'est qu'à une étape ultérieure qu'un examen plus approfondi surviendra. Néanmoins, les mesures qui seront prises pour améliorer les conditions d'ensemble profiteront aussi à chaque groupe particulier de documents. Cela dit, le groupe des photographies devra à son tour être couvert par un programme d'intervention élaboré en tenant compte des particularités inhérentes à la nature de ses supports. Et la préparation de ce programme doit être prévue au calendrier général des interventions.

Entreprendre la gestion efficace de la préservation des photographies peut très bien se faire en suivant simplement les mêmes étapes que celles prévues pour l'ensemble du service d'archives. En premier lieu, une évaluation de l'ensemble des conditions est indispensable. Préférablement, on procédera du général au particulier. Par l'évaluation, les lacunes seront mises au jour et les points forts reconnus. Déjà, les données relatives aux conditions environnementales et atmosphériques, ainsi qu'à l'entretien des lieux ont été recueillies et sont donc

2. La gestion de la préservation est fondée sur l'équation ÉVALUER – PLANIFIER – AGIR laquelle constitue la stratégie privilégiée. Située dans un processus de gestion, la préservation adopte une approche rationnelle, globale et intégrée. Rationnelle, parce que la démarche est structurée en fonction d'orientations et de priorités ; globale, car elle s'applique à l'ensemble des archives d'un service ; intégrée, puisque les activités font partie des tâches quotidiennes.

connues. Il reste à examiner le mobilier servant au rangement des documents, les lieux où sont plus spécifiquement rangés les documents, les contenants protecteurs employés et les méthodes de manipulation[3]. On s'attardera ensuite aux documents eux-mêmes afin de déterminer les différents procédés employés, de repérer les documents endommagés et de reconnaître les montages. Dans le cas particulier des photographies, il s'agit certainement de la portion la plus déterminante de l'évaluation puisque les exigences de conservation varient d'un procédé à l'autre. La section 5 du présent chapitre y sera d'ailleurs consacrée.

En deuxième lieu, on planifiera les interventions en distribuant les actions dans le temps selon l'urgence de la situation. À cette étape, il y a lieu de s'attarder aux procédures de manipulation, de consultation, de reproduction et d'urgence, incluant les règles à suivre. L'étape de la planification est l'occasion de prendre connaissance des normes reconnues en matière de conditions environnementales et de matériaux de fabrication des contenants protecteurs. Également, la formation du personnel ainsi que l'information à communiquer aux usagers seront prévues.

En dernier lieu s'entreprend la réalisation des interventions en tant que telle, en respectant le calendrier préalablement établi. Ces interventions sont de tous ordres et tentent d'abord d'apporter des solutions qui profiteront au plus grand ensemble, avant de s'attarder aux documents à la pièce.

2. Facteurs de dégradation

La majorité des altérations subies par un document est principalement le résultat de manipulations inadéquates ; il en va de même pour les photographies. Il est donc indispensable que chacun soit sensibilisé à la fragilité structurelle des images photographiques. Mais, mis à part les effets de la manipulation, on relève deux catégories de facteurs de détérioration : les facteurs internes et les facteurs externes.

3. Denise Allard, *La conservation de photographies et de vidéos*, Séminaire de formation, Centre de conservation du Québec, 1996.

2.1. Les facteurs internes

Les facteurs internes de détérioration sont reliés aux éléments constituant le document lui-même, ainsi qu'aux résidus des procédés chimiques de développement, de fixation ou de lavage de l'image. Ces facteurs internes augmentent l'effet des facteurs externes que sont l'humidité relative, la température et les substances oxydantes. Ils ont un impact direct sur la vitesse à laquelle la détérioration se produit.

Le film au nitrate de cellulose est l'exemple le plus probant de détérioration sous l'effet de facteurs internes. Le nitrate de cellulose émet un gaz oxydant, toxique et explosif qui entraîne l'autodestruction de la matière jusqu'à ne laisser qu'une substance collante. Le risque le plus grand est le caractère inflammable du matériau. Les films cinématographiques de cette nature sont les plus sujets à s'enflammer spontanément en raison de la concentration des gaz qui peuvent s'accumuler dans le boîtier de métal généralement utilisé comme contenant. En contrepartie, les pellicules de nitrate individuelles représentent un risque à peu près nul si elles sont conservées dans des pochettes séparées, placées dans des boîtes ouvertes et rangées dans un environnement bien aéré. Les gaz émis par le matériau de base s'évaporent normalement sans qu'aucune concentration ne soit possible.

Le film d'acétate produit dans les années 1920 en remplacement du film au nitrate est tout aussi instable. On le reconnaît généralement par l'inscription *safety film* apparaissant sur la pellicule. Les films d'acétate souffrent du syndrome du vinaigre. Le processus naturel de détérioration, qui produit de l'acide acétique (vinaigre), provoque le rétrécissement du matériau de base. L'émulsion en vient à se racornir sur la pellicule ou à s'en détacher puisqu'elle conserve toujours la même dimension.

Les procédés à l'albumine entraînent la décoloration de l'image en raison du blanc d'œuf utilisé (source de l'albumine). Le procédé au collodion, contenant du nitrate de cellulose, conduit au craquellement de l'émulsion par l'évaporation des gaz. Au surplus, les émissions peuvent nuire aux documents placés à proximité. Enfin, les photographies couleur vieillissent mal, car les composantes sont instables au-dessus de 0 °C ; elles sont également sensibles à la lumière.

2.2. Les facteurs externes

Les facteurs externes de détérioration regroupent tant les substances nocives présentes dans le milieu où sont entreposés les documents que les procédés nuisibles ; à cela s'ajoutent évidemment les conditions environnementales. Ce sont sur ces facteurs que les interventions devront porter puisqu'ils sont les éléments accélérant le processus naturel de dégradation. Plus le contrôle de ces facteurs sera efficace, meilleurs seront les résultats.

Lorsqu'il est question de conditions environnementales, cela concerne la température, le taux d'humidité relative (HR), les polluants et la lumière. La température accélère les réactions naturelles de vieillissement des matériaux lorsqu'elle est trop élevée. Compte tenu de leur composition, les photographies supportent mieux les basses températures. Le taux d'humidité relative a des incidences nettement plus marquées. Trop élevé, il encourage le développement de moisissures, amollit la gélatine de l'émulsion la rendant collante et vulnérable aux dommages, provoque le gonflement de l'émulsion, accélère les effets néfastes des résidus chimiques contenus tant dans l'émulsion que dans le support, opacifie les plaques de verre, intensifie l'effet des polluants atmosphériques et amène la corrosion des supports métalliques. Trop bas, il dessèche l'émulsion qui alors rétrécit et fait courber le support, ou se fendille et se détache. Le support (papier ou pellicule) peut aussi perdre de sa souplesse et se casser. Les effets combinés d'une température et d'un taux d'humidité élevés sont tout à fait désastreux. Les fluctuations sont aussi causes de dommages mécaniques. Perméable aux conditions ambiantes, le document absorbe le surplus d'humidité contenu dans l'air ou le laisse s'évaporer lorsqu'il fait trop sec. En se contractant et se détendant fréquemment, les matériaux se fragilisent.

En ce qui a trait aux polluants atmosphériques, ils ont une forte réactivité aux substances chimiques présentes dans les images photographiques. Ces polluants pénètrent dans les magasins d'archives par les systèmes de ventilation. Les plus réactifs sont les gaz résultant de la combustion des combustibles fossiles (huile, charbon, pétrole). Le bioxyde d'azote (NO^2) et le bioxyde de soufre (SO^2), combinés à l'eau en suspension dans l'air, produisent respectivement de l'acide nitrique et de l'acide sulfurique[4]. Ces acides forts modifient des structures moléculaires et provoquent le pâlissement des images en réagissant

4. Mark Roosa et Robert Vosper Fellow, *Care, Handling and Storage of Photographs*, s.l., International Federation of Library Association, 1992, p. 4.

avec les halogénures d'argent, ou l'effritement des cartons et des papiers en détruisant les chaînes de molécules. Les particules fines font aussi partie des polluants. Elles pénètrent à l'intérieur des bâtiments par les fenêtres, les portes et les systèmes de ventilation. En se déposant sur les surfaces, elles sont ensuite répandues par les manipulations. Ces particules, telles la suie et la cendre, peuvent être huileuses ou abrasives.

La lumière a un effet cumulatif sur les documents. Cela signifie que chaque durée d'exposition s'ajoute à la précédente en affectant le document, à chaque fois, un peu plus. Le rayonnement lumineux (mesuré en lux) ainsi que l'émission de rayons ultraviolets (UV) sont en cause dans le phénomène. La lumière provoque le pâlissement de l'image. Tous les documents sont sensibles à la lumière, certains plus que d'autres. Les papiers salés et les albuminés ainsi que les pigments et les colorants réagissent et se dégradent plus rapidement. Les diapositives ne devraient être soumises à la projection que très occasionnellement. D'ailleurs, des expériences ont montré que certaines sont déjà affectées après une projection de 20 minutes[5]. La lumière naturelle est tout aussi destructrice.

Les substances nocives présentes dans le milieu immédiat et qui menacent aussi les photographies se retrouvent en premier lieu à même les contenants protecteurs. Lorsque ces derniers sont de mauvaise qualité, ils contiennent des résidus chimiques, de la lignine, des colles ou des plastifiants qui réagissent avec les composantes chimiques du document et le détériorent. Le mobilier aussi peut être source de problèmes. Les matériaux comme le bois nu, les agglomérés, ou la mélamine émettent des gaz oxydants (peroxyde)[6] et ne conviennent pas à la fabrication de meubles destinés au rangement de documents d'archives. Les peintures et les vernis à l'huile ne sont pas recommandés. La peinture au latex convient mieux, mais elle doit préalablement avoir séché de 2 à 4 semaines avant d'en approcher un document photographique. Enfin, il reste les nettoyants domestiques utilisés pour l'entretien des lieux ; ils doivent être exempts de chlore ou de tout autre javellisant.

La manipulation et le rangement font partie des procédés nuisibles auxquels peuvent être soumis les documents. Jamais un document photographique ne devrait être manipulé à main nue ; les traces laissées par les huiles de la peau sur l'émulsion sont indélébiles. Toute

5. Suzie Clark, *Preservation of Photographic Material*, s.l., National Preservation Office, 1999, p. 8.
6. Mark Roosa et Robert Vosper Fellow (1992). *Op. cit.*, p. 4.

manipulation expéditive représente un risque puisqu'elle peut se traduire par une déchirure du support, une égratignure de l'émulsion, une pliure ou une fêlure. Quant au rangement, s'il n'est pas réalisé en tenant compte du format et de la nature du document, ses bénéfices sont compromis. Ainsi, trop peu de documents dans une boîte trop grande les déformera, alors que trop de documents serrés dans une trop petite boîte augmente le risque de déchirures. Les documents fragiles, comme les plaques de verre, ne sauraient être empilés ni entassés dans un tiroir de classeur.

Une chose reste à aborder, qui représente un facteur des plus destructeurs : les insectes et les vertébrés ; ces derniers sont friands de photographies. Les dommages qu'ils causent sont dévastateurs. Qui plus est, ils font des nids souvent difficiles à repérer et laissent débris et déjections. Leur présence est souvent liée à un mauvais contrôle des conditions environnementales (température et humidité relative élevées, poche d'air stagnant, coin isolé) et à un entretien défaillant.

3. Facteurs de conservation

Les altérations que subissent les photographies sont de trois ordres :

- biologique (moisissures, insectes, vertébrés) ;
- chimique (traces de doigts, adhésifs, pâlissement, affaiblissement) ;
- physique (déchirures, abrasion, plis, lacunes, craquelures, soulèvement, gondolement).

Les photographies présentent une structure physique et chimique complexe qui complique leur conservation. Il est possible de réduire les risques d'altération en appliquant des mesures globales de contrôle et de protection. Ces mesures élémentaires contribuent à améliorer considérablement la stabilité des documents, à réduire le processus naturel de dégradation et, par conséquent, à assurer une certaine longévité. Les mesures qui s'imposent concernent les conditions générales et particulières d'entreposage et de manipulation.

La façon la plus efficace de sauvegarder les photographies est de les entreposer convenablement en utilisant des contenants protecteurs de qualité, du mobilier approprié et en maintenant des conditions environnementales adéquates. Des normes spécifiques s'appliquent aux différents procédés photographiques ; elles sont énumérées dans le tableau de la page suivante.

Prescriptions relatives à l'atmosphère des magasins d'archives photographiques*						
Supports	**Température**			**Humidité relative**		
	Objectif	**Fluctuations**		**Objectif**	**Fluctuations**	
		Quotidienne	**Annuelle**		**Quotidienne**	**Annuelle**
	°C	°C	°C	%	%	%
Négatifs n&b	< 18	1	2	30-40	5	10
Épreuves n&b	< 18	1	2	30-40	5	10
Négatifs nitrate	11	1	2	30-40	5	10
Négatifs coul.	2	1	2	30-40	5	10
Diapositives	2	1	2	30-40	5	10
Épreuves coul.	2	1	2	30-40	5	10

* Marie-Thérèse Varlamoff, *Conservation préventive du patrimoine documentaire, documents photographiques et films*, Paris, UNESCO, programme « Mémoire du Monde », s.d., non paginé.

Comme il est généralement difficile de satisfaire à des exigences strictes, il faut à tout le moins maintenir un environnement stable. Le lieu d'entreposage est alors déterminant. Un sous-sol surchauffé parcouru de la tuyauterie de l'édifice, de même qu'un entrepôt dépourvu d'isolation sont des lieux à éviter. Le sous-sol, trop sec, peut subir des dégâts d'eau provenant de la tuyauterie. Quant à l'entrepôt, insuffisamment isolé, il sera impossible d'y maintenir des conditions atmosphériques stables.

Lorsque les photographies sont conservées avec des documents de papier ou d'autres supports organiques, les conditions seront appelées à changer. Il est nécessaire alors de maintenir l'humidité relative entre 40 et 50 %. Toutefois, il faut savoir que les pellicules au nitrate et à l'acétate s'y détérioreront plus rapidement. L'American National Standards Institute (ANSI) recommande pour ces dernières un taux de 20 à 30 %. Les plaques de verre tolèrent mieux un taux d'humidité plus bas, soit entre 30 et 35 %. Quant aux photographies couleur, il est préférable de les conserver à température fraîche (entre 4 et 15 °C). Il faut cependant savoir qu'il est coûteux de maintenir une aire d'entreposage à froid. Au surplus, réfrigérer les documents en limite l'accès

puisque les photographies doivent franchir une étape d'acclimatation aux conditions ambiantes avant d'être utilisées. Autrement, une condensation indésirable se forme sur le document.

Pour contrer l'effet des gaz polluants et des fines particules, il est impératif de munir les systèmes de ventilation de filtres appropriés. Le filtre de fibre de verre retiendra efficacement les particules alors que celui au charbon absorbera les gaz nocifs. Ces filtres devront être remplacés régulièrement et les systèmes de ventilation inspectés. Il est facile d'éviter les poches d'air stagnant en s'assurant que les bouches de ventilation ne sont pas obstruées.

Des mesures simples peuvent contribuer à réduire les effets de la lumière sur les photographies. Dans les magasins, il est souhaitable de prévoir une minuterie actionnant l'éclairage. Chaque tube fluorescent doit être muni d'un filtre UV. Dans la salle de consultation, l'éclairage peut être assuré au moyen d'ampoules ou de tubes fluorescents à faible émission UV. Sur les fenêtres, on installera des filtres, à moins que l'on opte pour des stores opaques ou des tentures. On mettra à la disposition des chercheurs des cartons rigides dont ils couvriront les images qu'ils n'utilisent pas en attendant qu'elles soient rangées.

Les contenants protecteurs doivent être fabriqués à partir de matériaux de qualité. La pâte de bois non traitée, le papier cristal (*glassine*) et le polyvinyle (PVC) sont à proscrire. Les produits colorés ne sont pas indispensables, surtout que les teintures et les colorants employés peuvent soit migrer, soit couler, endommageant le document qui y est rangé. Pour ce qui est de choisir entre le papier tamponné (contenant une réserve alcaline) ou non, les opinions varient. Le laboratoire du Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques[7] (CRCDG) a mené une étude visant à déterminer si les sels alcalins pouvaient endommager les photographies en se propageant à la gélatine de l'émulsion ou s'ils contribuaient à protéger contre les polluants atmosphériques. Les conclusions de l'étude révèlent que fort probablement la perméabilité du papier aux polluants est le facteur déterminant du rôle protecteur. La réserve alcaline ne conduit à aucun changement notable. Quant à l'action de la réserve alcaline sur la gélatine, elle est tout aussi improbable. Les tests n'auraient permis de mesurer aucune altération de la couche de gélatine. Bref, il

7. Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques, *Les documents graphiques et photographiques. Analyse et conservation*, Paris, CRCDG, 1999, p. 112.

n'a pas été possible de mettre en évidence un quelconque risque pour les photographies, ni d'ailleurs de démontrer d'avantages particuliers ; la réserve alcaline semble plus utile au papier lui-même.

Le plastique est-il préférable au papier ? Le choix dépendra du type de photographie, de son état, de la fréquence de consultation, des ressources financières, etc. Généralement, le papier est plus abordable. Mais si les documents sont fréquemment utilisés, ils souffriront d'être retirés puis replacés dans les pochettes de papier. L'adhésif nécessaire à la confection des pochettes peut aussi affecter l'image. Il vaut mieux choisir des pochettes dont la partie collée se trouve à une extrémité plutôt qu'au centre. Un papier de bonne qualité respecte la norme ANSI qui recommande 87 % d'alpha cellulose, aucune lignine ni alun. Le papier tamponné a un pH situé entre 7 et 8,5 alors que le papier non tamponné a un pH entre 6 et 7. Ce dernier papier est recommandé notamment pour les cyanotypes. En revanche, les films de nitrate et d'acétate ainsi que les épreuves montées sur carton acide seront mieux conservés dans un papier tamponné.

Les documents fréquemment consultés seront mieux conservés dans des pochettes de plastique où ils seront protégés des traces de doigts, des souillures et de l'abrasion résultant de la manipulation des photographies insérées dans des pochettes opaques. Seules les pellicules de nitrate et d'acétate ne peuvent être rangées dans des pochettes de plastique puisque les gaz qui s'en échappent doivent pouvoir s'évaporer. Les plastiques recommandés sont le polyester, le polyéthylène et le polypropylène. Le polystyrène est également suggéré pour ranger les diapositives (carrousel, boîtier). Tous les plastiques contenant des filtres ou des enduits sont à éviter.

L'entretien des espaces d'entreposage et des lieux de consultation est une condition *sine qua non* à la prévention des infestations. Le nettoyage et le dépoussiérage réguliers des planchers, du mobilier de rangement, des boîtes et des tables de travail réduiront considérablement les risques. Aucune boîte ni aucun document ne devrait être laissé directement sur le sol. Enfin, il est indispensable d'interdire toute boisson et toute nourriture dans les lieux où se trouvent les documents.

4. Préparation de l'archiviste

Les images photographiques sont des documents particulièrement fragiles ; leur sauvegarde est tributaire de l'attention qu'on leur accordera. Il importe donc de connaître les exigences de leur conservation

et, par le fait même, la nature de leurs procédés et les problèmes qui en découlent. En définitive, il est indispensable que l'archiviste apprenne les grandes lignes de l'histoire de la photographie afin d'être en mesure de reconnaître les différents procédés utilisés dans ses fonds et collections. Cette connaissance servira à orienter les décisions en matière de préservation puisque l'intervention respectera la nature du document.

L'essentiel à retenir des étapes historiques du développement de la photographie se retrouve aux chapitres 1 et 2, « Aperçu historique » et « Techniques de base ». Partant de là, quelles sont les particularités des procédés ? Tout d'abord, il faut savoir qu'une photographie est composé de trois parties :

- le support (fait de verre, de papier ou de pellicule plastique) ;
- l'émulsion (constituée d'albumine, de collodion ou de gélatine, elle sert à supporter l'image et à la maintenir sur le support) ;
- l'image (révélée par l'utilisation de matériaux tels que les halogénures d'argent et les pigments qui, eux, sont en suspension dans l'émulsion).

Ensuite, chaque composante du document réagit à l'environnement de façon différente. Finalement, étant donné les nombreux procédés employés à travers les ans, les dégradations sont différentes (autodestruction, fragilité, rétrécissement, pâlissement, etc.). Dans la préparation de son intervention, l'archiviste aura soin de procéder à un inventaire qui lui fournira les données relatives tant aux procédés photographiques rencontrés dans les fonds et collections qu'à l'état des documents eux-mêmes. À l'étape de l'inventaire, l'ensemble des documents conservé par le service d'archives devra être passé au crible afin de repérer ceux qui requièrent des traitements particuliers.

5. Analyse des besoins

Le mieux que puisse faire l'archiviste pour prolonger la durée de vie des documents est de leur fournir des conditions d'entreposage adéquates. Des magasins sécuritaires, propres et biens aérés, où l'atmosphère est stable, l'air filtré et l'éclairage contrôlé sont les conditions de base pour relever le défi de la conservation. Pour y arriver, il faut procéder à une évaluation des besoins qui mettra en évidence les améliorations à apporter et les urgences auxquelles le service d'archives doit parer.

Il faut d'abord examiner le secteur où sont rangés les documents afin de déterminer si les conditions environnementales sont respectées. Pour ce faire, il suffit de prendre la mesure de la température et du taux d'humidité relative, de vérifier que la ventilation des lieux est adéquate, de veiller à la propreté des lieux, de contrôler l'éclairage et de faire une inspection préventive contre les infestations. Ensuite, le mobilier est à son tour évalué afin de s'assurer qu'il est efficace, adéquat et propre. Puis, c'est le matériel de conservation qu'il faut examiner ; il doit être confectionné à partir de matériaux de qualité conformes aux normes de fabrication et être en quantité suffisante et présenter des formes variées pour que tous les documents puissent y être rangés convenablement. Enfin, il faudra s'attarder aux documents eux-mêmes afin d'en évaluer l'état, la valeur et le type. Idéalement, il est recommandé d'effectuer un contrôle régulier tant des locaux, des installations que des documents, de manière à repérer rapidement les lacunes et à les corriger.

En matière de mobilier, il faut s'assurer qu'il convient à l'usage auquel on le destine ; il doit aussi être solide pour supporter le poids des documents. Le mobilier de métal émaillé (et non peint puisque la peinture dégage des substances nuisibles) est le plus recommandé puisqu'il n'émet aucun gaz nocif et qu'il est protégé contre la rouille. Le rayonnage doit être de 10 à 15 cm du sol, ce qui permet d'éviter les dommages lors d'inondation d'une ampleur limitée. Il doit aussi être à une distance respectable du plafond (environ 60 cm) pour permettre une bonne circulation d'air et l'installation d'un système d'extinction des incendies. Les tablettes sont aménagées de manière à laisser un espace entre les boîtes et la tablette au-dessus. S'il s'agit de classeurs, il faut éviter de surcharger les tiroirs et veiller à y ranger ce qui convient.

L'évaluation des documents permet de se rendre compte des traitements qui s'imposent tels que le remplacement des contenants endommagés ou de mauvaise qualité, l'addition d'un support à certains documents plus fragiles, le nettoyage à sec, le retrait des objets métalliques (trombones, épingles, agrafes, broches), la copie (de consultation ou de substitution) ou la restauration. Une fois cette étape complétée, les priorités d'intervention doivent être établies. Trois critères guident le choix des solutions[8] :

- la valeur des documents (témoignage, information, intrinsèque) ;

8. Michael Roper, *Organisation, équipement et effectif d'un service de conservation-restauration d'archives : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1989, p. 28.

- l'utilisation projetée (besoins et intérêts des chercheurs, diffusion) ;
- les ressources financières (coût de l'intervention, solutions intermédiaires).

On établit les priorités en gardant à l'esprit que les interventions globales profitent à un grand ensemble et sont, par conséquent, plus bénéfiques. Les problèmes qui risquent de se propager ou de s'aggraver requièrent toute l'attention pour un règlement rapide de la situation (fuites, infestation, contamination, dégradation). En ce qui a trait aux documents, l'objectif à se fixer est de traiter des groupes d'abord et de s'attarder aux pièces seulement si leur état est critique.

L'évaluation des documents fournit un inventaire technique de l'état des fonds et collections. Les facteurs spécifiques de détérioration sont reconnus, la nature des différents procédés photographiques est relevée et les altérations subies sont repérées. Les images décolorées, les émulsions collantes ou décollées, les bulles d'air entre la pellicule et l'émulsion, le fendillement de la surface sont des altérations suffisamment importantes pour que les photographies soient retirées et rangées à part. Il faudra ensuite consulter un restaurateur.

Parmi les besoins relevés à la suite de l'évaluation des documents, il y a ceux relatifs à leur consultation par les chercheurs. Puisque les photographies les plus consultées seront identifiées, il y aurait lieu de se pourvoir de copies qui serviront à cette fin. Dans une situation idéale, quatre ensembles de documents seraient constitués[9] :

- original (conservé dans les conditions appropriées et le moins souvent possible retiré de ces conditions) ;
- copie de sécurité (mise en réserve dans un autre lieu d'entreposage et servant au remplacement de l'original détruit dans un sinistre) ;
- matrice de consultation (produite à partir de l'original et utilisée pour tirer les épreuves) ;
- copie de consultation (image tirée de la matrice et accessible aux chercheurs).

Bien entendu, rares sont les services d'archives qui peuvent se permettre un tel luxe. Toutefois, des solutions intermédiaires peuvent être retenues pour des documents très endommagés ou fréquemment

9. Marie-Thérèse Varlamoff, *Conservation préventive du patrimoine documentaire, documents photographiques et films*, Paris, UNESCO, programme « Mémoire du Monde », (s.d.), non paginé.

utilisés. En prévoyant des copies de ces documents, au moins pour les fins de la consultation, les effets néfastes de la manipulation et de l'exposition à la lumière sont réduits.

6. Cas spéciaux

6.1. Fonds à supports multiples

La règle généralement suivie en matière de rangement des archives photographiques est de conserver ensemble ces supports[10], évitant d'une part de les laisser en contact avec les documents sur papier et permettant, d'autre part, de les conserver selon l'exigence de leurs procédés. Dans les fonds à supports multiples, les photographies seront retirées et remplacées par des repères intellectuels. Ainsi, l'intégrité du fonds est maintenue et les documents sont mieux protégés.

6.2. Ferrotypes

Le ferrotype est un type de photographie apparu vers 1853 qui se caractérise par son support, constitué de métal ; l'émulsion repose sur une plaque de métal, zinc ou fer. Ces documents sont particulièrement fragiles, car le métal est souple et peut facilement se plier. Il faudra donc prendre soin de lui fournir un support rigide (carton ou Coroplast) et de l'emballer de préférence dans une enveloppe à quatre rabats. Le tout sera rangé dans des boîtes imperméables puisque ces photographies risquent de graves dommages si elles sont mouillées[11].

6.3. Plaques de verre

Dans le cas des plaques de verre, les cassures et les fêlures sont fréquentes en raison de la fragilité du support. Ces altérations nuisent à l'image. Les plaques de verre ainsi endommagées doivent être stabilisées au moyen d'un contenant écrin et rangées à plat. Les plaques de verre présentent au moins l'avantage d'être des supports d'une

10. Michael Roper (1989). *Op. cit.*, p. 20.
11. Institut canadien de conservation, « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/1, 1995, p. 2.

stabilité dimensionnelle parfaite[12]. Quant à l'émulsion, les effets de sa dégradation sont variés : si l'émulsion se décolle, c'est en raison d'une mauvaise préparation de la surface ou de conditions climatiques inadéquates ; l'argentification (miroir d'argent) est un phénomène produit par la migration vers la surface des atomes d'argent ; la gélatine favorise le développement des micro-organismes dans une atmosphère chaude et humide ; l'émulsion devenue collante si l'humidité est trop élevée adhère à la plaque suivante et s'y fixe.

Le rangement approprié des plaques de verre prévoit que chacune sera mise en pochette et rangée à la verticale (en reposant sur le côté le plus long) dans une boîte de carton. Le fond et les côtés de l'intérieur de la boîte devraient être recouverts de feuilles de micromousse (Ethafoam) qui protégeront les plaques de verre des chocs. Il faut prendre garde d'employer de trop grandes boîtes puisque le verre est lourd. Combler les vides au moyen de carton ondulé de bonne qualité ou de micro mousse. Les boîtes sont rangées préférablement à portée de main. Il est souhaitable d'apposer sur la boîte une inscription indiquant que son contenu est fragile, en signe d'avertissement. Les plaques de verre de grandes dimensions devront être rangées à plat, mais glissées dans une pochette avec un support rigide au dos (carton fort ou Coroplast) afin de réduire les risques de cassures.

6.4. Grands formats et photographies enroulées

Les photographies de grand format (jusqu'à 29 × 36 cm) sont plus sensibles aux manipulations puisque le support est trop souple. Il faudra les ranger en pochette de polyester (Mylar) en ajoutant un carton rigide de la même dimension qui procurera au document le support dont il a besoin. Le tout sera rangé en chemise, puis à la verticale dans une boîte de documents. Des formats plus grands seront rangés à plat, toujours pourvus d'un support supplémentaire. Dans le cas des très grands formats, il est préférable d'utiliser des chemises à plans ou d'en confectionner de la dimension voulue. Une chemise peut contenir quelques photographies, séparées de papier à interfolier. Ces chemises sont placées dans une boîte de rangement à plat ou dans un classeur à plans. Il ne faut jamais rouler une photo, car elle risquerait de fendre en la déroulant.

12. Institut canadien de conservation, « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/2, 1995, p. 1.

Les fonds d'archives comportent à l'occasion des photographies panoramiques, étroites et longues, enroulées sur elles-mêmes. L'enroulement est un moyen utilisé par les propriétaires initiaux des photographies pour les entreposer ou les distribuer. Au fil du temps, l'émulsion rétrécit et les fibres du papier adoptent les courbures imposées. Il ne faut absolument pas tenter de dérouler ces images à sec. Il en résulterait de graves dommages puisque l'émulsion craquellera d'une manière irrémédiable. L'humidification est le seul moyen de leur faire reprendre leur forme. La section 7.2 de ce chapitre aborde l'humidification et l'aplatissement des photographies.

6.5. Photographies encadrées

Les fonds et collections comportent à l'occasion des images encadrées : on peut choisir de retirer la photographie de l'encadrement et de ranger chaque partie séparément ou de conserver la photographie dans son cadre. Il faudra s'assurer que le passe-partout est de bonne qualité. Le cadre sera suspendu à un support grillagé conçu à cette fin (comme dans les musées) et protégé de la lumière au moyen d'une housse de tissu opaque ou d'un écran de carton.

6.6. Diapositives

La lumière est très nuisible à ce support. Il vaut mieux prévoir des copies pour la consultation et conserver les originaux au froid[13]. Le rangement en pochettes de polyester (Mylar) est le plus approprié puisqu'il protège la surface tout en permettant la lecture. Les pochettes sont ensuite placées en album. Les diapositives peuvent aussi être rangées dans des carrousels ou des boîtes à diapositives.

6.7. Albums et spicilèges

Les albums et les spicilèges (*scrapbook*) sont des documents dont les composantes sont indissociables de l'ensemble. La somme des images, des légendes et des autres documents qu'ils renferment représente indiscutablement un tout. Cependant, ils sont trop souvent constitués à partir de cahiers de mauvaise qualité. Les albums et les

13. Institut canadien de conservation, « Le soin des documents photographiques couleur », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/5, 1996, p. 2.

spicilèges lourdement endommagés seront complètement démontés dans le strict respect de leur assemblage d'origine puis remontés sur du matériel de qualité. Cette mesure demeure néanmoins exceptionnelle puisque les coûts de l'opération sont élevés. En contrepartie, il est avantageux de reproduire ceux qui sont le plus consultés. La meilleure façon de les ranger est de les envelopper d'une jaquette de papier et de les déposer dans une boîte de rangement à plat. Il faut éviter d'interfolier chaque page puisque la reliure risque de se briser. Cependant, il est possible de ne protéger que les pages où se trouvent des photographies au fini lustré, portant des traces de colle ou montrant des signes de dégradation.

7. Restaurations mineures

Lorsqu'il est question de restauration, l'archiviste doit être prudent et ne jamais s'improviser restaurateur. Des interventions inappropriées causeront plus de tort au document que s'il avait été laissé tel quel. Dans le doute, il est préférable de s'abstenir et de consulter un spécialiste.

7.1. Nettoyage

Avec le temps, des poussières et des saletés se déposent sur les documents ; ces substances sont généralement abrasives et peuvent aussi réagir aux conditions atmosphériques. Le seul procédé de nettoyage qu'il est permis d'employer est le nettoyage à sec. Pour ce faire, il faut employer une brosse douce, sèche et propre et brosser légèrement la surface de l'image en partant du centre vers les extrémités.

7.2. Humidification et aplatissement

L'humidification des documents est une opération praticable par un service d'archives. L'installation est simple et permet d'intervenir à une petite échelle. Un contenant de plastique de grande dimension peut constituer une chambre d'humidification. Le fond de celui-ci sera recouvert d'eau à la température de la pièce. Au centre, on déposera une plate-forme stable sur laquelle sera déposé un panier. La plate-forme doit dépasser le niveau de l'eau afin que le panier n'y trempe pas. Les documents à humidifier sont placés dans le panier pour une durée maximale de 48 heures. Une fois humidifiés, les documents sont

mis sous presse pour être aplatis. Les documents sont placés en piles entre des buvards. L'assemblage est recouvert d'un panneau rigide sur lequel est déposé un poids raisonnable[14].

8. Restaurations majeures

Pour un archiviste, toute réparation devrait être considérée comme une restauration majeure. La restauration requiert des connaissances scientifiques précises et indispensables sur les structures moléculaires et les réactions chimiques ; c'est une discipline à part entière, distincte de l'archivistique. C'est pourquoi le champ d'application du restaurateur est différent de celui de l'archiviste.

Les archives photographiques s'altèrent avec le temps et peuvent aussi subir des bris mécaniques. Les procédés de restauration représentent des mesures curatives par lesquels le document traité retrouve une certaine stabilité. Les saletés et les poussières incrustées dans l'émulsion d'une photographie peuvent être retirées par un lavage à l'eau ou au solvant ; il en va de même pour certaines taches d'origine chimique. Les résidus de colle sont retirés au moyen de solvant. Les déchirures du support peuvent aussi être réparées ainsi que des images dont l'émulsion s'est collée à un autre document. Des interventions plus spectaculaires sont réalisables, comme le montage d'un album sur un nouveau cahier ou la reconstitution d'une image en morceaux.

9. Mesures d'urgence[15]

Lorsqu'un désastre survient, l'eau et les saletés qu'il répand causent les principaux dommages. Il faut intervenir très rapidement pour limiter les dégâts. Trop longtemps mouillée, l'émulsion devient collante et

14. L'humidification et l'aplatissement sont abordés par Ritzenthaler (Mary Lynn Ritzenthaler, *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, p. 184-189).
15. Le plan des mesures d'urgence élaboré par les Archives nationales du Québec comporte une section sur le sauvetage des documents. Celle-ci est rigoureuse et présente la démarche à suivre pour chaque type de document à traiter, les critères à respecter et les avertissements d'usage (Denis Casault et Normand Charbonneau, *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*, Québec, Les Publications du Québec, 2001, non paginé).

les photographies adhèrent les unes aux autres ; il est alors presque impossible de les sauver. Cependant, en attendant l'intervention de spécialistes, il est préférable de maintenir les documents immergés dans une eau à 15 °C (48 heures au maximum).

Les photographies mouillées doivent être manipulées avec grand soin, car leur surface est très fragile. Un rinçage à l'eau claire permettra d'enlever les souillures. Les images sont ensuite placées dans un sac de plastique, séparées au moyen d'un papier ciré pour être congelées. Lorsque l'opération est terminée, les documents peuvent être décongelés, séparés puis séchés à l'air. Il faudra prendre soin de ne décongeler que la quantité de documents pouvant être immédiatement traités. Le séchage à l'air se déroule dans une salle ventilée. Les images sont placées à plat, face vers le haut, sur une surface propre et sèche. Il faut à tout prix éviter le séchage au soleil ou à l'air chaud. Les documents auront tendance à se recourber, ce dont il ne faut pas s'inquiéter, puisqu'une intervention mineure de restauration (voir la section 7.2) saura les aplatir.

10. Aménagement des locaux

La conservation des archives photographiques ne nécessite aucune installation particulière. Toutefois, le local prévu pour les recevoir doit satisfaire aux exigences en matière de contrôle des conditions environnementales, comme nous l'avons vu précédemment. Également, il doit comporter le mobilier adéquat dans lequel seront rangés les documents. Ce mobilier peut être constitué de rayonnage, d'armoires ou de classeurs et devrait être fabriqué de métal émaillé. Le rayonnage sera amovible afin de pouvoir être disposé selon les besoins. Le mobilier sera de préférence installé ailleurs que le long des murs extérieurs ou perpendiculairement à ceux-ci afin d'éviter les variations climatique ; il sera aussi placé de manière à ce que la circulation de l'air se fasse librement. Tout aménagement devrait, enfin, prévoir les déplacements et tenir compte des équipements. Ainsi, les allées seront suffisamment larges pour permettre le passage d'un chariot.

En ce qui concerne l'équipement nécessaire au fonctionnement des salles de traitement et de consultation des archives, notons d'abord les gants de coton non pelucheux que porteront les archivistes et les chercheurs qui manipulent des photographies qui n'ont pas été glissées dans des pochettes transparentes. Ce sont aussi les tables

lumineuses qui permettent le visionnement des négatifs et des diapositives de même que les lampes dotées d'une loupe afin que les utilisateurs puissent observer des détails.

11. Reproduction à des fins de préservation et de diffusion[16]

Du fait de leur fragilité intrinsèque, les photographies doivent souvent être reproduites afin de répondre aux besoins conjugués de leur préservation[17] et de leur diffusion. En effet, plus que certains autres supports, les photographies supportent mal la manipulation. Est-il besoin de répéter que les craquelures ou les marques de doigts (sébum) imposées sur l'émulsion ne peuvent généralement être corrigées. De ce fait, les services d'archives[18] mettent parfois en place des programmes de reproduction de leurs photographies. Ces programmes reposent sur l'application d'un certain nombre de critères qui permettent aux archivistes de choisir les fonds ou séries qui feront partie du programme et

16. Veuillez noter que cette section a été rédigée par Normand Charbonneau et qu'étant donné la rapidité de l'évolution technologique elle n'aborde pas les questions techniques avec précision ; elle formule plutôt des orientations. Le lecteur intéressé consultera, pour trouver des réponses à des questions de nature technique, les documents électroniques disponibles sur Internet. Des références de cette nature, accompagnées de leur URL, se trouvent dans la bibliographie.
17. La *Loi sur le droit d'auteur* permet de reproduire des documents à des fins de gestion et de conservation des archives (et de diffusion lorsque les objectifs convergent) dans six circonstances. Ce sont, dans le cas particulier des archives photographiques, lorsque « l'original, qui est rare ou non publié : se détériore, s'est abîmé ou a été perdu, ou risque de se détériorer, de s'abîmer ou d'être perdu » ; « pour consultation sur place, dans le cas où l'original ne peut être regardé, écouté ou manipulé en raison de son état, ou doit être conservé dans des conditions atmosphériques particulières » ; pour fins d'assurance et de gestion de la restauration (Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, S.R.C., chap. C-42, 1997, alinéas 30.1 a à f).
18. Soulignons que les Archives nationales du Québec prescrivent qu'« on ne prête jamais l'original d'un document photographique […] mais on en produit plutôt une copie pour le prêt si celle-ci n'existe pas déjà » (Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques*, Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, règle 303, p. 111).

d'établir une liste des priorités d'intervention. Construite sur deux axes partageant un tronc commun, cette réflexion[19] peut s'exprimer par un enchaînement de questions comme celles présentées dans ce tableau.

Réflexion sur la reproduction		
Préservation	**Tronc commun**	**Diffusion**
L'unité de description choisie est-elle en danger de détérioration ?	L'unité de description choisie est-elle fréquemment consultée ?	Le service d'archives possède-t-il les droits lui permettant de reproduire pour publier et exposer* ?
La reproduction assure-t-elle une meilleure préservation ?	Les documents de l'unité de description sont-ils déjà reproduits sur un autre support ?	Le support original limite-t-il l'accès aux documents (problème résultant de la lecture des négatifs) ?
	Le niveau de préparation « intellectuel » (traitement) est-il suffisant pour permettre l'accès aux reproductions ?	La reproduction améliore-t-elle l'accès aux documents ?
	Le service d'archives dispose-t-il des ressources (humaines, financières, matérielles et technologiques) nécessaires ?	La reproduction de l'unité de description peut-elle stimuler sa consultation ?
	Quel support de reproduction répond le mieux à l'objectif ?	
	Le service d'archives a-t-il les moyens d'assurer la gestion, à long terme, des reproductions (appareils de lecture et de copie, migration, stockage, etc.) ?	

* Les sections 4.3 à 4.5 du chapitre 10, « Diffusion », s'intéressent aux droits d'auteur, aux droits moraux et au droit à la vie privée.

19. Le lecteur notera que cette section n'aborde pas la possibilité de substituer l'information. Dans l'état actuel des technologies, seule la reproduction photographique par contact (reproduction d'une pellicule négative vers une autre pellicule négative par « duplicata », c'est-à-dire création d'un internégatif) correspond à cet objectif parce que le support obtenu peut avoir une espérance de vie supérieure à l'original et que la perte d'information résultant de la reproduction est minime. Cependant, vu ses coûts, cette solution ne peut généralement être envisagée que pour les négatifs au nitrate ou à l'acétate qui sont aussi des « perles » dont la détérioration ou la perte aurait un grand impact. Un service d'archives disposant de ressources limitées pourrait envisager l'agrandissement sur papier photographique de qualité « archives » des négatifs qui ne peuvent être considérés comme des « trésors », ce tirage de première génération permettant de substituer l'original. Tous les autres supports de reproduction n'ont pas les qualités nécessaires pour être utilisés à ces fins.

Plusieurs supports peuvent être utilisés pour reproduire des photographies. Le tableau suivant en dresse la liste et définit leurs caractéristiques.

Caractéristiques des supports de reproduction et de diffusion	
Photocopie* noir et blanc à haut contraste	• Utilisable pour les épreuves ; • le niveau de traitement peut être sommaire ; • la photocopie noir et blanc à haut contraste n'est pas recommandable puisque la gamme de gris qu'elle présente est trop limitée pour reproduire fidèlement les photographies.
Photocopie** « laser » en noir et blanc ou en couleur	• Utilisable pour les épreuves et les diapositives ; • le niveau de traitement peut être sommaire ; • la photocopie « laser », qu'elle soit en noir et blanc ou en couleur, représente mieux l'original que la photocopie noir et blanc à haut contraste, même pour des épreuves noir et blanc ; • faibles coûts ; • limite la consultation à la salle de recherche ; • les reproductions pour la recherche sont produites à partir de la photocopie couleur ; • les reproductions à des fins de publication et d'exposition sont réalisées à partir de l'épreuve de première génération ou de la diapositive.
Photographie par contact	• Utilisable pour les négatifs ; • la reproduction photographique peut permettre la production d'un internégatif ou d'une épreuve ; • coûts modérés ; • le traitement peut être sommaire ; • limite la consultation à la salle de recherche ; • les reproductions pour la recherche sont produites à partir de l'épreuve par contact ou de l'internégatif, dépendant du choix qui a été fait ; • les reproductions à des fins de publication et d'exposition sont réalisées à partir du négatif original si des épreuves par contact ont été produites ou de l'internégatif si cette possibilité a été retenue.
Microfilmage noir et blanc à haut contraste	• Utilisable pour les épreuves ; • le microfilmage en noir et blanc à haut contraste n'est pas recommandable puisque la gamme de gris qu'il présente est trop limitée pour reproduire fidèlement les photographies ; • le niveau de traitement doit être avancé ; • coûts importants ; • limite la consultation à la salle de recherche à moins que les microformes soient mises en vente ; • les reproductions pour la recherche sont produites à partir du microfilm ; • les reproductions à des fins de publication et d'exposition sont réalisées à partir de l'épreuve de première génération.

Caractéristiques des supports de reproduction et de diffusion *(suite)*	
Microfilmage en couleur	• Utilisable pour les épreuves ; • le microfilmage en couleur permet une reproduction fidèle des photographies ; • le niveau de traitement doit être avancé ; • coûts très importants ; • limite la consultation à la salle de recherche à moins que les microformes soient mises en vente ; • les reproductions pour la recherche sont produites à partir du microfilm ; • les reproductions à des fins de publication et d'exposition sont réalisées à partir de l'original.
Numérisation	• Utilisable pour les négatifs, les diapositives et les épreuves ; • meilleur support de diffusion ; • reproduction fidèle ; • le niveau de traitement doit être avancé ; • coûts très importants, à court, moyen et long terme ; • permet une consultation à distance (sur Internet ou par des cédéroms, par exemple) ; • les reproductions pour la recherche sont produites à partir des données numériques ; • les reproductions à des fins de publication et d'exposition sont réalisées à partir de l'original à moins que des reproductions numériques de haute qualité aient été produites ; • présente des risques en matière d'authenticité et de perte de contrôle sur les archives accessibles à distance.

* Il est impérieux de limiter l'exposition des photographies au puissant balayage lumineux des appareils de photocopie. La répétition des photocopies peut altérer l'image.

** *Idem*.

En ce qui concerne la numérisation, l'archiviste doit faire plusieurs choix technologiques. Énoncés succinctement, ce sont :

- le type d'images (échelle de gris 8 bits ou couleur 8 ou 24 bits) ;
- la densité exprimée en dpi (*dots per inch* ou points au pouce) associée à
- la dimension de l'image à l'écran (en nombre de pixels) ;
- le stockage de l'information (sur disque dur, cédéroms, etc.) ;
- l'interaction avec une base de données ;
- l'accessibilité aux images (sur Internet, cédéroms, etc.) ;
- les « formats » disponibles (fichier maître de haute qualité en format d'origine non comprimé tel le tiff, fichier de diffusion de moins grande qualité dans un format comprimé tel le jpeg,

« imagettes » ou *thumbnails* permettant l'accès à des planches contact numériques) et leur impact sur le stockage et la gestion des images ;

- etc.

De plus, l'archiviste doit considérer, sinon prévoir, la migration des données d'un support à un autre, leur conversion d'un format à un autre et la pérennité de leur intégration dans une base de données qui, elle aussi, évolue.

⁂

La préservation des archives photographiques est complexe, comme nous venons de le voir. Néanmoins, si elle est convenablement prise en charge, il en résultera des bénéfices appréciables pour le service d'archives. Tout d'abord, ce dernier aura développé une expertise précieuse sur laquelle il pourra s'appuyer dorénavant. Ensuite, il aura investi ses ressources dans des interventions judicieuses dont les résultats seront concluants. Finalement, il disposera de fonds et collections convenablement stabilisés, accessibles aux usagers.

Chapitre

10

Diffusion[1]

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Donald O'Farrell
Archiviste aux Archives nationales du Québec
et chargé de cours à l'Université Laval

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

La diffusion des photographies est une activité qui nécessite un encadrement qui peut apparaître complexe pour un service d'archives. C'est ce que nous nous emploierons à démystifier dans ce chapitre en abordant la recherche de la notoriété, en identifiant les utilisateurs des archives, en décrivant les moyens de diffusion, en expliquant les contraintes juridiques et administratives et, pour terminer, en introduisant la commercialisation des documents.

Telle que nous l'envisageons, la diffusion est l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques. Dans cette optique, la diffusion interagit avec les autres fonctions archivistiques et s'inscrit dans le système de gestion des archives.

1. Ce chapitre s'intéresse spécifiquement à la diffusion des archives photographiques et, de ce fait, complète, en limitant le plus possible les répétitions, le chapitre « Diffusion » des *Fonctions de l'archivistique contemporaine* publié en 1999. Pour une vision globale de la fonction diffusion, le lecteur intéressé consultera Normand Charbonneau, « Diffusion », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 378-428.

1. Un moyen d'augmenter la notoriété des services d'archives

À une époque où l'image prime, les photographies sont assurément les documents d'archives qui connaissent la plus large diffusion. L'historien de l'art Michel Lessard n'affirmait-il pas, au congrès de l'Association des archivistes du Québec de 1993, que « [d]epuis plus de 100 ans, l'histoire s'écrit en images et les historiens du XXIe siècle dans la reconstitution de l'événement et du quotidien utiliseront les archives visuelles[2] ». Et ce n'est probablement que le début. En effet, le nombre d'ouvrages publiés comprenant des archives photographiques ne cesse d'augmenter[3]. Au Québec, on peut songer à la collection « Aux limites de la mémoire » des Publications du Québec dont l'objectif est de rendre accessible la richesse des différents fonds d'archives photographiques conservés au Québec, au Musée McCord d'histoire canadienne qui présente 23 500 images tirées du fonds Notman sur son site Internet de même qu'à l'album souvenir « Le siècle des Montréalais» publié par le *Journal de Montréal* à la fin de l'année 1999 et qui met en valeur des photographies tirées des fonds d'archives de la Ville de Montréal (voir l'encadré qui suit). Cette diffusion tous azimuts des photographies permet aux services d'archives d'acquérir une certaine renommée auprès des chercheurs ou du grand public.

L'utilisation des archives photographiques, si elle est bien « vendue » aux décideurs de l'organisme parrain du service d'archives, permet à celui-ci de gagner en notoriété auprès de ces décideurs. Cette notoriété est évidemment un bon moyen d'obtenir l'allocation de ressources supplémentaires. En effet, les décideurs sont généralement sensibles à l'image du service d'archives dans son milieu, et ce, même si la protection et la mise en valeur du patrimoine archivistique ne sont pas l'objectif premier de l'organisme parrain. Afin de stimuler l'intérêt des décideurs, les archivistes doivent veiller à tenir des statistiques concernant la diffusion et à s'assurer que les décideurs concernés soient au courant de ces données et intéressés par la renommée qui rejaillit sur l'organisme parrain.

---

2. Michel Lessard, « Archivistique, histoire de l'art et ethnohistoire. L'importance des fonds photographiques et des catalogues commerciaux », dans Association des archivistes du Québec, *Communiquer : Une obligation… Un plaisir ?*, Actes du XXIIIe Congrès (Québec, 1er-4 juin 1993), Sainte-Foy, l'Association, p. 89.
3. Pensons à l'explosion de la publication d'images sur Internet, à la multiplication des publications multimédias (cédéroms et DVD) qui s'ajoutent, sans les remplacer, aux supports traditionnels (imprimés, cinéma et vidéo).

Le cahier « Le siècle des Montréalais » du *Journal de Montréal* et les archives de la Ville de Montréal

Le 27 novembre 1999, le *Journal de Montréal* en collaboration avec la Ville de Montréal publie un cahier spécial intitulé « Le siècle des Montréalais ». Ce document de 48 pages contient 100 photographies tirées des archives de la Ville de Montréal et réparties en trois périodes : 1900-1930, 1930-1960 et 1960-1999. Ces photographies rendent surtout compte des activités de l'administration municipale dans ces champs de compétence : urbanisme, travaux publics, loisirs, culture, voire santé et tourisme, à une certaine époque. On y rencontre néanmoins certains événements marquants comme, par exemple, la visite du général de Gaulle en 1967. L'objectif visé par les archivistes de la Ville était de choisir des photographies montrant un Montréal qui n'existe plus ou un Montréal en changement pour que le public puisse, dans certains cas, confronter l'image du passé avec la réalité du présent.

Devant le succès qu'obtient le cahier, il est publié à nouveau le 31 décembre de la même année. Ce sont en tout 750 000 exemplaires qui sont distribués dans la grande région montréalaise et même au-delà. Comme le souligne Paule Beaugrand-Champagne, rédactrice en chef du journal, « [l]a publication d'un tel ouvrage dans un quotidien est unique. L'aventure fera sans doute l'envie de tous les archivistes du pays qui rêvent d'étaler leurs trésors devant des milliers de lecteurs* ».

* « Le siècle des Montréalais », album souvenir du *Journal de Montréal*, samedi 27 novembre 1999, p. 2.

2. Les utilisateurs

L'importance acquise par le visuel dans nos sociétés a entraîné l'arrivée de nouvelles clientèles dans nos services d'archives (voir l'encadré de la page suivante où l'on dresse la liste des clientèles des archives photographiques). La clientèle traditionnelle des historiens professionnels et amateurs ou des généalogistes côtoie maintenant des chercheurs provenant du monde des communications ou du domaine muséologique. La création de chaînes de télévision spécialisées avides d'images telles que Canal D, The History Channel ou Historia a une influence certaine sur la diffusion des archives photographiques. Une photographie sélectionnée par un recherchiste en production télévisuelle et diffusée sur écran est vue par des milliers d'individus. L'utilisation par des médias écrits a un impact encore plus grand. Le lecteur peut alors examiner l'image de façon plus attentive que les quelques secondes à l'écran, la conserver, voire en demander une reproduction de meilleure qualité auprès du service d'archives. L'exemple de l'expérience de la Ville de Montréal avec le *Journal de Montréal* est éloquent à cet égard. La visibilité du cahier souvenir a

amené aux archives de la Ville des citoyens à la recherche d'images de leur quartier ou de leur enfance et qui, pour la plupart, ne connaissaient pas l'existence d'un tel service.

Les musées, par le biais d'expositions permanentes ou temporaires, sont aussi de grands utilisateurs d'archives photographiques. On retrouve également d'autres clientèles telles que celle des décorateurs de cinéma, qui utilisent la photographie pour la reconstitution de scènes ou de lieux, de même que des commerçants, qui en font un élément de décoration pour leur place d'affaires. Même la clientèle traditionnelle des archives s'est adaptée au monde de l'image. Ainsi, les historiens et généalogistes désirent dorénavant accompagner leurs ouvrages de photographies de lieux, d'événements et de personnages. Les photographies sont, dans un service d'archives, le type de document qui rejoint le plus vaste public.

Les utilisateurs des archives photographiques

Les clientèles des archives photographiques sont :

- les utilisateurs « institutionnels » ;
- des historiens de l'art et de l'architecture qui ont besoin d'une information utilisable dans leurs recherches et qui, peut-être, utiliseront ensuite ces documents pour illustrer un rapport administratif, une publication, etc. ;
- des directeurs artistiques, costumiers et décorateurs de théâtre, de cinéma et de la télévision qui s'inspirent, dans le cadre de leur processus de création, des documents que nous conservons ;
- des architectes qui désirent reproduire un style, un mode d'utilisation des matériaux ;
- des artistes (sculpteurs, peintres, « performeurs ») qui cherchent l'inspiration ou qui désirent utiliser ce médium en intégrant des photographies « historiques » à leur œuvre ;
- des spécialistes (historiens, historiens de l'art et de l'architecture, politicologues, etc.) et des maisons d'édition qui désirent illustrer une publication, un cédérom, du matériel pédagogique, un site Web, etc. ;
- des muséologues qui désirent mettre en valeur le patrimoine en l'exposant, en salle d'exposition ou sur le Web ;
- les publications (périodiques, journaux, sites Web d'actualité, cédéroms multimédias, etc.), le cinéma et la télévision qui veulent illustrer un propos, situer un événement dans son contexte historique ou montrer une personnalité à une autre époque ;
- des individus qui effectuent des recherches en histoire des familles ou en généalogie qui cherchent des images de leurs aïeuls et qui veulent montrer la profession qu'ils pratiquaient, de même que le milieu et la société dans lesquels ils vivaient.

3. Les moyens de diffusion[4]

Les moyens de diffusion des archives photographiques sont multiples et doivent cadrer avec les objectifs de l'institution et répondre aux besoins de ses clientèles. Ils sont une partie intégrante d'une politique institutionnelle de diffusion[5] qui s'articule autour de règles et d'opérations régissant la mise en valeur et l'utilisation des archives. Cette politique repose sur trois principes :

- le droit de l'utilisateur et du citoyen de connaître l'existence des archives ;
- le devoir de respecter les législations en vigueur et la possibilité d'exploiter leur contenu ;
- la responsabilité de l'archiviste de divulguer le contenu des archives et de promouvoir leur utilisation.

La consultation des archives photographiques et leur utilisation passent par une exploitation démocratisée et par le respect de contraintes légales, réglementaires et contractuelles. Nous en avons déjà fait état, la photographie est le médium le plus utilisé comme objet de témoignage et d'interprétation. De plus, son utilisation accroît la notoriété du service d'archives ; mais elle est étroitement régie par des lois et des règles. Voilà pourquoi la consultation est soumise à des conditions et restrictions en vertu desquelles l'archiviste agit comme protecteur des droits des créateurs et cédants des documents tout en cherchant à permettre l'exploitation la plus large possible par les utilisateurs. Ces préoccupations peuvent paraître inconciliables. Ce n'est pas le cas. L'archiviste de référence a pour responsabilité première le respect des contraintes évoquées.

Les conditions de consultation des archives photographiques font partie des normes et procédures du service d'archives et doivent être connues par les utilisateurs. Ainsi, il faut savoir protéger la version originale – soit le négatif ou, en son absence, son tirage positif – de la manipulation par l'utilisation d'épreuves, de planches contact ou

4. La section 11, « Reproduction à des fins de préservation et de diffusion », du chapitre 9, « Préservation », s'intéresse aux supports facilitant l'accès aux archives photographiques. Le lecteur comprendra que la reproduction des photographies à des fins de préservation concorde généralement avec l'intérêt des services d'archives pour une facilitation de leur consultation.
5. Pour plus de détails sur la politique de diffusion, consulter Normand Charbonneau (1999). *Op. cit.*, p. 413-414.

de tout autre moyen visant à protéger l'archive originale[6]. De plus, la manipulation des archives photographiques doit être, à l'instar de tous les autres supports, encadrée par des règles précises[7].

Mesures encadrant l'accessibilité aux photographies

Certaines mesures applicables dans les salles de consultation permettent une préservation prolongée des informations que les archivistes rendent accessibles. Quelques conseils, directives ou règlements peuvent faciliter la préservation des photographies :

- exiger le port des gants lorsque les documents ne sont pas insérés dans des pochettes transparentes ;
- soutenir les documents de grands formats avec un panneau de carton sans résidu acide ou de Coroplast lorsqu'ils sont manipulés ;
- veiller à ce que les utilisateurs consultent un nombre restreint d'unités de description et à ce qu'elles soient reclassées en bon ordre ;
- pour ce faire, à défaut de coter chacune des pièces (de même que les pièces qui composent un dossier), il faut apposer une cote sur chacune des pochettes ou chemises de classement utilisées ;
- consulter les diapositives sur table lumineuse et non par projection ;
- protéger d'une manière particulière les négatifs et les diapositives sur verre en les rangeant avec les matériaux qui les protégeront des chocs (micro-mousse) et en faisant en sorte qu'un employé soit présent lorsqu'ils sont consultés ;
- sensibiliser les chercheurs au problème de l'abrasion de l'émulsion lorsque les photographies sont insérées dans des pochettes opaques (gonflement de la pochette entre les doigts lorsque les documents en sont sortis ou y sont insérés) ;
- limiter la consultation des originaux en produisant des instruments de recherche précis et en obtenant les ressources qui permettront de produire des copies de consultation des documents les plus consultés et les plus fragiles.

La référence est à la fois le rapport de l'archiviste avec le chercheur et le rapport du chercheur avec la photographie. Nous croyons que l'archiviste est un médiateur entre l'utilisateur et l'objet photographique. Mais ce rôle de médiateur n'est pas dévolu exclusivement à l'archiviste de référence. Il est essentiel de considérer que la diffusion des documents passe par un enchaînement de responsabilités qui sont partagées entre l'archiviste qui réalise l'acquisition (qui vise à rassembler les témoignages correspondant à la politique d'acquisition du

6. Les Archives nationales du Québec ont établi qu'« on ne prête jamais l'original d'un document photographique […] mais on en produit plutôt une copie pour le prêt si celle-ci n'existe pas déjà » (Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques,* Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, règle 303, p. 111).
7. Le chapitre 9, « Préservation », de cet ouvrage aborde ces questions.

service d'archives élaborée, entre autres, afin de répondre aux besoins de la clientèle du service), celui qui effectue les différentes fonctions de traitement des archives (la classification, le tri, la description et l'indexation n'ont-ils pas pour but de donner une forme finale et exploitable au fonds d'archives ?) et celui qui s'occupe de la préservation des documents (qui veille à protéger les documents et qui, de ce fait, doit souvent choisir le support de consultation approprié). En ce sens, l'archiviste de référence joue de plus en plus un rôle d'encadrement et veille au respect des règles légales, réglementaires et contractuelles décrites dans les sections 4 et 5.

Nous croyons que les instruments de recherche jouent, au même titre que la relation entre l'archiviste de référence et l'utilisateur, un rôle de premier plan. Comme le souligne Mary Jo Pugh, « *reference archivists provide a critical link between these finding aids and users seeking information*[8] ». En ce qui concerne ses responsabilités culturelles, l'archiviste de référence doit expliquer aux utilisateurs les caractéristiques particulières du médium photographique. C'est Hugh Taylor qui nous invite à concevoir, en parlant des photographies, que l'on ne peut « jamais les considérer indépendamment du photographe et des qualités techniques de l'appareil qu'il a utilisé[9] ».

L'exploitation des archives photographiques doit se faire à partir d'instruments de recherche performants. En contact direct avec les utilisateurs, le personnel des services d'archives a pour rôle de leur faciliter l'accès à l'information qui les intéresse. Il est utile de rappeler que les instruments de recherche et la terminologie employée en archivistique sont certainement, pour une bonne part des chercheurs, d'une complexité qui nécessite l'intervention du personnel des salles de consultation. Le chercheur moyen s'intéresse d'abord à un sujet alors que l'archivistique préserve l'intégrité du fonds d'archives, l'accès par sujet passant en second. Le rôle du personnel des services d'archives est donc, à l'étape du traitement des fonds comme à celle de sa diffusion, d'éviter une dichotomie infranchissable pour la recherche. Cette observation, valable pour tous les supports, est particulièrement juste pour les photographies. Heureusement, l'apport des ressources informatiques simplifie la relation entre les archives et leur utilisation. Alors qu'il fut un temps où l'interface obligée entre utilisateurs (intéressés par des sujets, noms propres ou noms communs,

8. Mary Jo Pugh, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1992, p. 39.
9. Hugh A. Taylor, *Les services d'archives et la notion d'utilisateur : une étude du RAMP*, Paris, UNESCO, 1984, p. 33.

accessoirement par l'identité du créateur des documents ou par leur provenance) et archives (structurées par fonds correspondant à une provenance) était l'archiviste de référence puisque rares étaient les services d'archives qui disposaient d'outils de repérage transversaux tel un index général. Les instruments de recherche publiés correspondaient aux fonds et forçaient l'archiviste de référence à jouer le rôle d'outil de croisement entre les fonds et leur instrument de recherche. Les logiciels de gestion de données archivistiques donnent généralement accès aux descriptions relatives à tous les fonds et pour tous les niveaux de description. Ces outils libèrent donc l'archiviste de référence d'une partie de ses tâches. De plus en plus, l'archiviste soutient l'utilisateur dans son interprétation et sa mise en contexte des documents. De plus en plus aussi, ses responsabilités sont reliées à l'application de l'encadrement légal et réglementaire qui régit l'utilisation des photographies.

Si la diffusion des documents photographiques doit nécessiter le prêt de documents à des fins d'exposition, celui-ci doit être l'objet d'une entente formelle qui prévoit la nature et les conditions d'utilisation. Le prêt de documents, possibilité exceptionnelle, s'effectue dans le respect des conditions suivantes :

- le document est évalué monétairement et une assurance couvre cette valeur ;
- le document est reproduit, aux frais de l'emprunteur, de manière à ce que l'information ne soit pas perdue ;
- un contrat de prêt statue sur les conditions d'exposition, l'assurance, le transport, la durée du prêt, les mesures de sécurité et la manipulation du document ;
- le service d'archives se garantit une visibilité dans le cadre de l'exposition ;
- l'emprunteur respecte la légende produite par le service d'archives ;
- toute reproduction au catalogue ou sur des produits dérivés fait l'objet d'une entente particulière.

En ce qui concerne le développement de leurs clientèles, les services d'archives ont tout intérêt à faire usage des archives photographiques dont ils sont gardiens. Pour les clientèles scolaires, l'archiviste éveille la curiosité des étudiants en leur faisant voir des photographies qui illustrent leur ville, leur quartier ou des événements qui ont été évoqués dans leurs cours d'histoire, par exemple. À l'instar du milieu

scolaire, les clientèles culturelles et touristiques ne doivent pas être négligées et l'utilisation de la photographie est un atout. Là également, les archives représentent un outil de sensibilisation et, fait nouveau, un outil de promotion touristique. Pour atteindre ses clientèles, l'archiviste profite de ses activités de relations publiques[10] pour mettre en valeur ses archives photographiques.

4. L'encadrement légal, réglementaire et contractuel

« La plupart des services d'archives conservent des archives photographiques et, le plus souvent, en autorisent la reproduction pour fins de diffusion par le biais d'expositions et de publications. Dès lors, deux principes doivent guider l'archiviste : le respect [des droits] et la prestation d'un service professionnel de qualité[11] ». Nous relevons quatre problématiques reliées à la diffusion des archives photographiques. Ce sont :

- les diverses restrictions qui peuvent affecter leur consultation, leur reproduction ou leur publication ;
- la *Loi sur le droit d'auteur* ;
- les droits moraux qui sont reconnus aux créateurs ;
- le droit à la vie privée des personnes représentées.

4.1. Restrictions

En ce qui concerne les restrictions, notons qu'elles sont de trois types et qu'elles sont hiérarchisées.

Hiérarchie des restrictions
Une restriction de **consultation** empêche la consultation, la reproduction et la publication.
Une restriction de **reproduction** empêche la reproduction et la publication.
Une restriction de **publication** empêche uniquement la publication.

10. Ces occasions sont multiples : visites guidées, kiosques et comptoirs d'information lors d'activités publiques, conférences données lors d'un colloque ou d'un congrès, etc.
11. Responsables des services d'archives de la région de Québec, *Où sont les archives des photographes ?*, Québec, les Responsables, 1999, dépliant non paginé.

Les restrictions doivent avoir une durée limitée et s'appliquer aux plus petites unités de description possibles (on ne limite pas l'accès ou l'utilisation d'un fonds si seulement une partie de ses documents est soumise à des restrictions). L'imposition de restrictions doit être expliquée aux chercheurs afin qu'ils comprennent bien leurs fondements.

Ces restrictions peuvent découler de deux sources. La première est le contrat d'acquisition du fonds dans lequel le cédant (donateur, vendeur, prêteur, etc.) identifie les documents qui sont l'objet de restrictions de même que la nature et la durée de ces restrictions. Dans ces circonstances, l'archiviste responsable de l'acquisition doit veiller à ce que les restrictions inscrites au contrat soient justifiées et les plus limitées possibles afin de diminuer leur impact sur la recherche tout en protégeant les intérêts du cédant. La seconde source est le service d'archives, puisque les archivistes ont le privilège d'imposer des restrictions ne figurant pas dans le contrat d'acquisition. Ces restrictions découlent de l'application des lois, règlements et normes encadrant l'accès, l'utilisation et la préservation des documents. C'est ce que nous aborderons dans les sections suivantes.

4.2. Droit d'auteur

L'objectif de la *Loi sur le droit d'auteur* est de protéger la propriété intellectuelle des auteurs sur leurs œuvres. Cela signifie que la Loi « interdit tout simplement à quiconque de copier une œuvre dont vous êtes l'auteur sans votre autorisation[12] ».

4.2.1. Titulaire du droit d'auteur

En général, le titulaire du droit d'auteur est le créateur du document. En effet, la « propriété intellectuelle » a préséance sur la « propriété matérielle ». La *Loi sur le droit d'auteur* établit cependant des

12. Office de la propriété intellectuelle du Canada, *Le guide des droits d'auteur,* Ottawa, l'Office, 2000, p. 1.

distinctions quant à l'identité du titulaire du droit d'auteur et de ses photographies[13] :

- « le propriétaire, au moment de la confection du cliché initial ou de la planche ou, lorsqu'il n'y a pas de cliché ou de planche, de l'original est considéré comme l'auteur de la photographie » (article 10, paragraphe 2)[14] ;
- « lorsqu'il s'agit d'une gravure, d'une photographie ou d'un portrait et que la planche ou autre production originale a été commandée par une tierce personne et confectionnée contre rémunération et la rémunération a été payée en vertu de cette commande, celui qui a donné la commande est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur » (article 13, paragraphe 2) ;
- « lorsque l'auteur est employé par une autre personne en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage, et que l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur » (article 13, paragraphe 3).

4.2.2. Durée du droit d'auteur

Dans le cas d'une œuvre anonyme, la *Loi sur le droit d'auteur* (article 6.1) prévoit que, s'il s'agit d'une œuvre non publiée[15], la durée du droit est de 75 ans ajoutés à la fin de l'année au cours de laquelle l'œuvre a été produite. Dans le cas d'un titulaire introuvable (dont le nom est connu mais qu'il est impossible de retracer), il est recommandé de

13. La *Loi sur le droit d'auteur* associe les photographies aux « œuvres artistiques ». Sont compris parmi les œuvres artistiques, les peintures, dessins, sculptures, œuvres architecturales, gravures ou photographies, les œuvres artistiques dues à des artisans ainsi que les graphiques, cartes, plans et compilations d'œuvres artistiques. Sont assimilées les photolithographies et toute œuvre exprimée par un procédé analogue à la photographie.
14. L'explication donnée par l'Office de la propriété intellectuelle du Canada est plus claire : « l'auteur d'une photographie est la personne qui possédait le négatif ou la photographie originale s'il n'y avait pas de négatif (comme dans le cas d'une photographie polaroid ou électronique) au moment où cette photographie a été prise ». Tiré de Office de la propriété intellectuelle du Canada (2000). *Op. cit.*, p. 13.
15. S'il s'agit d'une œuvre publiée, la durée du droit d'auteur est de 50 ans ajoutés à la fin de l'année au cours de laquelle l'œuvre a été produite. Notre expérience nous démontre que cette occurrence devrait être rare en matière de photographie puisque les studios qui publiaient des photographies (pensons à Livernois de Québec ou à Notman de Montréal qui ont publié de « vrais » tirages photographiques montrant des personnalités ou des « vues » urbaines et rurales) s'identifiaient clairement sur les tirages mis en vente.

Durée du droit d'auteur		
Clichés réalisés avant le 1er janvier 1949		
Appartiennent au domaine public		
Clichés réalisés depuis le 1er janvier 1949		
Personne physique	**Personne morale**	
Fin de l'année du décès de l'auteur + 50 ans.	Personne morale dont le propriétaire de la majorité des actions est l'auteur (personne physique) des documents : fin de l'année du décès de cette personne physique + 50 ans.	Personne morale dont le propriétaire de la majorité des actions n'est pas l'auteur (personne physique) des documents : date de création + 50 ans.

faire une démarche auprès d'une société de gestion du droit d'auteur[16]. Les services d'archives doivent faire cet exercice, mais il demeure qu'à l'exception de quelques grands photographes contemporains, la plupart des créateurs dont ils conservent des images ne sont pas inscrits dans ces sociétés de gestion. Après cette tentative, les services d'archives doivent appliquer aux œuvres dont le titulaire est introuvable la durée énoncée pour les œuvres anonymes.

À la fin de la durée du droit d'auteur, les documents appartiennent au « domaine public », c'est-à-dire que leur propriété intellectuelle appartient dorénavant à la collectivité qui peut en faire usage comme bon lui semble tant que le droit à la vie privée des personnes représentées sur les photographies est protégé[17]. Les services d'archives n'ont pas à émettre de licence de droits d'auteur pour les documents appartenant au « domaine public ». Cependant, ils peuvent (grâce au même formulaire ou à un autre ne faisant pas état de l'attribution d'une licence) autoriser la reproduction pour publication et exposition et formuler des exigences en matière, par exemple, de mention de la source.

16. Voir l'annexe 1 de Marc Baribeau, *Principes généraux de la Loi sur le droit d'auteur*, Québec, Ministère de la Justice, 2000, 114 p.
17. La section suivante informera le lecteur du fait que les droits moraux des auteurs sur leur œuvre échoient en même temps que leur droit d'auteur. C'est dire que les créateurs d'œuvres « tombées » dans le domaine public ne possèdent plus de droits moraux.

4.2.3. Cession du droit d'auteur

La *Loi sur le droit d'auteur* reconnaît la possibilité pour le titulaire du droit de le céder (par vente, don ou legs testamentaire). Cette cession doit faire l'objet d'un document attestant le transfert de la propriété du premier titulaire du droit à un nouveau titulaire (par le biais d'une convention de donation par exemple). Ce transfert de propriété du droit d'auteur peut se faire à n'importe quel moment de la durée du droit d'auteur.

Un bémol important doit être apporté au sujet de la cession du droit d'auteur. En effet, l'article 14 de la *Loi sur le droit d'auteur* spécifie que si la cession est effectuée dans un autre cadre légal que le legs testamentaire, elle est automatiquement révoquée à l'échéance de la durée de la vie du premier titulaire du droit à laquelle s'ajoute 25 ans. Cette révocation est effectuée au profit des héritiers du premier titulaire du droit d'auteur.

4.2.4. Utilisation des photographies et droit d'auteur

La *Loi sur le droit d'auteur* permet, à certaines conditions[18], une « utilisation équitable » des œuvres aux fins d'étude privée ou de recherche (article 29). Comme le souligne le *Guide des droits d'auteur* de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada, « la ligne de démarcation entre l'utilisation équitable et la violation du droit d'auteur est floue[19] ». Les services d'archives doivent donc s'assurer du caractère de l'utilisation qui sera faite des photographies reproduites[20].

Par ailleurs, les services d'archives détiennent des photographies originales soit, généralement, des négatifs[21] ; mais ils conservent aussi des épreuves de première génération. L'archiviste doit porter une attention particulière aux épreuves de première génération puisque le

18. « L'utilisation équitable d'une œuvre ou de tout autre objet du droit d'auteur aux fins de critique ou de compte rendu ne constitue pas une violation du droit d'auteur à la condition que soient mentionnés : *a*) d'une part, la source ; *b*) d'autre part, si ces renseignements figurent dans la source : […] dans le cas d'une œuvre, le nom de l'auteur […] ». Tiré de Gouvernement du Canada, *Loi sur le droit d'auteur*, S.R.C., chap. C-42, article 29.1, 1997.
19. Office de la propriété intellectuelle du Canada (2000). *Op. cit.*, p. 7.
20. Le lecteur aura compris que l'utilisation des photographies passe généralement par leur reproduction.
21. Rappelons tout de même l'existence de procédés positifs « directs » tels les diapositives et les « polaroïds » pour ne nommer que les plus récents.

cédant du fonds d'archives ne possédait pas toujours les droits sur ces images. Lorsqu'une demande de reproduction à des fins de publication ou d'exposition est formulée pour des épreuves de première génération (dans la mesure où les documents ne sont pas tombés dans le domaine public), l'archiviste devra aider l'utilisateur à identifier le créateur (photographe) de ces images et à retracer son fonds d'archives pour que l'utilisateur puisse formuler sa demande de licence de droit d'auteur et passer sa commande de reproduction auprès du service d'archives qui est gardien des originaux.

4.3. Droits moraux

En vertu de la *Loi sur le droit d'auteur* (articles 14.1 et 14.2), le créateur d'une œuvre (qu'il en soit le titulaire du droit d'auteur ou non) détient des droits moraux qu'il ne peut céder, mais auxquels il peut renoncer, parce qu'ils sont rattachés à sa personnalité et qu'ils visent le respect de son nom comme créateur et celui de l'intégrité de son œuvre. Les droits moraux ont la même durée que le droit d'auteur.

Wanda Noël dresse la liste de six droits moraux dont deux concernent d'une manière particulière les photographies. Ce sont :

- « le droit à la paternité, c'est-à-dire le droit d'être associé à une œuvre en tant que son auteur ;
- le droit à l'intégrité, c'est-à-dire que "si l'œuvre est, d'une manière préjudiciable à l'honneur ou à la réputation de l'auteur, déformée, mutilée ou autrement modifiée, ou utilisée en liaison avec un produit, une cause, un service ou une institution", cela "constitue une violation des droits moraux" concernant l'intégrité de l'œuvre[22]. »

Afin de respecter les droits moraux du créateur d'une œuvre, les services d'archives doivent s'assurer d'indiquer, sur la licence de droits d'auteur qu'ils remettent à l'utilisateur[23], le nom du créateur du document pour protéger son droit à la paternité et de rappeler au

22. Wanda Noël, *Guide du droit d'auteur à l'intention du personnel des Archives nationales du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1999, p. 49. Les extraits cités par madame Noël sont tirés de la *Loi sur le droit d'auteur*.
23. Puisque, généralement, les services d'archives n'exercent pas de contrôle *a posteriori* sur l'utilisation des documents dont ils permettent la reproduction. Et, si possible, sur l'objet physique qui est remis à l'utilisateur comme, par exemple, à l'endos d'un tirage ou sur le cadre d'une diapositive.

bénéficiaire de la licence ses responsabilités à l'égard du droit à l'intégrité. À ce sujet, nous suggérons aux services d'archives d'inscrire un avertissement s'inspirant de ce libellé employé par les Archives nationales du Québec : « toute modification apportée à un document ou toute utilisation de celui-ci en liaison avec un produit, une cause, un service ou une institution est sous l'entière responsabilité légale du licencié[24] ». Les services d'archives doivent donc livrer aux utilisateurs des reproductions fidèles des originaux.

4.4. Droit à la vie privée

Le droit à la vie privée est protégé, d'une part, par la *Charte des droits et libertés de la personne* et, d'autre part, par le *Code civil du Québec*. Quelques articles trouvent une application particulière pour les photographies :

- *Charte des droits et libertés de la personne*
  - Article 5 : « Toute personne a droit au respect de sa vie privée[25]. »
- *Code civil du Québec*
  - Article 35 : « Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise. »
  - Article 36 : « Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne les actes suivants : […] 5° Utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public[26] ; 6° Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels. »

24. Archives nationales du Québec, *Licence de droits d'auteur*, Québec, non publié, 2000.
25. Le jugement rendu par la Cour suprême du Canada dans la cause La Reine c. Duarte (1990 1 R.C.S. 30, p. 47) définit ainsi la « vie privée » : droit d'un particulier de déterminer lui-même quand, comment et dans quelle mesure il diffusera les renseignements personnels le concernant.
26. La question de l'intérêt légitime du public dépend du contexte. Ainsi, la Cour Suprême du Canada (Aubry c. Vice-versa inc., 1998 1 R.C.S. 591) a reconnu que certains éléments de la vie privée d'une personne exerçant une activité publique ou ayant acquis une certaine notoriété peuvent devenir matière d'intérêt public. C'est le cas, notamment, des artistes et des personnalités politiques, mais aussi, plus globalement, de tous ceux dont la réussite professionnelle dépend de l'opinion publique.

La durée du droit à la vie privée est limitée par la durée de la vie de la personne concernée et de celle de la première génération de ses héritiers[27]. Le contrôle du droit à la vie privée par les services d'archives serait un exercice fastidieux s'il fallait qu'une autorisation écrite soit obtenue dans toutes les circonstances. Afin de limiter l'impact de la gestion du droit à la vie privée sur leur fonctionnement, certaines institutions inscrivent sur leur licence de droit d'auteur une clause déclinant leur responsabilité en matière de respect de la vie privée : « [Le service d'archives] décline toute responsabilité quant au respect du droit à la vie privée par le licencié » ; il s'agit d'une approche que favorisent les Archives nationales du Québec[28].

5. La gestion de la reproduction

La plupart des services d'archives (ou leur organisme parrain) ne disposent pas d'une chambre noire qui, à l'interne, assure la reproduction des documents[29]. De ce fait, ils doivent faire appel à un laboratoire professionnel externe de leur choix. Il est cependant nécessaire que le service d'archives exerce un contrôle rigoureux de la qualité des services offerts. Cette utilisation de ressources externes exige des contrôles :

- de la qualité des services rendus aux utilisateurs (respect des échéances, qualité des images) ;
- de la sécurité des archives (mesures de sécurité contre le vol, les manipulations et les sinistres) ;

27. La portée des règles encadrant le droit à la vie privée est floue. L'archiviste peut, dans certaines circonstances, s'accorder le privilège d'imposer des restrictions découlant de la protection du droit à la vie privée. Ce serait le cas de photographies jugées compromettantes parce qu'elles montrent des individus nus ou posant des gestes pouvant être considérés comme obscènes. Dans ces circonstances exceptionnelles, parce que les personnes représentées ou leurs héritiers de première génération sont toujours vivants et que l'archiviste suppose qu'il n'était pas dans l'intention des personnes photographiées que leur image soit diffusée à tous vents, il est raisonnable d'imposer une restriction à la consultation.
28. Archives nationales du Québec (2000). *Op. cit.*
29. La plupart des moyens de contrôle énoncés, l'apposition des étiquettes en moins, s'appliquent aussi lorsque la reproduction est assurée grâce à la numérisation des photographies.

- de l'utilisation des archives (apposition des timbres ou étiquettes relatifs à la gestion des droits et à la mention de la provenance).

Il faut également s'assurer que le personnel du laboratoire ne réalise pas de copies des photographies autres que celles demandées par les utilisateurs du service d'archives.

La reproduction des photographies est donc faite dans le respect des conditions établies par le service d'archives pour répondre aux besoins de ses clientèles. Deux objectifs peuvent amener la reproduction de documents : l'étude ou la recherche et la publication du document.

Les moyens de contrôler ces deux objectifs se recoupent et se complètent.

Moyens de contrôler l'utilisation des reproductions	
Étude et recherche • Formulaire de commande de reproduction • Étiquette limitant l'utilisation • Étiquette mentionnant la forme que doit prendre la référence à la source	**Publication** • Formulaire de commande de reproduction • Licence de droits d'auteur (si le service d'archives en est propriétaire) • Étiquette limitant l'utilisation • Étiquette mentionnant la forme que doit prendre la référence à la source

Dans le premier cas, le service d'archives avise le chercheur que la reproduction est effectuée à des fins d'étude privée et de recherche et que si cette reproduction concerne une publication ou toute autre activité de diffusion destinée à un large public, le chercheur devra obtenir les autorisations appropriées. Il peut s'agir d'une autorisation émise par le service d'archives qui vise à faire respecter le droit d'auteur ou plus simplement le respect de la propriété matérielle de l'objet. Dans les deux cas, l'émission d'une autorisation écrite vise à s'assurer que l'information qui doit accompagner la photographie,

notamment le crédit de l'auteur[30], sera mise en vue dans la publication ou lors de l'activité de diffusion. Trois moyens s'offrent au service d'archives :

- l'utilisation, dans tous les cas, d'un formulaire de commande de reproduction qui précise que le chercheur s'engage à n'utiliser la reproduction qu'à des fins d'étude privée et de recherche. L'avertissement précise également qu'en cas d'autre utilisation que celles déjà mentionnées le chercheur s'assure d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des titulaires de droits des documents ;
- l'utilisation, dans tous les cas, d'une étiquette ou d'une estampille apposée sur toutes les reproductions qui reprend, dans un court texte, l'idée de l'alinéa précédent ;
- l'utilisation, dans le cas où le service d'archives est titulaire du droit d'auteur, d'une licence[31] qui doit être signée par l'utilisateur qui entend, par exemple, utiliser une photographie pour une publication[32].

Dans tous les cas, « il importe de considérer les droits […] en cause et d'assurer des services professionnels de qualité. Autoriser la reproduction d'archives photographiques sans en vérifier les droits afférents ou sans se soucier de la qualité de la reproduction irait à l'encontre de l'éthique professionnelle attendue des archivistes[33] ». Les services d'archives ne doivent donc pas autoriser l'utilisation en leurs

30. L'information exigée devrait comprendre : 1) le titre de la photographie, 2) sa date de création, 3) le nom du photographe, 4) une identification du service d'archives qui en est propriétaire et 5) sa cote. Les légendes qui accompagnent la plupart des photographies reproduites dans ce livre (voir particulièrement le chapitre 1, « Aperçu historique ») sont conformes à cette proposition.
31. Comme le souligne l'Office de la propriété intellectuelle du Canada « une licence accorde à une tierce partie l'autorisation d'utiliser [un document] à certaines conditions. Toutefois, [le service d'archives réputé titulaire du droit d'auteur] demeure titulaire du droit d'auteur ». Tiré de Office de la propriété intellectuelle du Canada (2000). *Op. cit.*, p. 16.
32. La licence précise les coordonnées du licencié, les documents visés par la licence et leurs sources, les droits visés par la licence, l'étendue (dans le temps et dans l'espace) de ces droits, les engagements du licencié principalement à l'égard de la mention de la source et, enfin, les avertissements en matière de droits moraux et de droit à la vie privée.
33. Responsables des services d'archives de la région de Québec (1999). *Op. cit.,* non paginé.

murs d'appareils de prise de vue (appareil photographique, caméra vidéo ou ciné caméra), de numériseurs ou de photocopieurs sans contrôle à moins qu'une permission spéciale n'ait été accordée[34].

6. La commercialisation des archives

Dans notre univers commercial où la rentabilité prime, même pour les lieux de mémoire, les services d'archives ont peut-être intérêt à développer la mise en marché de produits « dérivés » des archives tels les cartes postales, les affiches, les calendriers, les t-shirts, les fac-similés (imprimés ou électroniques), les cédéroms d'archives et les sites sur Internet. Cette mise en marché poursuit deux buts :

- procurer des ressources financières et
- donner de la visibilité au service d'archives qui voit son image se multiplier et se répandre tous azimuts.

Ces produits « dérivés » peuvent être mis en marché dans le cadre d'activités spécifiques (expositions, anniversaires, etc.) ou, à plus long terme, dans le cadre d'une démarche de commercialisation des archives. Une telle démarche nécessite l'appui indéfectible des décideurs responsables du financement du service d'archives.

De plus, rares sont ceux qui s'engagent seuls dans une telle voie. Ils préfèrent établir un partenariat avec une entreprise commerciale disposant des connaissances, des ressources et d'un réseau de distribution. Une bonne solution est, pour les services d'archives, de se regrouper ou d'utiliser les regroupements existants pour mettre en commun leurs ressources, embaucher du personnel compétent en ces matières ou négocier de meilleures conditions avec une entreprise privée.

S'il entreprend la commercialisation des archives dont il a la garde, le service d'archives s'assure :

- que les documents concernés ne sont pas l'objet de restrictions ;
- qu'il possède les droits d'auteur sur les documents ;
- qu'il ne porte pas atteinte aux droits moraux des créateurs ;

34. Ces directives s'inspirent de celles qui sont suivies au centre de Québec des Archives nationales du Québec.

- qu'il respecte le droit à la vie privée des personnes représentées ;
- qu'il ne risque pas de se faire « pirater » ses documents[35] ;
- que les efforts consentis valent la peine.

La mise en marché de produits « dérivés » est certes un atout additionnel pour la diffusion des archives photographiques d'un service d'archives.

7. La tarification des services

Les contraintes budgétaires que connaissent les institutions publiques ou privées ne tardent jamais à s'appliquer aux archives. Devant cet état de fait, les services d'archives envisagent de plus en plus des mesures d'autofinancement parmi lesquelles figurent l'imposition de droits de reproduction et de diffusion ainsi que la tarification des services. Reprenant une directive énoncée par la Society of American Archivists, Mary Jo Pugh[36] décourage l'imposition de frais pour la consultation des archives. Seuls les frais de photocopies, de reproduction et de droits d'auteur semblent acceptables pour l'association américaine.

Dans l'éventualité que les services d'archives soient intéressés à tarifer leurs services, ils devront au préalable s'informer de ce qui se fait dans leur milieu et se mettre au diapason des ressources financières dont disposent leurs clientèles. La mise en place de mesures d'autofinancement doit faire l'objet d'une réflexion qui portera sur l'identification des clientèles et des services qui peuvent être tarifés de même que sur une modulation des tarifs en fonction des différentes clientèles et utilisations possibles (un éditeur régional qui publie à petit tirage n'a pas les mêmes ressources qu'un grand groupe de presse international). Ensuite, le service d'archives doit réaliser l'étude de marché et élaborer le « plan d'affaires » qui lui permettront de mesurer l'intérêt financier de cette solution. L'implantation de telles mesures ne se fait donc pas à la légère.

***

35. Il veillera, s'il entend diffuser et commercialiser sur Internet, à présenter aux utilisateurs des images d'une faible densité et marquées électroniquement d'un filigrane.
36. Mary Jo Pugh (1992). *Op. cit.*, p. 61.

La diffusion des archives photographiques est une activité complexe. Les archivistes, médiateurs entre l'objectif d'une utilisation élargie des documents et leurs responsabilités quant à l'application des contraintes légales, réglementaires et contractuelles, doivent être bien informés de leurs devoirs. De plus, les services d'archives doivent profiter de l'intérêt manifesté par le public pour les photographies pour accroître leur notoriété.

Chapitre

11

Études d'usagers

Louise Gagnon-Arguin
Professeure à l'École de bibliothéconomie
et des sciences de l'information
de l'Université de Montréal

Pourquoi inclure un chapitre sur les études d'usagers dans un ouvrage sur la gestion des photographies ? Plusieurs réponses sont possibles, mais il en est une qui est sans conteste la plus importante : l'identification des besoins des usagers fait partie intégrante de la gestion des archives et donc de celle des archives photographiques. Par ailleurs, celles-ci ayant pris de plus en plus d'importance dans le monde de l'information, leurs utilisations se sont accrues avec les moyens modernes de diffusion et ont, du même coup, créé de nouveaux débouchés.

L'identification des besoins des usagers intéresse tous les professionnels du monde de l'information. Les archivistes, par exemple, ont déjà mené plusieurs études sur les usagers des archives textuelles et leur application à l'évaluation des fonctions archivistiques ou sur le comportement des clientèles particulières[1]. Les caractéristiques matérielles et informationnelles propres à chaque catégorie de documents d'archives justifient toutefois des études spécifiques. Ainsi en est-il pour les archives photographiques. On a pour preuve, entre autres, que la gestion de cette catégorie d'archives exige un personnel spécialisé ayant des connaissances techniques sur cette catégorie de documents en plus des connaissances en archivistique. De plus, les

1. On se reportera à l'ouvrage sur *L'indexation par sujet en archivistique* pour avoir une bibliographie spécialisée sur le sujet (Bureau canadien des archivistes. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992). Des références sont aussi données à la fin de ce chapitre.

archives photographiques sont consultées par une clientèle particulière ayant des besoins spécifiques. Enfin, l'étude de cette clientèle ne peut qu'enrichir le discours sur les usagers des archives en général.

Les articles sur les usagers des photographies sont très peu nombreux. Dans la littérature archivistique des dix dernières années, un seul article porte sur le sujet ; il s'agit d'une analyse des questions formulées par les usagers des photographies en vue d'identifier les catégories d'accès les plus utiles[2]. En revanche, les articles sur les photographies elles-mêmes traitent, entre autres, de l'utilisation des photographies ou de leurs usagers mais sans présenter de méthodologies particulières. Ainsi, les articles publiés dans la revue *Archives* sur la description des photographies, sur les photographies à la Ville de Montréal et sur la gestion des photographies énumèrent différentes catégories d'usagers et présentent leurs méthodes de travail à partir d'observations personnelles comme archivistes de référence des photographies[3]. À cause de la rareté des références pertinentes, nous avons aussi consulté des articles portant sur d'autres volets du travail de l'archiviste par rapport à la photographie comme ceux sur la conservation, sur le tri, sur la diplomatique appliquée à la photographie et sur les photographies aux Archives nationales du Canada[4].

2. Karen Collins, « Providing Subject Access to Images : A Study of User Queries », *The American Archivists*, n° 61, 1998, p. 36-55.
3. Normand Charbonneau et Mario Robert, « La description des photographies », *Archives*, vol. 30, n° 1, 1998-1999, p. 25-45 ; Mario Robert, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives*, vol. 28, n° 3 et 4, 1996-1997, p. 81-95 ; Normand Charbonneau, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives*, vol. 25, n° 4, 1994, p. 3-24.
4. Klaus B. Hendricks, *La conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques : une étude RAMP, accompagnée des principes directeurs*, Paris, UNESCO, 1988 ; William H. Leary, *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs*, Paris, UNESCO, 1985, 121 p ; Normand Charbonneau, « Le tri des photographies », *Archives*, vol. 30, n° 2, 1998-1999, p. 29-42 ; Elizabeth Parinet, « Diplomatique et photos institutionnelles », *La Gazette des archives*, n° 172, 1996, p. 88-93 ; Peter Robertson, « L'acquisition des photos aux Archives nationales du Canada », *L'archiviste*, vol. 16, n° 3, 1989, p. 6-7 : Joan M. Schwartz, « Photos sans frontières », *L'archiviste*, vol. 19, n° 2, 1992, p. 24-26.

Par une enquête[5] auprès d'archivistes de référence œuvrant dans le secteur des photographies, nous avons voulu connaître les informations déjà recueillies sur les usages et les usagers des photographies et l'utilisation qui en était faite. L'objectif de cette démarche était d'abord de rentabiliser l'utilisation de ce matériau et de réserver ainsi le recours à des enquêtes aux seules fins de besoins particuliers.

L'objectif principal de ce chapitre est de mener une réflexion sur les usagers et les usages des photographies en partant des études déjà réalisées et des informations déjà recueillies et de fournir des propositions d'analyse et des suggestions d'outils de collecte complémentaires. Dans la première partie de ce chapitre, nous présentons un portrait des usagers des archives photographiques et un échantillon des usages les plus fréquents des archives demandées. Par la suite, nous constituons une liste des sources d'informations utiles pour la connaissance des usages et des usagers des archives et proposons leur intégration à un programme global d'études d'usagers. Enfin, nous concrétisons l'idée de ce programme par la présentation d'un exemple d'application des informations recueillies sur les usagers et les usages des archives photographiques à partir du modèle de programme proposé.

1. Portrait des usagers et des usages

1.1. Les usagers

- Qui sont les usagers des archives photographiques ?
- En quoi se distinguent-ils des autres usagers du service d'archives ?

5. Cette enquête a été menée au téléphone à partir d'un questionnaire déjà distribué aux personnes responsables de la consultation des photographies dans huit services d'archives choisis parmi ceux qui possèdent une collection particulièrement active de photographies. Il s'agit des Archives nationales du Québec à Québec et à Montréal, des services d'archives de la Ville de Montréal, de l'Université de Montréal, de l'Université Concordia, de la Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal, de la Société d'histoire de la Haute-Yamaska et de la Ville de Québec. Nous tenons à remercier les responsables pour leur précieuse collaboration. Le choix de notre échantillon a été déterminé par la quantité d'informations que pouvait fournir le service d'archives plutôt que par la présence statistique de l'une ou l'autre des informations recueillies.

- Quels sont les renseignements recueillis sur eux et à quelles fins le sont-ils ?
- Quelles sont les principales caractéristiques de leur profil ?

Les réponses à ces questions proviennent tant de la littérature que de l'enquête réalisée ; elles permettent de réfléchir sur le potentiel de ces informations pour mieux connaître l'usager.

Certaines informations sur le profil sociologique de l'usager sont recueillies dans les services d'archives. Ces informations sont inscrites soit dans le livre d'accueil au service d'archives, soit sur le formulaire d'entrevue de recherche ou sur la demande de reproduction. Il s'agit du nom du chercheur et de ses coordonnées telles que le lieu de résidence, les numéros de téléphone et de télécopieur, le courriel, le lien institutionnel (usager de l'organisme parrain du service d'archives ou extérieur au service d'archives), la source de la demande (téléphone, courriel, etc.) et le type de recherche[6]. Ces renseignements sont demandés pour des besoins futurs de communication, pour des raisons de sécurité ou pour l'établissement de statistiques.

Les résultats de l'enquête téléphonique que nous avons réalisée démontrent que le nombre réel d'usagers des photographies est difficile à évaluer. L'usager qui vient consulter les archives photographiques seulement s'inscrit à l'accueil et sa présence est comptabilisée avec celle des autres usagers du service d'archives. En revanche, il est possible de connaître le nombre de ceux qui demandent une reproduction de photographies. Mario Robert affirme dans son article sur les photographies à la Ville de Montréal que sur sept demandes de consultation, il y a environ deux demandes de reproduction, soit pour 28,5 % de la clientèle[7].

Les usagers des archives photographiques sont, selon Normand Charbonneau, des historiens de l'art et de l'architecture, des directeurs artistiques, costumiers et décorateurs de théâtre, de cinéma et de la télévision, des architectes, des artistes (sculpteurs ou peintres), des politicologues, des journalistes de la presse écrite ou parlée et des généalogistes[8]. Cette énumération présente déjà un portrait très diversifié de cette clientèle qui a été constituée à partir d'une connaissance pratique acquise par l'expérience.

---

6. Ces renseignements ne sont pas tous recueillis en même temps ou sur le même formulaire. Il s'agit plutôt d'une compilation de l'ensemble des informations recueillies sur l'usager.
7. Mario Robert (1996-1997). *Op cit.*, p. 84.
8. Normand Charbonneau (1994). *Op cit.*, p. 5.

Lorsqu'on tente de cerner le profil des usagers des archives à partir des informations brutes recueillies lors des visites dans les services d'archives, ce sont d'autres aspects de leur profil qui ressortent. Les archivistes retiennent surtout le rattachement institutionnel comme critère d'identification. C'est ainsi que l'on note que les photographies sont consultées tant par les usagers de l'organisme parrain que par des usagers provenant des musées, des sociétés d'histoire ou par des personnes venant pour des recherches personnelles[9].

Une autre façon de catégoriser les usagers, c'est par l'objet de leur visite. Alors, les usagers se définissent comme des personnes qui travaillent à la production d'un livre, d'un journal, d'un rapport scientifique ou technique, d'une revue, ou encore qui préparent des réclames publicitaires ou des affiches, ou qui sont producteurs de films ou d'émissions de télévision[10].

Cet échantillon des catégorisations offre trois approches différentes pour établir le profil de l'usager : par la formation, par le lien institutionnel qui justifie leur présence comme usager du service d'archives ou par l'objet de leur demande. Les trois approches présentent chacune leurs avantages. Connaître la formation peut influencer le niveau d'autonomie du chercheur dans l'accès à l'information. En revanche, le lien institutionnel est plus révélateur du rayonnement du service d'archives dans un milieu. Parce que l'objet de la demande est plus concret, il permet de connaître les raisons de la visite. Le choix de l'une ou l'autre approche dépendra des objectifs visés par la collecte de l'information. La compilation et l'analyse en révéleront les résultats. C'est sur la raison de la consultation des archives photographiques que Collins a brossé un tableau quantitatif de la variété des usages des photographies.

1.2. Les usages

Les questions relatives aux usages des photographies sont les suivantes :

- pour quelles raisons ces demandes sont-elles faites ?
- à quelles fins seront-elles utilisées ?

9. Mario Robert (1996-1997). *Op. cit.*, p. 90.
10. Karen Collins (1998). *Op. cit.*, p. 44.

La source d'informations la plus pertinente à cet égard est la demande de reproduction où le chercheur indique ce qu'il fera de la photographie.

Les catégories d'usages les plus courantes sont :

- une utilisation personnelle,
- une utilisation commerciale (décoration de locaux, publicité, par exemple),
- dans le cadre de publications (monographie, étude),
- des travaux de recherche scolaires (thèse, mémoire),
- des expositions,
- des productions audiovisuelles (documentaire, reportage).

La compilation de ces renseignements apparaît généralement dans le rapport annuel du service d'archives. On y retrouve alors soit des exemples, soit la liste complète des usages des photographies, soit le titre de l'exposition ou de la publication dans laquelle apparaissent les photographies utilisées. D'autres services notent aussi les photographies et les fonds qui ont été les plus souvent utilisés.

En plus de l'utilisation à des fins de gestion par la mention plus ou moins détaillée de la liste des usages des archives photographiques dans les rapports annuels, les informations à tirer des demandes de reproduction sont nombreuses. Ainsi, l'on peut dégager précisément le type d'activités dans lequel la photographie a été utilisée (expositions, publications, etc.), le thème de cette activité et les documents d'archives utilisés. Ces informations peuvent être étudiées pour arriver à mieux cerner les besoins des usagers. À cet effet, la demande de reproduction constitue une source riche en information sur les types de recherche. Son analyse systématique pourrait servir à l'étude de la performance de la recherche dans des bases de données, par exemple.

Nous avons rappelé, dans cette partie, les informations généralement recueillies dans les services d'archives relativement aux usagers et aux usages de l'information. De cette collecte, il ressort que l'un et l'autre de ces aspects est bien documenté. Si les archivistes n'ont souvent qu'une connaissance empirique de leurs usagers, c'est que cette connaissance repose principalement sur le contact constant qui s'établit avec eux lors des consultations d'archives. Dans le cas des

archives photographiques, à cause des demandes de reproduction, plusieurs de ces informations sont enregistrées. Il ne manquerait souvent que leur analyse pour dégager, de façon systématique et comparable, des conclusions et pour confirmer, nuancer et préciser cette connaissance empirique.

Actuellement, les renseignements sont demandés et conservés d'abord à des fins de gestion ou pour des raisons légales ; ils sont aussi utilisés pour la préparation du rapport annuel. Mais ces renseignements peuvent être analysés à d'autres fins. Par exemple, un service d'archives pourrait compiler les usages de la recherche et les répartir dans une grille thématique préalablement constituée pour mesurer l'évolution des sujets de recherche d'une année à l'autre.

2. Les sources d'information et leur intégration dans un programme d'études d'usagers

La présentation du programme d'études d'usagers qui suit permettra d'inscrire les informations à des fins d'analyse pour distinguer les renseignements déjà recueillis de ceux qui manquent pour bien connaître l'usager et ses besoins.

Les services d'archives utilisent des outils de collecte d'informations sur les usagers et les usages d'information d'abord à des fins administratives. Ceux que l'enquête a révélés sont :

- l'inscription de l'usager à l'accueil,
- les formulaires servant aux entrevues de référence,
- les demandes de reproduction.

Les usagers qui s'inscrivent à l'accueil sont tous ceux qui viennent consulter les ressources documentaires du service d'archives. Il n'y a pas de distinction à ce moment-là entre ceux qui consulteront les archives photographiques et ceux qui consulteront une autre catégorie de document.

Dans certains services, l'archiviste remplit un formulaire lors de l'entrevue de référence ; il l'utilise généralement pour des recherches plus complexes. En plus de fournir les coordonnées du chercheur, ces formulaires servent à inscrire l'objet de la recherche accompagné

parfois de commentaires pour le préciser. L'archiviste indique parfois la démarche qu'il a suivie pour répondre à cette demande et certains ajoutent même le temps de recherche qu'elle a exigé.

La source la plus riche en information sur les usages de la photographie est la demande de reproduction où le chercheur ou l'usager doit indiquer ce qu'il fera de la photographie. Elle sert d'abord de contrôle pour l'utilisation des photographies retenues et permet le transfert aux personnes qui assurent la reproduction. Ce formulaire est utilisé d'abord à des fins administratives et pour des besoins légaux comme le respect du droit d'auteur, par exemple. C'est aussi à l'occasion de cette demande que l'archiviste remet au chercheur les renseignements nécessaires pour créditer l'auteur lorsqu'il utilisera la photographie.

Le formulaire de demande de reproduction constitue une source d'information des plus utiles pour la connaissance des usagers. C'est la compilation systématique de ces formulaires mais surtout leur analyse qui en révélera tout le potentiel. À titre d'exemple, un service d'archives peut se servir de ces informations pour répartir les sujets de recherche dans des catégories thématiques à des fins statistiques.

L'inventaire sommaire des outils de collecte et des informations déjà disponibles permet de constater que les services d'archives possèdent des renseignements très variés sur l'usager et les usages des archives photographiques. Ils servent d'abord à des fins statistiques, mais aussi à des fins administratives, dans le rapport annuel, pour illustrer de façon concrète les types et les thèmes des diverses activités auxquelles les photographies ont servi.

3. Le programme d'études d'usagers

Qu'est-ce qu'un programme d'études d'usagers[11] ? Un programme d'études d'usagers, c'est la mise en perspective des informations recueillies sur les usages et les usagers de l'information en fonction des applications préalablement identifiées.

11. On consultera avec intérêt l'article de Paul Conway qui applique cette notion de programme d'études d'usagers. Voir Paul Conway, « Facts and Frameworks : An Approach to Studying the Users of Archives », *The American Archivist*, n° 49, 1986, p. 393-407.

L'élaboration d'un programme comporte différentes étapes relatives à sa planification, à sa mise en place, à sa réalisation et à l'analyse et l'interprétation des données. Ces étapes sont décrites dans le tableau suivant.

Schéma des étapes de recherche relatives aux études d'usagers

Étapes initiales
- Avoir une idée de recherche
- Fixer les objectifs de la recherche
- Établir les limites de la recherche
- Identifier le terrain de la recherche
- Prévoir le budget nécessaire et les ressources à impliquer
- Constituer la liste des opérations et formalités

Préparation des outils de collecte
- Définir la problématique
- Vérifier l'état des connaissances sur le sujet
- Formuler l'hypothèse
- Définir l'objet et les objectifs
- Identifier les indicateurs
- Choisir la population visée et l'échantillon
- Choisir une technique de collecte
- Préparer les instruments de collecte
- Faire un prétest
- Corriger les instruments de collecte

Collecte de données
- Distribution des instruments de collecte (p. ex., questionnaire)
- Rappel, s'il y a lieu
- Retour des instruments de collecte

Compilation, analyse, interprétation et diffusion des résultats
- Compilation factuelle
- Analyse
  – des constantes et des écarts
  – des faits nouveaux
  – des confirmations
  – etc.
- Rédaction du rapport
- Diffusion
  – dans l'organisme
  – dans les revues professionnelles
  – etc.

L'objectif principal d'un programme d'études d'usagers est de permettre la coordination et la rationalisation des activités de collecte d'informations sur l'usager dans un service d'archives. Il permet 1) d'assurer le suivi des opérations mises en place de façon à constituer des données comparatives, 2) de connaître et d'utiliser les matériaux déjà disponibles et qui contiennent les informations pertinentes aux objectifs visés et 3) de rentabiliser l'utilisation des informations provenant de sources diverses et dont l'analyse peut servir à différentes fins.

Dans le programme proposé, une distinction est faite entre les usages et les usagers de l'information[12]. Cette simple distinction fournit déjà des repères pour l'analyse des usagers et de leurs besoins. L'usager, c'est « la personne qui fait en sorte d'obtenir de la matière

12. Les renseignements sur l'usager sont des renseignements nominatifs qui sont protégés par la loi couvrant la protection des renseignements personnels. Ils sont donc à « usage contrôlé ».

information, la satisfaction d'un besoin d'information[13] ». Les renseignements sur l'usager sont d'ordre personnel : nom, adresse, numéro de téléphone, occupation, formation, etc. Les usages, c'est « ce à quoi l'information va servir ». Définir les usages de l'information dans le cadre d'un programme d'études d'usagers, c'est établir ce que cherche l'usager, pourquoi il cherche cette information et comment il peut la trouver.

La connaissance des usages et des usagers constitue, à notre avis, la base nécessaire pour réaliser différentes études, et c'est particulièrement vrai pour les archives photographiques. Une telle étude n'est pas possible pour les usagers des bibliothèques parce qu'ils ne révèlent pas nécessairement la raison de leur visite. En revanche, l'usager des photographies doit préciser ce qu'il fera de la photographie qu'il utilise. Ce renseignement recèle des informations d'une richesse extraordinaire.

Les tableaux suivants présentent une liste des éléments à mesurer, les outils de mesure possibles et la fréquence de collecte pour les usages et les usagers de l'information.

Les usagers de l'information		
Informations à recueillir sur l'usager	**Outils de collecte**	**Fréquence**
Identification	Questionnaire ou livre d'accueil	Continue ou occasionnelle
Établissement d'appartenance	Questionnaire ou livre d'accueil	Continue ou occasionnelle
Niveau de scolarité, si nécessaire	Questionnaire	Continue ou occasionnelle
Activités professionnelles	Questionnaire ou livre d'accueil	Continue ou occasionnelle
Nombre d'usagers	Comptage	Continue

Le tableau « Les usages de l'information » contient aussi les éléments à mesurer, les outils de mesures et la fréquence de collecte par rapport aux usages de l'information.

13. Y. F. Le Coadic, *Usages et usagers de l'information*, Paris, Nathan, 1997, p. 59.

Les usages de l'information		
Informations à recueillir	**Outils de collecte**	**Fréquence**
But	Questionnaire* (demande de reproduction)	Lors de la visite
Sujet	Questionnaire (demande de reproduction)	Lors de la visite
Méthodes de traitement de l'information	Questionnaire	Lors de la visite
Fonds utilisés	Statistiques de prêt	Continue
Documents utilisés	Statistiques de prêt	Continue

* Le questionnaire peut être rempli par l'usager ou par l'archiviste lors d'une entrevue d'accueil du chercheur.

Ces tableaux montrent que différentes sources d'information peuvent être utilisées pour identifier différentes informations à recueillir de même que le moment et la fréquence de collecte.

Afin de concrétiser l'idée d'un programme d'études d'usagers, nous en avons fait une application à l'évaluation de différentes fonctions archivistiques. Au-delà des besoins de la gestion, les renseignements sur les usagers et les usages de l'information peuvent être utilisés pour améliorer la performance d'un service d'archives. Le tableau suivant présente les outils de collecte et la fréquence de leur utilisation pour les besoins de la gestion, particulièrement ceux relatifs au nombre d'usagers, pour les besoins du traitement et de l'indexation en particulier, pour la mesure du degré de diffusion et pour les exigences de la conservation.

Pour les besoins de la gestion, la connaissance du nombre d'usagers, par exemple, a des effets sur la quantité des ressources humaines qui doit être affectée au service concerné. Le nombre de demandes de consultation exige du temps en personnel[14] ; c'est sur cette base que sont évalués les besoins éventuels à ce titre. Cette donnée est d'autant plus utile si elle est comparée à celles d'autres services offerts par le service d'archives. Les informations sur les coordonnées des usagers

14. Certains archivistes indiquent, en plus, le temps qu'ils ont pris et la démarche de recherche utilisée pour répondre à une demande dans le but de rendre compte éventuellement de leur emploi du temps ou pour des raisons pratiques s'ils avaient à répondre à la même demande.

Programme d'études d'usagers des photographies en relation avec quelques fonctions archivistiques			
Fonctions archivistiques	**Usagers**	**Usages**	**Outils de collecte**
Gestion	• Nombre • Profil • Coordonnées		• Statistiques (livre ou formulaire d'accueil) • Demande de reproduction
Acquisition		• Ce qui pourrait servir	• Demande de reproduction
Description et indexation	• Ce qu'il cherche		• Demande de reproduction • Questions de recherche
	• Façon dont il cherche		• Étapes de recherche (démarche de l'archiviste)
Diffusion		• Ce qu'ils font avec ce qu'ils cherchent	• Demande de reproduction
Préservation		• Ce qui est utilisé	• Demande de reproduction

que l'on retrouve dans la commande de reproduction fournissent des garanties pour se conformer aux exigences de la loi, que l'utilisation prévue soit à des fins publiques ou privées.

La compilation des données du registre d'accueil permet de connaître le nombre de présences en salle, la source des demandes et le lieu d'origine des demandeurs. Ces renseignements sont utiles pour des fins de gestion si l'on désire contacter un chercheur et se rendre compte du rayonnement du service d'archives auprès des chercheurs.

À partir des noms de personnes inscrits à l'accueil, il est possible, en tenant un simple fichier des noms, de déduire le nombre de visites d'un même chercheur[15]. Dans une expérience menée dans un service

15. L'expérience rapportée ici a été faite à partir du livre général d'accueil des usagers. Une telle compilation peut être faite pour les usagers des photographies, mais il faut alors que le nom de l'usager des photographies soit noté lors de la visite dans ce secteur spécialisé, s'il existe.

d'archives (qui portait, mentionnons-le, sur les utilisateurs de tous les supports d'archives, pas seulement les photographies), nous avions évalué que plus de 65 % de la clientèle n'était venu qu'une fois au service sur une période d'un an tandis que 25 % était venu de 2 à 5 fois, et que ce pourcentage chutait à 4 % pour 6 à 10 visites et que le pourcentage d'usagers qui était venu plus de 50 fois n'atteignait pas 1 %. Cette analyse sommaire du nombre de visites par usager peut fortement intéresser les gestionnaires et le personnel de la référence pour étudier la répartition des tâches et les modalités d'accueil de l'usager. Celui qui ne fait qu'une visite au service d'archives n'a peut-être pas besoin de lire tout le guide du chercheur. Dans un autre service d'archives ayant fait l'objet de l'enquête, le nombre de visites est déterminé par le calcul des formulaires d'inscription.

La compilation des informations contenues dans la demande de reproduction relativement à la recherche proprement dite fournit une liste des thèmes de recherche et généralement le cadre dans lequel ils se situent. Actuellement, cette liste est utilisée dans le rapport annuel du service. Toutefois, son analyse systématique permet de regrouper les thèmes pour en dégager des caractéristiques utiles à l'indexation par exemple. L'analyse des questions de recherche constitue aussi une source d'informations des plus utiles. La consultation des travaux de Collins[16] à partir d'une enquête menée auprès des usagers des archives photographiques pour connaître la méthodologie d'analyse utilisée en vue de l'indexation est très révélatrice de la richesse de cette information pour identifier les angles d'études possibles pour chaque type de questions. Une autre analyse a aussi été menée sur les questions de recherche, mais cette fois à partir de la collecte de l'information par l'archiviste (collecte des questions des usagers telles qu'il les a reçues)[17]. Dans ce cas, l'analyse a été faite à partir de la démarche de l'archiviste lui-même. Dans les deux cas, la source d'information s'est révélée des plus appropriées aux besoins de l'indexation.

Pour la diffusion, les renseignements contenus dans la demande de reproduction sont très pertinents. Que ce soit par l'identification de l'activité pour laquelle la photographie est demandée ou par celle du milieu auquel appartient le chercheur, les renseignements peuvent être traités pour fournir des informations des plus riches sur le rayonnement du service ou sur les variations de la clientèle.

16. Karen Collins (1998). *Op. cit.*, p. 36-55.
17. Louise Gagnon-Arguin, « Les questions de recherche comme matériau d'études des usagers en vue du traitement des archives », *Archivaria*, nº 46, 1998, p. 86-102.

Il y a un lien direct entre les statistiques des photographies utilisées et le programme de préservation des archives photographiques. De façon empirique mais aussi éclairée, les archivistes consultés lors de l'enquête identifient, par leur expérience, les photographies qui doivent recevoir un traitement particulier à cause de la fréquence de leur usage de celles qui, sans traitement particulier, peuvent être tout de même consultées. La demande de reproduction peut servir à fournir des chiffres sur l'utilisation elle-même et sur les fonds et collections dont elles proviennent[18].

Pour les besoins des acquisitions, il peut être intéressant de connaître les demandes des usagers. Cette information est déjà présente dans la demande de reproduction. Sa compilation et son analyse peuvent constituer l'un des critères d'acquisition.

Si les informations recueillies actuellement peuvent apporter une connaissance satisfaisante de l'usager, elles ne répondent pas à toutes les questions. Ainsi, on n'a pas évalué le taux de satisfaction des usagers ; on n'a pas testé la convivialité du système d'information ou de la base de données qui contient la description des photographies ; on n'a pas non plus appréhendé les besoins éventuels de la clientèle. Les études de satisfaction, de performance et de prospectives sont possibles et souhaitables. Elles se font par des enquêtes sur toute la clientèle ou sur un groupe déterminé, à une période de l'année la plus susceptible de fournir un échantillonnage significatif. Elles doivent être bien ciblées. On n'y a recours que si les informations déjà recueillies sont pleinement exploitées ; leurs résultats viennent alors les compléter et les éclairer.

⁂

Dans ce chapitre, nous avons présenté les types d'informations actuellement disponibles sur les usagers et les usages des archives photographiques. Nous avons aussi identifié quelques sources d'informations actuellement disponibles. En les inscrivant dans un programme d'études d'usagers, nous avons pu en illustrer la complémentarité.

Malgré la présence de tant d'informations, les statistiques sont rares. Il y a peu d'analyse et de quantification des informations recueillies. Les études comparées sont quasi absentes. En revanche, la clientèle est bien connue des archivistes de référence. Cette connaissance repose sur leur expérience et la fréquentation de la clientèle particulière des services d'archives. Il manque donc des analyses fines

18. Un service d'archives en fait clairement mention dans son rapport annuel.

des informations déjà disponibles et des recherches plus pointues sur les aspects peu ou pas documentés pour confirmer cette connaissance empirique et en permettre l'application à des usages divers. Il faut aussi que les archivistes publient leurs expériences dans ce domaine afin de fournir un corpus de référence pour permettre le développement de l'expertise en ce domaine.

Conclusion

Normand Charbonneau
et Mario Robert

La gestion des archives photographiques implique que l'archiviste ait une connaissance de l'histoire et des techniques photographiques. Par un découpage axé sur l'apparition des différents procédés et par la présentation des grands courants de la photographie, le survol historique présenté dans cet ouvrage permet de comprendre l'évolution de ce support d'information. L'abrégé des techniques de base met en lumière certaines notions qui peuvent servir de balises aux archivistes. Les principes fondamentaux exposés permettent de se prononcer adéquatement sur la qualité technique de l'image et de son support.

L'ouvrage débute par le versement d'archives institutionnelles et l'acquisition d'archives d'origine privée qui constituent la phase initiale du processus archivistique. L'objectif premier de l'acquisition est d'enrichir le patrimoine documentaire de l'institution ou du milieu avec l'apport essentiel d'outils généraux, le calendrier de conservation et la politique d'acquisition, et de l'outil spécifique à un fonds ou à une collection qu'est le rapport d'évaluation. Dans la suite du processus, les archivistes doivent se demander si l'effort d'élaboration d'un plan de classification pour un fonds ou une collection sans ordre est justifiable. Si tel est le cas, la classification des archives doit viser la simplicité structurelle et respecter l'ordre établi par le producteur du fonds.

À la suite de l'évaluation en vue de l'acquisition, les archivistes doivent se concentrer sur les fondements du processus d'évaluation appliqué au tri archivistique. Ils doivent donc d'abord chercher à conserver les documents qui témoignent de leur producteur et aussi

chercher à répondre aux besoins des usagers en s'en tenant aux champs de spécialisation définis dans la politique d'acquisition du service d'archives.

La description et l'indexation des images reposent sur l'analyse de contenu ; ces étapes sont primordiales pour l'accessibilité des archives photographiques. L'approche proposée dans ce livre devrait permettre d'organiser cette démarche en un processus qui intègre la prise en considération des critères essentiels (ressources disponibles, besoins des chercheurs, préservation des supports) aux choix qu'implique la description des archives (profondeur et niveau de description). Le chercheur intéressé aux photographies consulte donc les termes retenus pour l'indexation qui renvoient à la description qui, comme intermédiaire, est généralement à l'origine de l'indexation. Comme nous l'avons souligné à maintes reprises dans ces chapitres, une analyse du contenu pauvre ou erronée restreint la recherche et l'utilisation des archives photographiques.

Le chapitre consacré à la préservation permet d'examiner l'ensemble des considérations qui s'applique aux photographies. Ce support d'information est d'une grande fragilité et il est particulièrement sensible à son environnement. Les services d'archives doivent assurer une gestion efficace de la préservation des photographies afin de disposer de fonds et de collections stabilisés, et de les rendre accessibles aux usagers. Ces derniers sont évidemment au cœur des préoccupations des archivistes, car le travail effectué permet de répondre à leurs besoins. Or, la diffusion des archives photographiques est une activité complexe. Les archivistes doivent assurer à la fois une utilisation élargie des documents et le respect des contraintes légales, réglementaires et contractuelles. Toutefois, il importe que les services d'archives profitent de l'intérêt manifesté par le public pour les photographies pour accroître leur notoriété.

En plus des chapitres sur l'histoire et les techniques de base de la photographie, ce livre comporte deux autres chapitres qui ne concernent pas les grandes fonctions ou opérations archivistiques reconnues. Ce sont l'évaluation monétaire et les études d'usagers. Les archives photographiques, souvent accessibles sur le marché, sont des objets de grand intérêt pour les collectionneurs. Pour les services d'archives, l'évaluation monétaire est un outil d'acquisition, car elle permet d'accorder un juste prix aux donateurs de documents qui seront, par le fait même, plus enclins à les céder à une institution qui saura les préserver et les mettre en valeur. Les usagers des archives photographiques n'ont pas encore fait l'objet d'études soutenues,

bien que cette clientèle soit bien connue des archivistes de référence. Les informations déjà recueillies par les services d'archives sur les usagers et les usages des archives photographiques peuvent servir à mener des études d'usagers.

Nous avons cherché à inclure les différents chapitres de cet ouvrage dans un plan intégré grâce auquel, à partir de bases historiques et techniques solides, l'archiviste peut prendre conscience des liens entre les fonctions archivistiques et para-archivistiques (l'évaluation monétaire et les études d'usagers). La vision transversale[1] de l'évaluation qui est la nôtre, l'importance accordée au bagage culturel et technique de même qu'à la préparation de l'archiviste, et l'interaction entre les fonctions d'acquisition, de traitement, de préservation et de diffusion correspondent à cette conception intégrée et intégrante de l'archivistique.

Cette vision se révèle particulièrement juste en ce qui concerne les archives photographiques. L'archiviste qui étudie une acquisition prend garde à ne pas dérouler un « panoramique », l'archiviste qui réalise le tri pense aux coûts de préservation et aux contraintes légales de la diffusion des photographies, etc. Peut-être plus que d'autres supports, la photographie est un objet de mémoire qui touche ; elle est fragile, sa conservation est coûteuse, sa diffusion est complexe et ses utilisateurs sont exigeants.

Nous nous sommes cantonnés aux archives définitives, mais il importe tout de même de souligner que plusieurs des difficultés posées par la gestion des archives photographiques découlent de leur création et de leur utilisation alors qu'elles sont des archives courantes et intermédiaires. Dans le cas des archives institutionnelles, et même dans celui de créateurs d'archives privées dont on connaît l'intérêt, le meilleur moyen pour l'archiviste d'accomplir son travail est d'intervenir en amont.

Dotée d'ouvrages généraux de grande qualité[2], l'archivistique québécoise explore maintenant des fonctions ou des supports particuliers.

---

1. Pour reprendre l'expression qu'utilise notre collègue Daniel Ducharme.
2. Pensons à Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*, La Pocatière et Montréal, Documentor et Université de Montréal, 1987 ; Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collaborateurs, *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1994 ; aux Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques*, Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture

Cet ouvrage s'ajoute à celui de James Turner[3] dans une série qui devrait aborder la gestion des archives définitives de façon plus spécialisée. L'invitation est donc lancée.

Nous n'avons pas traité de la gestion des photographies numériques même si nous savons qu'elles sont aux portes de nos services d'archives. À la fois images et code binaire, les photographies numériques ouvrent un nouveau chantier de réflexion ; celle-ci est engagée, mais aucune solution ne s'est encore imposée. Les archivistes intéressés aux photographies doivent prendre part à cette réflexion.

---

et des Communications, 1996 ; à Carol Couture et collaborateurs, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999.

3. James Turner, *Images en mouvement : stockage, repérage, indexation*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1998.

Annexe

Glossaire[1]

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Antoine Pelletier
Archiviste aux Archives nationales du Québec

Accessibilité : « Possibilité de consulter et d'utiliser des documents d'archives, moyennant le respect de certaines règles et conditions (CIA, 2000, chapitre 0.1). »

Acétate de cellulose : « Plastique ininflammable obtenu en soumettant la cellulose (coton ou fibres ligneuses) à l'action de l'acide acétique. Les pellicules en acétate, en diacétate, en triacétate *safety* films ont remplacé celles en nitrate. Même si elles se détériorent moins vite, elles subissent toujours une légère réaction catalytique qui entraîne à son tour le syndrome du vinaigre (Kulka, 1995, p. 66). »

Acide : Qualité d'un matériau dont le pH est inférieur à 7,0 et qui est capable de neutraliser les substances alcalines. En présence d'humidité dans l'air ambiant, les substances acides attaquent la cellulose et brisent sa structure moléculaire, ce qui rend le papier faible et cassant. Ces substances sont introduites dans le papier au moment de sa fabrication, par migration au contact, ou dans l'air ambiant (d'après Ritzenthaler, 1993, p. 155). Voir aussi **Alcalin**.

1. Afin de faciliter leur compréhension, certains termes des domaines de la photographie ou de la préservation sont accompagnés, entre parenthèses, et ce, à moins que les formes française et anglaise aient une typographie similaire, de leur version anglaise. La référence donnée pour certaines définitions renvoie aux sources qui se trouvent à la fin du glossaire.

Acide acétique : Produit chimique « utilisé dans le bain d'arrêt pour neutraliser la base contenue dans le révélateur et ainsi stopper l'action de ce dernier (Hedgecoe, 1998, p. 322). » Voir aussi **Bain d'arrêt** et **Syndrome du vinaigre.**

Acquisition : Fonction archivistique « qui consiste à recevoir et à accumuler des documents confiés ou cédés ou ensemble de documents de même source pris en charge par un service d'archives à une date donnée (ANQ, 1996, p. 132). »

Agrandissement (*blow-up*, *enlargement*) : « Épreuve plus grande que le négatif original, obtenue par projection à l'aide d'un agrandisseur (Hedgecoe, 1998, p. 323). »

Albumine : Voir **Épreuve à l'albumine**.

Alcalin : Qualité d'un matériau dont le pH est supérieur à 7,0 et qui est capable de neutraliser les substances acides (d'après Ritzenthaler, 1993, p. 155). Voir aussi **Acide** et **Tampon alcalin**.

Ambrotype : Présentant une image en apparence positive, l'ambrotype est en fait un négatif sur verre sous-exposé obtenu par le procédé au collodion. La plaque est ensuite montée devant un fond sombre ou doublée au dos d'un vernis opaque pour que l'image soit vue comme un positif. Les ambrotypes étaient généralement présentés dans des coffrets et glissés derrière un passe-partout et une monture (d'après Rosenblum, 1998, p. 653 et ICC, 1995a, 16/1, p. 2).

Analyse du contenu : « L'analyse du contenu consiste à sélectionner, condenser, catégoriser, regrouper et organiser l'information contenue dans une grande variété de documents et sur une grande variété de supports, exprimée de façon très variée […] pour faciliter le repérage et la lecture des documents (BCA, 1992, p. 53). » Voir aussi **Condensation**.

Archives : « Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153). »

Archives institutionnelles : « Ensemble des documents produits et reçus par une personne morale et qu'elle conserve dans son propre [service] d'archives (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153). »

Archives privées : « Ensemble des documents acquis par le [service d'archives] d'une institution, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne physique ou morale (Champagne et Chouinard, 1987, p. 153). »

Autochrome : « Premier procédé de photographie en couleurs [sur plaque de verre], inventé par Auguste et Louis Lumière en 1908 (Hedgecoe, 1998, p. 324). »

Bain d'arrêt (*stop bath*) : « Solution chimique dont le but est de stopper le développement en neutralisant le révélateur (Hedgecoe, 1998, p. 324). » Voir aussi **Acide acétique**.

Cabinet (format) : Tirage photographique de format 10 × 13 cm environ mis en marché en 1866. Monté sur un carton décoratif, il montre généralement un portrait et porte souvent l'identification du photographe à son endos. Le papier à l'albumine (très mince) est remplacé par le papier à la gélatine argentique (plus épais) après 1900. Le format cabinet disparaît vers 1914.

Cadrage (*framing*) : « Choix des limites de l'image recherchée et de l'angle de prise de vue en fonction du sujet et du format recherché (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). »

Calendrier de conservation : « Document qui décrit les archives d'un organisme […], détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être détruits (ANQ, 1996, p. 136). »

Calotype : « Procédé mis au point par Fox Talbot en 1841. Du papier à lettres, sensibilisé avec du nitrate et du chlorure d'argent, sert de négatif à partir duquel, après développement, on peut tirer des épreuves. Invention majeure et double : le cycle négatif-positif et l'introduction du papier plus facilement transportable que les plaques de verre (Kattnig et Léveillé, 1989, p. 227). »

Carte de visite (format) : Tirage photographique de format 6 × 9 cm environ mis sur le marché en 1854. Monté sur un carton décoratif, il montre généralement un portrait et porte souvent l'identification du photographe au bas de l'image. Le papier à l'albumine (très mince) est remplacé par le papier à la gélatine argentique (plus épais) après 1900. Il disparaît vers 1914.

Carte postale (format) (*postcard*) : La carte postale correspond à un format et non à un « genre » de document. Ainsi a été mis sur le marché du papier photographique qui avait les caractéristiques des cartes postales, c'est-à-dire leur dimension et l'impression de la mention « POST CARD », parfois d'une ligne verticale séparant la correspondance des coordonnées du destinataire et même d'une case indiquant où coller un timbre. La présence de ces caractéristiques ne

fait pas du document une carte postale produite à des fins de correspondance. L'archiviste doit veiller à distinguer les cartes postales qui sont de vraies épreuves photographiques des imprimés qui reproduisent, par différents procédés, des photographies. De plus, parmi les vraies épreuves photographiques de format carte postale, il doit reconnaître les cartes postales commerciales (généralement de petits tirages pour lesquels l'impression était trop coûteuse) de celles produites à des fins personnelles par des photographes amateurs.

Catégorie d'accès : « Nom, mot ou locution par lequel une description archivistique peut être cherchée ou identifiée (BCA, 1990, p. D-2). »

Chambre noire (*darkroom*) : « Nom donné au laboratoire, pouvant être obscurci, où l'on effectue des travaux photographiques (Hedgecoe, 1998, p. 326). »

Chlorure de polyvinyle (*polyvinyl chloride*) : « Ce plastique ne convient pas à un usage archivistique. L'évaporation des plastifiants entraîne en effet le rétrécissement des feuilles de PVC et le dégagement de gaz (Kulka, 1995, p. 68). »

Classement : « Organisation matérielle des documents d'archives suivant le plan de classification (BCA, 1990, p. D-2). »

Classification : Identification et mise en ordre intellectuelle des documents à l'intérieur d'un fonds ou d'une collection (d'après BCA, 1990, p. D-2).

Cliché (*negative, photo, plate*) : Voir **Négatif**.

Collection d'archives : « Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, tel que le mode d'acquisition, le thème, la langue, le support, le type de document ou le collectionneur, et correspondant, aux fins de description, à une unité archivistique répertoriée sous un seul titre (BCA, 1990, p. D-2). » « La collection constitue l'antithèse du fonds (Rousseau et Couture, 1994, p. 283). »

Collodion : Solution de nitrocellulose dans de l'éther alcoolisé servant de liant dans certaines émulsions. Voir aussi **Ambrotype, Ferrotype** et **Négatif sur verre.**

Concept : « Élément de la pensée, représentation mentale d'êtres ou de choses, d'actions, de localisations, de situations, de rapports, etc., le plus souvent exprimés par un terme (Hudon, 1994, p. 208). »

Condensation : Identification des notions contenues dans les documents et leur représentation sous forme abrégée pour en accélérer la prise de connaissance (d'après BCA, 1992, p. 53). Voir aussi **Analyse du contenu**.

Conditions ambiantes (*environment*) : « Température et taux d'humidité relative à un endroit donné (Kulka, 1995, p. 68). »

Conservation : « Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique (Université de Montréal, p. 11). » Voir aussi **Gestion de la préservation**, **Préservation** et **Restauration**.

Contact : Voir **Planche contact.**

Contraste : « Différence entre les densités extrêmes d'un négatif et d'un positif ou encore entre les luminances extrêmes du sujet (Hedgecoe, 1998, p. 326). »

Contretype (*duplicate*) : Voir **Internégatif**.

Contrôle d'autorité : « Contrôle des formes normalisées des termes, y compris des noms propres (noms de personnes physiques ou morales, ou noms géographiques) utilisés comme points d'accès (CIA, 2000, p. 0.1). »

Créateur : Personne physique responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document (un photographe).

Cyanotype : Photographie sur papier fournissant des traits bleus sur fond blanc.

Daguerréotype : Le support des daguerréotypes est une plaque de cuivre revêtue d'une couche d'argent polie comme un miroir et souvent présentée dans un coffret dans lequel elle était protégée par un passe-partout, une plaque de verre et une monture. Du point de vue photographique, le daguerréotype est un négatif. On peut le constater en modifiant l'angle d'incidence de la lumière sur le daguerréotype ; sous certains angles, l'image apparaît négative (d'après ICC, 1995a, p. 1).

Descripteur : Mot ou groupe de mots, noms propres et noms communs, retenus et choisis parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté un concept ou une catégorie d'accès. Le descripteur est aussi utilisé dans une recherche documentaire (d'après Hudon, 1994, p. 208).

Description archivistique : « Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer leur contexte de production (CIA, 2000, chapitre 0.1). »

Développement (*developing*, *processing*) : Première étape du traitement photographique qui consiste à faire apparaître, sur une pellicule ou un papier sensibilisé et exposé, à l'aide d'un procédé chimique, les images latentes reçues par les supports exposés à la lumière.

Diaphragme : « Élément mécanique de diamètre réglable permettant de doser la quantité de lumière pénétrant dans l'appareil (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). »

Diaporama (*slide show*) : Document composite destiné à la projection et constitué de diapositives et d'une bande sonore.

Diapositive (*slide*, *transparency*) : Image positive transparente sur film ou sur verre. Généralement destinée à la projection, elle est souvent, c'est le cas particulièrement des diapositives de petit format, montée dans un cadre (d'après Hedgecoe, 1998, p. 328).

Diffusion : Fonction archivistique ayant pour but d'établir et de maintenir le contact avec les utilisateurs extérieurs ou intérieurs des archives, réels ou potentiels. Elle comprend, sans les limiter, des activités tels la référence en salle de consultation, le développement d'un site Web et la référence à distance de même que les relations publiques.

Document : « Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception de toute publication, de quelque nature que ce soit, qui est multipliée par le moyen de l'imprimerie ou par tout autre procédé graphique (ANQ, 1996, p. 142). »

Donation : « La donation est le contrat par lequel une personne, le donateur, transfère la propriété d'un bien à titre gratuit à une autre personne, le donataire (ANQ, 1996, p. 144). »

Dossier : « Ensemble de documents, habituellement dans le cadre d'une série, constitué soit organiquement dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions, par l'administration ou la personne, soit par regroupement lors du classement aux archives, et qui porte sur le même sujet, sur la même activité ou la même opération (ANQ, 1996, p. 144). » Dans le cas des archives photographiques, un dossier peut rassembler les négatifs ou épreuves réalisés lors d'un reportage, d'une séance de prise de vue ou correspondre à un sujet ayant intéressé le

créateur du fonds. Il peut aussi s'agir d'un album photo regroupant des images produites lors d'un voyage, d'un événement particulier (mariage par exemple) ou regroupant les photographies créées durant une période chronologique (une année dans la vie d'une famille).

Échantillonnage : « Choix opéré selon des critères variables, notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs, d'une certaine proportion de documents qui, seuls conservés, seront considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus (ANQ, 1996, p. 145). »

Émulsion : « Matériau sensible à la lumière constitué par la suspension de particules d'halogénure d'argent [ou de pigments] dans la gélatine. Elle est couchée sur divers supports pour la fabrication des diverses sortes de films et de papiers photographiques (Hedgecoe, 1998, p. 329). »

Épreuve (*print*) : « Image photographique positive généralement tirée sur papier (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). » Voir aussi **Photographie à développement instantané.**

Épreuve à l'albumine (*albumin print*) : « Procédé photographique du XIX^e^ siècle fondé sur l'utilisation de blancs d'œuf (albumine) pour agglomérer les halogénures d'argent et les autres éléments destinés à former l'image […]. Après 1895, l'albumine a cédé le pas à la gélatine. Les épreuves à l'albumine se caractérisent par un mince support de papier [collé sur un carton] (Kulka, 1995, p. 75). »

Épreuve gélatino-argentique (*silver-gelatin print*) : « Papier enduit d'une émulsion de gélatine et de sels argentiques (Rosenblum, 1998, p. 651). »

Évaluation archivistique : Processus qui permet d'établir les valeurs d'un fonds ou d'une collection d'archives dans le but de réaliser plusieurs fonctions archivistiques telles l'acquisition, la programmation du traitement, le tri ou la préservation.

Évaluation monétaire : « Processus par lequel un professionnel compétent porte un jugement sur le prix d'un ensemble de documents originaux de valeur permanente créés et réunis par un individu ou un organisme dans l'exercice de ses activités (Caya, 1996-1997, p. 51). »

Exposition : « Action d'exposer à la lumière un matériau photosensible (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). »

Ferrotype (*tintype*) : « Le ferrotype est un positif au collodion, mais sur support de fer revêtu de laque noire. […] Le ferrotype se trouve parfois dans une simple enveloppe à fenêtre en carton ou dans des albums avec des fenêtres spécialement découpées (ICC, 1995a, p. 2). »

Film : « Désigne aussi bien la pellicule vierge que la pellicule impressionnée et traitée (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). »

Film fixe (*filmstrip*) : Film en rouleau (parfois présenté dans une cartouche) rassemblant des images positives disposées en séquence et destinées à la projection.

Fixage (*fix*) : « Opération chimique dont le rôle est de transformer l'halogénure d'argent non impressionné en sels argentiques solubles, l'image photographique devenant ainsi stable (Hedgecoe, 1998, p. 330). »

Flou (*blurred, fuzzy, out of focus*) : « Absence de netteté de l'image provoquée soit par un déplacement relatif de l'appareil et du sujet, soit par un manque de mise au point, soit par l'incapacité du système optique de former une image nette (Hedgecoe, 1998, p. 331). »

Fonds : « Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions (BCA, 1990, p. D-4). »

Format : Voir **Cabinet (format)**, **Carte de visite (format)** et **Carte postale (format)**.

Gélatine : « Substance, d'origine animale, servant de liant dans les émulsions photographiques (Hedgecoe, 1998, p. 331). »

Gestion de la préservation : Encadrement des activités de préservation selon une approche rationnelle globale et intégrée dans le but de rentabiliser les ressources disponibles et d'améliorer la protection de tous les documents conservés par un service d'archives et non seulement de ceux qui ont une grande valeur. Voir aussi **Conservation**, **Préservation** et **Restauration**.

Halogénures d'argent (*silver halide*) : Sels d'argent sensibles à la lumière utilisés pour la préparation des émulsions (d'après Rosenblum, 1998, p. 652).

Humidité relative : « Proportion entre la quantité de vapeur d'eau effectivement contenue dans l'air et la capacité d'absorption de l'air à une température donnée (Rey-Debove et Rey, 1999, p. 1109). »

Image latente : « Image invisible produite par l'exposition à la lumière sur un matériau sensibilisé et qui devient visible par développement (Ripoll et Roux, 1995, p. 60). »

Indexation : Représentation et mise en vedette des concepts ou catégories d'accès tirés de l'analyse des éléments de la notice de description ou tirés des documents eux-mêmes afin d'en faciliter l'accès grâce aux éléments d'un langage documentaire.

Intégrité des fonds : Voir **Respect des fonds**.

Internégatif : Copie négative d'une épreuve ou résultant d'un négatif.

Juste valeur marchande : Voir **Valeur marchande.**

Langage documentaire : Langage constitué de représentations des concepts et catégories d'accès qui servent, dans un système documentaire, à formaliser les données résultant de l'analyse des éléments pertinents de la notice de description, d'une lecture des documents eux-mêmes ainsi que des demandes des utilisateurs (d'après Hudon, 1994, 209).

Lavage (*washing*) : « Une des dernières étapes du traitement, ayant pour but d'éliminer les produits chimiques résiduels au sein de l'émulsion (Hedgecoe, 1998, p. 334). »

Lignine : L'un des éléments principaux du papier fabriqué à partir de pâte mécanique (qui contient beaucoup plus d'impuretés que le papier fabriqué de pâte chimique). La lignine est, par nature, instable et doit être éliminée pour rendre le papier plus solide et durable. La teneur en lignine des papiers de qualité archivistique ne doit pas dépasser 1 % (d'après Kulka, 1995, p. 71).

Liste de termes contrôlés : Banque de termes dotée d'équivalence qui permet le contrôle du vocabulaire.

Mesures d'urgence : Voir **Plan d'intervention en cas d'urgence.**

Mot clé : « Mot ou expression du langage naturel utilisé pour l'indexation ou la recherche documentaire (Hudon, 1994, p. 209). »

Mylar : Nom commercial de feuilles de polyester servant à l'encapsulation, à la fabrication d'enveloppes protectrices, etc. Connu aussi sous le nom de Melinex (d'après Kulka, 1995, p. 71).

Négatif : « Image photographique visible et stable obtenue après exposition et développement et dont les tons sont inversés par rapport au sujet original (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Négatif sur verre (*glass-plate negative*) : Émulsion couchée sur verre. Le terme plaque sèche désigne les négatifs sur verre qu'il n'était pas nécessaire de préparer juste avant la prise de vue par opposition aux négatifs au collodion humide qui devaient être exposés encore humides (d'après Hedgecoe, 1998, 338). « Les négatifs sur verre au collodion humide, réalisés entre le milieu des années 1850 et les années 1890, sont d'un brun laiteux. […] Les négatifs au collodion étaient en général vernis après leur développement. Cette couche de vernis a contribué dans une large mesure à la préservation de l'image qu'elle teinte souvent d'un brun jaunâtre. En comparaison, les plaques sèches à la gélatine, qui ont commencé à supplanter les plaques au collodion humide dans les années 1880, présentent des noirs, des gris et des blancs très purs. Elles ont souvent un reflet bleuté […] dans les zones à forte densité (c'est-à-dire dans les parties les plus sombres du négatif) (ICC, 1995b, p. 1). »

Nitrate d'argent (*silver nitrate*) : Voir **Halogénures d'argent**.

Nitrate de cellulose : « Composé obtenu en traitant la cellulose avec de l'acide nitrique et de l'acide sulfurique. Le nitrate de cellulose a servi de support pour les pellicules [photographiques et cinématographiques] du début des années [1920] jusque dans les années [1950]. À cause de leur instabilité, les films en nitrate doivent être conservés au frais et à un faible taux d'humidité. Dès qu'ils commencent à se détériorer, une réaction catalytique se déclenche ; la pellicule s'effrite rapidement, produisant des cloques fibreuses brunâtres, collantes. La réaction dont il s'agit est exothermique. Il peut y avoir explosion ou incendie si la pellicule est enroulée serrée dans un contenant hermétique. Au premier signe de détérioration, reproduire le film ou le congeler en attendant de pouvoir le faire (Kulka, 1995, p. 72). »

Objectif (*lens*) : « Système optique comprenant l'ensemble des lentilles et de leur monture destiné à la formation des images. Les différents types d'objectifs sont déterminés par la longueur focale et l'angle de champ (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Obturateur (*shutter*) : « Dispositif mécanique de l'appareil photographique permettant de limiter dans le temps la durée d'action de la lumière sur le film (Hedgecoe, 1998, p. 336). »

Original : Produit de la première génération d'un document par opposition à ses copies.

Papier albuminé (*albumin paper*) : Voir **Épreuve à l'albumine**.

Papier cristal (*glassine*) : Matériau d'entreposage fait de papier de soie transparent traité à la glycérine. À moins d'indication contraire, le papier cristal est acide et considéré inapproprié pour la conservation des photographies.

Papier exempt d'acide (*acid-free paper*) : Expression utilisée pour qualifier un papier neutre (pH de 7,0) ou alcalin (pH supérieur à 7,0) en raison du procédé de fabrication ou de l'addition d'une substance alcaline tel le carbonate de calcium (d'après Kulka, 1995, p. 73).

Papier plastifié (*resin-coated paper*) : Papier photographique contemporain recouvert sur les deux faces d'une couche de polyéthylène qui le rend presque imperméable, empêchant ainsi la migration des produits solubles.

Papier salé (*salted paper*) : « Tirage à noircissement direct fabriqué en trempant du papier à lettres dans une solution de sel. Il est ensuite brossé avec une solution de nitrate d'argent pour former du chlorure d'argent qui imprègne les fibres du papier (Rosenblum, 1998, p. 652). »

Pellicule (*film*) : Voir **Film.**

pH : Expression de l'acidité ou de l'alcalinité d'un corps ou d'une solution. Un pH de 7,0 est neutre, les valeurs plus faibles indiquent l'acidité et les valeurs plus élevées, l'alcalinité. Le pH d'un papier permanent pour usage archivistique varie entre 7,5 et 9,5 (d'après Kulka, 1995, p. 74).

Photographie : Technique permettant de reproduire, à l'aide d'un système optique, la représentation, sur une surface sensible, d'une scène ou d'un objet.

Photographie à développement instantané (*instant print*) : Procédé photographique inventé par Edwin Land et mis sur le marché par Polaroïd. Ce procédé permet l'impression d'une épreuve sans qu'il soit nécessaire de produire un négatif au préalable. En 1948, l'image possède des teintes sépia, mais dès 1950 des impressions noir et blanc sont disponibles. La photographie à développement instantané couleur est mise sur le marché en 1963 (d'après Rosenblum, 1998, p. 648-649). Voir aussi **Épreuve.**

Pièce : « Niveau de description le plus bas et la plus petite unité intellectuelle pouvant être décrite à l'intérieur d'un fonds (BCA, 1990, p. D-2). »

Plan d'intervention en cas d'urgence : Document contenant les prescriptions techniques et disciplinaires à suivre en cas de sinistre (incendie, inondation, etc.) pour assurer la sécurité des documents.

Planche contact (*contact print*) : Épreuve photographique réalisée en mettant un ou des négatifs en contact avec du papier sensible.

Plaque (*plate*) : Voir **Négatif sur verre**.

Polaroïd : Voir **Photographie à développement instantané.**

Polyester : Le polyester, ou téréphtalate de polyéthylène, est un plastique transparent très solide dont la fabrication remonte aux années 1950. Il convient à un usage archivistique. Les principaux produits sur le marché sont le Mylar, le Melinex et le Reemay. Le polyester remplace aussi l'acétate de cellulose dans la fabrication des pellicules photographiques (d'après Kulka, 1995, p. 75).

Polyéthylène : Polyoléfine dont on fait des enveloppes et des pochettes convenant à un usage archivistique. Le polyéthylène se présente sous forme de feuilles et porte les noms de commerce Ethafoam, Tyvek, etc. (d'après Kulka, 1995, p. 75).

Polypropylène : « Polyoléfine dont on fait des boîtes, des enveloppes et des pochettes convenant à un usage archivistique. Le Coroplast en est un bon exemple (Kulka, 1995, p. 76). »

Positif : « Image photographique sur tout support ou matériau dans laquelle les tonalités et les couleurs correspondent à celles du sujet représenté (Rosenblum, 1998, p. 653). »

Préservation : « Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations (Université de Montréal, p. 20). » Voir aussi **Conservation**, **Gestion de la préservation** et **Restauration**.

Principe de provenance : Voir **Respect des fonds**.

Producteur : « Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité [une famille, un studio, etc.] (Nougaret et Galland, 1999, p. 222). »

Profondeur de champ (*depth of field*) : « Distance entre le premier et le dernier plan dans laquelle l'image a une netteté acceptable (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Provenance : Voir **Producteur d'archives**.

PVC : Voir **Chlorure de polyvinyle**.

Rapidité (*speed*) : Sensibilité de l'émulsion photographique à la lumière. Elle est exprimée en unités DIN, en indices ASA ou en valeurs ISO (d'après Hedgecoe, 1998, p. 339).

Reportage (*coverage*, *report*) : « Ensemble d'images dont le sujet général est commun (Kattnig et Léveillé, 1989, p. 232). »

Reproduction : « Copie exacte d'un document dans son contenu et sa forme mais pas nécessairement dans ses dimensions (ANQ, 1996, p. 156). »

Reprographie : Ensemble des techniques qui permettent la reproduction à l'identique des documents. Ces techniques incluent notamment la photographie, le microfilm et les procédés électroniques tels que le vidéodisque, le CD-Rom, etc. (d'après Favier, 1993, p. 590).

Resin coated : Voir **Papier plastifié.**

Respect de l'ordre primitif : Voir **Respect des fonds**.

Respect des fonds : « Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mêlées avec celles d'une autre provenance et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe. C'est en vertu de ce principe que chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine (Rousseau et Couture, 1994, p. 292). »

Restauration : « Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif (Université de Montréal, 1999, p. 21). » Voir aussi **Conservation**, **Gestion de la préservation** et **Préservation**.

Retouche (*spotting*, *retouching*) : « Intervention manuelle sur le positif ou le négatif ayant pour effet de modifier volontairement l'image initiale (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Révélateur (*developer*) : « Bain photographique faisant apparaître l'image, par réduction des halogénures impressionnés en argent métallique (Hedgecoe, 1998, p. 340). »

Rinçage (*rinsing*) : « Lavage court, en eau courante (Hedgecoe, 1998, p. 340). »

Sélection : « Modalité de tri, qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble voué à l'élimination. La sélection, qui obéit à des critères prédéterminés, s'oppose à l'échantillonnage (Favier, 1993, p. 591). »

Sensibilité (*emulsion speed, sensitivity*) : Voir **Rapidité**.

Série : « Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination (BCA, 1990, p. D-6). »

Stéréogramme : « Paire de vues photographiques prises l'une à côté de l'autre sous un angle légèrement différent et montées côte à côte. Bien que vues séparément par chaque œil dans un viseur stéréoscopique ou binoculaire, les deux images semblent se combiner pour donner l'illusion des trois dimensions (Rosenblum, 1998, p. 654). »

Substitution : Reproduction, sur un nouveau support, d'archives originales ultérieurement détruites.

Support (*medium*) : « Terme technique désignant le matériau dont sont constitués les documents (papier, parchemin, pellicule photographique, bande magnétique, disque, etc.) (Favier, 1993, p. 591). »

Syndrome du vinaigre (*vinegar syndrom*) : « Expression courante pour désigner la dégradation d'une pellicule ou d'un film en acétate de cellulose lorsque le processus produit de l'acide acétique (Kulka, 1995, p. 77). » Voir aussi **Acide acétique**.

Tampon alcalin (*alkaline buffer*) : Un tampon alcalin peut absorber et neutraliser l'effet de l'acidité dans le papier. En général, 2 ou 3 % de carbonate de calcium ou de magnésium sont ajoutés au papier au cours de sa fabrication. L'effet du tampon alcalin n'est pas permanent. Il dure aussi longtemps que demeurent présentes des quantités suffisantes de substances alcalines non réagies (d'après Ritzenthaler, 1993, p. 155). Voir aussi **Alcalin**.

Terme : Mot ou groupe de mots représentant un concept ou une catégorie d'accès (d'après Hudon, 1994, p. 210).

Thésaurus : Langage documentaire fondé sur une structure hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance (d'après Hudon, 1994, p. 210).

Tirage (*printing*) : « Ensemble des opérations consistant à obtenir une ou plusieurs épreuves positives à partir d'un négatif (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Traitement archivistique : Ensemble des procédures et des opérations d'évaluation, d'analyse, de tri, de classification, de classement, de description, d'indexation et de rangement des archives.

Transparent (*transparency*) : Voir **Diapositive**.

Tri : « Séparation des documents à conserver de ceux à éliminer, après évaluation de leur intérêt archivistique (CIA, 2000, p. 8). »

Valeur de témoignage : Permet de saisir la capacité d'un document de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives doivent témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoignent de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son évolution. Voir aussi **Valeurs secondaires.**

Valeur d'information : Correspond à la capacité qu'a le document de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Les documents peuvent donc être utilisés à des fins de référence et de recherche, indépendamment de leur valeur de témoignage sur l'histoire de la personne physique ou morale productrice. Voir aussi **Valeurs secondaires**.

Valeur intrinsèque : Terme utilisé pour définir la qualité physique ou matérielle des documents. Les archives possèdent cette valeur en relation avec les critères de rareté ou d'ancienneté du support et leurs qualités artistique ou esthétique. De manière générale, les documents qui possèdent une valeur intrinsèque doivent être conservés sous leur forme originale en plus d'être reproduits pour leur consultation alors que les archives qui ne possèdent pas cette valeur peuvent être détruites après avoir été reproduites (il s'agit alors d'une substitution de support).

Valeur marchande : « Il s'agirait du prix le plus élevé qu'il serait raisonnable d'attendre d'un bien vendu par son propriétaire suivant la méthode habituellement applicable pour un tel bien et suivant le cours normal des affaires sur un marché qui n'est pas soumis à des tensions indues et qui est constitué d'acheteurs et de vendeurs consentants, indépendants les uns des autres et contractant sans contraintes (Commission…, 1997, p. 2). »

Valeur primaire : « Selon la théorie de Theodore Schellenberg, très répandue en archivistique anglo-saxonne, la valeur primaire d'un document est "la valeur qu'il possède en vertu même de sa création, en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance" (Favier, 1993, p. 591). »

Valeurs secondaires : « Par opposition à valeur primaire, valeurs qu'un document présente pour d'autres utilisations que celle pour laquelle il a été créé (Favier, 1993, p. 592). » Voir aussi **Valeur de témoignage** et **Valeur d'information**.

Vedette : Voir **Mot clé**.

Versement : Acte par lequel la responsabilité de la conservation de documents d'archives d'un organisme public ou d'un service d'une institution est transférée de plein droit à un service d'archives publiques ou à celui de l'institution (d'après ANQ, 1996, p. 161).

Virage (*toning*) : « Opération consistant à transformer une image noir et blanc en image monochrome dont la teinte dépend de la nature du traitement appliqué (sépia, bleu, rouge, etc.) (Ripoll et Roux, 1995, p. 61). »

Voile (*fog*) : « Densité produite sur une émulsion sensible, soit par l'action chimique, soit par le vieillissement, soit par la lumière (Hedgecoe, 1998, p. 343). »

Sources du glossaire

Archives nationales du Québec (1996), *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*, Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 191 p.

Bureau canadien des archives. Comité de planification sur les normes de description (1990), *Règles pour la description des documents d'archives,* Ottawa, Bureau canadien des archivistes, pagination multiple.

Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet (1992), *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 154 p.

Caya, Marcel (1996-1997), « L'évaluation monétaire : un instrument d'acquisition », *Archives,* vol. 28, n° 1, p. 49-58.

Champagne, Michel et Denys Chouinard (1987), *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*, La Pocatière, Documentor ; Montréal, Université de Montréal, 176 p.

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (1997) (Page consultée le 2 mars 2001), *Demandes d'attestation des biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. Renseignements*

et procédures, Ottawa, Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, 31 p. Adresse URL : http://www.pch.gc.ca/arts/library/mcp/policy_f.htm

Conseil canadien des archives (1995), *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions,* Ottawa, Conseil canadien des archives, 88 p.

Conseil international des archives (2000) (Page consultée le 2 mars 2001), *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique,* Paris, Conseil international des archives. Adresse URL : http://www.ica.org/ISAD(G)F-pub.pdf

Favier, Jean (dir.) (1993), *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 630 p.

Hedgecoe, John (1998), *La pratique de la photographie*, Paris, Larousse, 352 p.

Hudon, Michèle (1994), *Le Thésaurus : Conception, élaboration, gestion,* Montréal, Les Éditions ASTED, 220 p.

Institut canadien de conservation (1995a), « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/1, 4 p.

Institut canadien de conservation (1995b), « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/2, 4 p.

Kattnig, Cécile et Janny Léveillé (1989), *Une photothèque. Mode d'emploi,* Paris, Les Éditions d'Organisation, 245 p.

Kulka, Edward (1995), *Contenants protecteurs pour documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 88 p.

Nougaret, Christine et Bruno Galland (1999), *Les instruments de recherche dans les archives,* Paris, La Documentation française, Direction des Archives de France, 259 p.

Rey-Debove, Josette et Alain Rey (dir.) (1999), *Le petit Robert,* Paris, Dictionnaires Le Robert, 2 553 p.

Ripoll, Frédéric et Dominique Roux (1995), *La photographie*, Toulouse, Éditions Milan, 63 p.

Ritzenthaler, Mary Lynn (1993), *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, The Society of American Archivists, 225 p.

Rosenblum, Naomi (1998), *Une histoire mondiale de la photographie,* Paris, Éditions Abbeville, 696 p.

Rousseau, Jean-Yves et Carol Couture (dir.) (1994), *Les fondements de la discipline archivistique,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 370 p.

Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Certificat en archivistique (1999), *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants,* Montréal, polycopié, 24 p.

Annexe

2

Repères chronologiques[1]

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Antoine Pelletier
Archiviste aux Archives nationales du Québec

1826	Le Français Nicéphore Niépce réalise la première photographie à fixation permanente.
1839	Mise en marché du premier procédé photographique commercial, le daguerréotype mis au point par le Français Louis Jacques Mandé Daguerre.
1839-1930	Images directement positives 1839 – vers 1860 Daguerréotype 1853 – vers 1930 Ferrotype 1854 – vers 1880 Ambrotype
1841-vers 1853	Calotype
1851-1920	Négatifs sur verre 1851 – vers 1885 Plaque au collodion humide 1880 – vers 1920 Plaque sèche à la gélatine
1888	L'Américain George Eastman lance l'appareil Kodak Number One qui utilise un film souple en papier.

1. Ces repères chronologiques ne font pas les nuances que le lecteur trouvera dans des ouvrages traitant de l'histoire de la photographie. Ils sont présentés pour aider les archivistes à dater des photographies et doivent être utilisés de concert avec le glossaire qui explique les procédés et supports. Les dates indiquées sont généralement celles de la commercialisation des différents supports ou procédés. Elles ne font donc état des expérimentations et de leur utilisation prolongée dans certains contextes.

1889 à nos jours	Négatifs sur film en noir et blanc 1889-1951 Nitrate de cellulose 1934-1955 Diacétate de cellulose 1948 à nos jours Triacétate de cellulose 1960 à nos jours Polyester
1839 à nos jours	Épreuves en noir et blanc 1839 à nos jours Papier fibre 1839 – vers 1860 Papier salé 1850 – vers 1895 Papier albuminé 1874 à nos jours Papier à la gélatine argentique 1969 à nos jours Papier plastifié (*resin coated*)
1842-1910	Cyanotype
1848 – vers 1914	Transparent sur verre
1855 – vers 930	Stéréogramme
1908-1940	Autochrome
1925	La compagnie allemande Leitz sort l'appareil Leica.
1935 à nos jours	Diapositive en couleurs
1941 à nos jours	Négatif et épreuve en couleurs
1948 à nos jours	Photographie à développement instantané (Polaroïd) 1948 à nos jours Noir et blanc 1963 à nos jours Couleurs
1979	Lancement du vidéodisque par les compagnies Philips et Sony qui permet le stockage des photographies numériques.

Sources des repères chronologiques

Institut canadien de conservation, « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation N16/1, 1995, 6 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/2, 1995, 4 p.

Lessard, Michel et Francine Rémillard, *Photo Histoire au Québec,* Sillery, Photo Sélection, 1987, 22 p.

Newhall, Beaumont, *The History of Photography from 1839 to the Present*, New York, Museum of Modern Art, 1994, 319 p.

Rosenblum, Naomi, *Une histoire mondiale de la photographie,* Paris, Éditions Abbeville, 1998, 696 p.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Gerald J. Munnoff et Margaret S. Long, *Archives and Manuscripts : Administration of Photographic Collections*, Chicago, Society of American Archivists, 1984, 173 p.

Annexe

3

Problématique de la condensation dans la description archivistique

Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec
des Archives nationales du Québec et
chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

Antoine Pelletier
Archiviste aux Archives nationales du Québec

Profondeur de la description / Condensation	Niveau de description	Instrument de recherche	Utilité	Caractéristiques
Annotation	Fonds Séries	Guide État général	Premier niveau d'accès à l'information contenue dans l'unité de description. Présente un aperçu des informations disponibles.	Ne nécessite pas une connaissance approfondie des documents de l'unité de description. Elle témoigne des éléments d'information les plus importants.
Résumé indicatif	Dossiers	Répertoire numérique simple	Niveau intermédiaire d'accès qui s'applique principalement aux dossiers homogènes qui n'exigent pas une description détaillée ou à une première étape du traitement définitif.	Nécessite une bonne connaissance des documents et décrit, sous une forme sommaire, l'ensemble des informations disponibles dans le dossier. Cette solution est, à l'exception de l'annotation, la moins exigeante en ressources.
	Pièces	Inventaire sommaire	Niveau intermédiaire d'accès. Une description de ce niveau et de cette profondeur doit être réservée aux ensembles hétérogènes qui ne peuvent se satisfaire d'une description du niveau du dossier.	Nécessite une bonne connaissance du document et décrit, sous une forme sommaire, l'ensemble des informations concernant la photographie.

Profondeur de la description / Condensation	Niveau de description	Instrument de recherche	Utilité	Caractéristiques
Résumé informatif	Dossiers	Répertoire numérique détaillé	Niveau supérieur d'accès qui est moins exigeant qu'une description du niveau de la pièce mais plus lourd qu'un répertoire numérique simple. Permet la description d'ensembles qui peuvent ne pas être parfaitement homogènes. Il s'agit d'une solution de compromis qui satisfait la majorité des besoins des chercheurs.	Nécessite une bonne connaissance des documents et décrit, sous une forme détaillée, l'ensemble des informations disponibles dans le dossier. Cette solution demande un investissement modéré en ressources.
	Pièces	Inventaire analytique	Niveau maximal de précision à réserver aux documents fragiles, d'accès difficile ou dont la valeur d'information exige cette profondeur de description. Une telle précision dans la description limite la consultation des documents eux-mêmes.	Exige une connaissance approfondie du document et décrit l'ensemble des informations disponibles sur la photographie. C'est la solution la plus lourde.

Ce tableau s'inspire du rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet (Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, 154 p.) de même que de la typologie des instruments de recherche devenue traditionnelle (Louis Cardinal *et al.*, *Les instruments de recherche pour les archives*, La Pocatière, Documentor, 1984, 123 p.).

Annexe

4

Ouvrages de référence

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

Cette annexe a pour objectif d'aider les services d'archives à identifier et à décrire les photographies qu'ils conservent. On y retrouve une liste d'ouvrages regroupés en cinq catégories :

- photographie (histoire, procédés et créateurs) ;
- personnages ;
- édifices et lieux ;
- événements ;
- objets.

Cette liste est loin d'être exhaustive, mais elle a le mérite de correspondre à la réalité québécoise.

Photographie (histoire, procédés et créateurs)[1]

Desrosiers, Hugues et Louise Désy, *Edgar Gariépy photographe, 1881-1956,* Montréal, Ville de Montréal, Service des activités culturelles, 1985.

Ford, Colin (dir.), *The Kodak Museum. The Story of Popular Photography,* Londres, Century Hutchison Ltd, 1989.

1. Voir aussi la bibliographie du chapitre 1, « Description ».

Lessard, Michel, *La photo s'expose. 150 ans de photographie à Québec*, Québec, Musée du Québec, 1987.

Lessard, Michel, *Les Livernois photographes*, Québec, Musée du Québec, 1987.

Lessard, Michel, *Les photographes québécois – 1839-1989 – répertoire et banque de données*, Montréal, Atelier de recherche sur l'image photographique, 1990.

Lessard Michel et Francine Rémillard, *Photo Histoire au Québec. 150 ans de procédés photographiques monochromes. Photographies, peinture, gravure. De la vue stéréoscopique à la carte postale illustrée. Le kodakisme*, Sillery, Photo Sélection, 1987.

Musée des Beaux-Arts du Canada, *Glossaire des procédés photographiques*, Ottawa, Musée des Beaux-Arts du Canada, 1994.

Newhall, Beaumont, *The History of Photography*, New York, Museum of Modern Art, 1982.

Poitras, Jacques, *La carte postale québécoise. Une aventure photographique*, Laprairie, Marcel Broquet, 1990.

Triggs, Stanley G., *William Notman. L'empreinte d'un studio*, Toronto, Musée des Beaux-Arts de l'Ontario, 1985.

Triggs, Stanley G., *Photographies composites de William Notman*, Montréal, Musée McCord d'histoire canadienne, 1994.

Personnages

Almanach du peuple, Montréal, Beauchemin, Groupe Polygone, 1869-.

Archives nationales du Canada, *Face à face avec l'histoire. Portraits des Archives nationales du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1993.

Assemblée nationale du Québec, *Monsieur le Président : Les orateurs et les présidents depuis 1792*, 1997.

Biographies canadiennes-françaises. Who's who in Québec, Longueuil, Éditions biographiques canadiennes-françaises, 1920-1986.

Borthwick, J. Douglas, *Montreal it's History with Biographical Sketches*, Montréal, [s.n.], 1875.

Le Canada ecclésiastique : almanach-annuaire du clergé canadien, Montréal, Cadieux & Delorme, 1887-1974.

Deslauriers, Ignace-J., *La Cour supérieure et ses juges, 1849-1er janvier 1980,* Québec [s.n.], 1980.

Marsolais, Claude-V., Luc Desrochers et Robert Comeau, *Histoire des maires de Montréal,* Montréal, VLB éditeur, 1993.

Personnalités du Québec, Montréal, Société d'édition montréalaise, 1972-1973.

Roy, Pierre-Georges, *Les juges de la province de Québec,* Québec, Service des archives du gouvernement de la province de Québec, 1933.

Édifices et lieux[2]

Bazinet, Michel, *Nostalgia I : Montréal vu à travers la carte postale ancienne (1871-1940),* Montréal, Michel Bazinet, 1994.

Benoît, Michèle et Roger Gratton, *Pignon sur rue. Les quartiers de Montréal,* Montréal, Guérin, 1991.

Blanchet, Danielle, *Découvrir la Grande-Allée* [Québec], Musée du Québec, 1984.

Bossé, Éveline, *Les grandes heures du Capitol : la vie artistique et culturelle de la ville de Québec dans son théâtre le plus prestigieux* [s.l.], E. Bossé, 1991.

Burgess, Joanne, *Paysages industriels en mutation,* Montréal, Écomusée du fier monde, 1997.

Choko, Marc H., *Les grandes places publiques de Montréal,* Montréal, Éditions du Méridien, 1990.

Commission de toponymie du Québec, *Noms et lieux du Québec : Dictionnaire illustré,* Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1996.

- Cet ouvrage a été publié en format électronique (cédérom) en 1997. La Commission de toponymie rend accessible une banque de noms de lieux sur son site Internet (http://www.toponymie.gouv.qc.ca).

Commission de toponymie du Québec, *Répertoire toponymique du Québec 1987,* Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1987.

2. On pourra aussi se référer à tous les ouvrages de municipalités locales ou de paroisses qui ont été réalisés pour commémorer les anniversaires de leur fondation et où l'on retrouve généralement un nombre appréciable d'images.

Commission de toponymie du Québec, *Répertoire toponymique du Québec, supplément cumulatif 1993*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1993.

Commission des biens culturels, *Les chemins de la mémoire. Monuments et sites historiques du Québec* (2 vol.), Québec, Les Publications du Québec, 1990-1991.

Commission des monuments historiques de la Province de Québec, *Les vieilles églises de la province de Québec 1644-1800*, Québec, Commission des monuments historiques de la Province de Québec, 1925.

Commission des monuments historiques de la Province de Québec, *Vieux manoirs, vieilles maisons*, Québec, Commission des monuments historiques de la Province de Québec, 1927.

Communauté urbaine de Montréal, *Répertoire d'architecture traditionnelle sur le territoire de la Communauté urbaine de Montréal* (12 vol.), Montréal, Communauté urbaine de Montréal, 1980-1990.

- Les 12 volumes parus s'intéressent aux architectures religieuse (couvents et églises), militaire, civile (édifices publics et scolaires), industrielle, commerciale (banques, magasins, hôtels, immeubles de bureaux), domestique (hôtels particuliers, immeubles d'habitation et en rangée), rurale, commémorative, votive et funéraire.

D'Iberville-Moreau, Luc, *Montréal perdu*, Montréal, Quinze, 1975.

De Laplante, Jean, *Les parcs de Montréal*, Montréal, Éditions du Méridien, 1990.

Demchinsky, Bryan, *Montreal Then and Now / Hier et aujourdhui. The Photographic Record of a Changing City. L'évolution d'une ville sous l'œil de la caméra*, Montréal, The Gazette, 1985.

Desjardins, Marc *et al.*, *Histoire de la Gaspésie*, Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1999.

Dionne, Lynda et Georges Pelletier, *Des forêts et des hommes 1880-1982 : photographies du Québec*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, Les Publications du Québec, coll. « Aux limites de la mémoire », 1997.

Doucet, Édouard, *Longueuil 1657-1992. 335 ans d'histoire à travers photos, cartes postales et illustrations*, Pointe-Claire et Longueuil, Roussan et Société d'histoire de Longueuil, 1992.

Filion, Mario *et al.*, *Histoire du Haut-Saint-Laurent* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 2000.

Forget, Madeleine, *Les gratte-ciel de Montréal*, Montréal, Éditions du Méridien, 1990.

Fortin, Jean-Charles et Antonio Lechasseur, *Histoire du Bas-Saint-Laurent* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1993.

Fortin, Jean-Charles et Antonio Lechasseur, *Le Bas-Saint-Laurent*, [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec, histoire en bref », 1999.

Frank, Alain, *Naviguer sur le fleuve au temps passé 1860-1960*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, coll. « Aux limites de la mémoire », 2000.

Frenette, Pierre (dir.), *Histoire de la Côte-Nord* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1996.

Gaffield, Chad (dir.), *Histoire de l'Outaouais* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1994.

Gagnon-Pratte, France, *Le Château Frontenac : « cent ans de vie de château »*, Québec, Continuité, 1993.

Gamelin, Alain *et al.*, *Trois-Rivières illustrée*. Trois-Rivières, La Corporation des fêtes du 350e anniversaire, 1984.

Gauthier, Raymonde, 1978. *Trois-Rivières disparue, ou presque*. Montréal, Fides, 1978.

Gendron, Mario *et al.*, *Histoire du Piémont-des-Appalaches* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1999.

Girard, Camil et Normand Perron, *Histoire du Saguenay et Lac Saint-Jean* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1995.

Gournay, Isabelle et France Vanlaethem, *Montréal métropole, 1880-1930*, Montréal, Centre canadien d'architecture, Boréal, 1998.

Kestermann, Jean-Pierre *et al.*, *Histoire des Cantons de l'Est* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1998.

La France et le Québec : Des noms de lieux en partage, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2000.

Laberge, Alain (dir.), *Histoire de la Côte-du-Sud* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1993.

Lambert, Serge et Yvon Bellemare, *Mauricie, un temps d'abondance*, Sainte-Foy, GID, 1999.

Lambert, Serge et Jean-Claude Dupont, *Les voies du passé 1870-1965 : Les transports*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, Les Publications du Québec, coll. « Aux limites de la mémoire », 1997.

Lambert, Serge et Jean-Claude Dupont, *Québec, une histoire capitale*, Saint-Foy, GID [Québec], Archives nationales du Québec, Commission de la capitale nationale du Québec, 1998.

Lambert, Serge et Eugène Kedl, *La Gaspésie*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1994.

Lambert, Serge et Eugène Kedl, *La Côte-Nord,* Sainte-Foy, GID, 1997.

Lambert, Serge et Eugène Kedl, *Côte-de-Beaupré et l'île d'Orléans*, Sainte-Foy, GID, 1999.

Laurin, Serge, *Histoire des Laurentides* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1989.

Laurin, Serge, *Les Laurentides* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec, histoire en bref », 2000.

Lebel, Jean-Marie, *Le Vieux-Québec : guide du promeneur : histoire, patrimoine, architecture, curiosités*, Sillery, Septentrion [1997 ?].

Lebel, Jean-Marie, *Québec 1900-2000 : le siècle d'une capitale*, Sainte-Foy, Éditions MultiMondes, 2000.

Leduc, Maryse et Denys Marchand, *Les maisons de Montréal*, Montréal, Ville de Montréal, Ministère des Affaires culturelles, 1992.

Lespérance, Marie-Claude, *L'Art public à Montréal,* Montréal, Éditions Logiques, 2000.

Lessard, Michel, *Montréal, métropole du Québec. Images oubliées de la vie quotidienne 1852-1910*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1992.

Lessard, Michel, *Québec, ville du Patrimoine mondial. Images oubliées de la vie quotidienne, 1858-1914*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1992.

Lessard, Michel, *Montréal au XX^e siècle. Regards de photographes*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1995.

Lessard, Michel, *L'île d'Orléans : aux sources du peuple québécois et de l'Amérique française* [Montréal], Éditions de l'Homme, 1998.

Lovell and Gibson, *The Montreal Directory*, Montréal, Lovell and Gibson, 1843- .

- Jusqu'en 1856, cette publication porte le titre *The Montreal Directory* et ses données sont compilées par Robert Mackay. De 1857 jusqu'à 1868, elle s'intitule *Mackay's Montreal Directory* puis, de 1869 à 1874, *Montreal Directory* pour finalement être rebaptisée, en 1874, *Lovell's Montreal Directory*.

Martin, Paul-Louis, *Entre campagne et ville. Mémoire photographique du Québec et des Québécois des années 1940-1950*, Sainte-Foy, Archives nationales du Québec, Les Publications du Québec, 1996.

Martineau, Jocelyne, *Cinémas et patrimoine à l'affiche*, Montréal, Ville de Montréal, Ministère des Affaires culturelles, 1988.

Musée des Beaux-Arts de Montréal, *L'art déco à Montréal*, Montréal, Musée des Beaux-Arts de Montréal, 1990.

Musée du Bas-Saint-Laurent, *Aux limites de la mémoire, Photographies du Québec, 1900-1930*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1995.

Noppen, Luc *et al.*, *Québec monumental, 1890-1990*, Sillery, Septentrion [Montréal], Ordre des architectes du Québec, 1990.

Noppen, Luc et Lucie K. Morisset, *L'architecture de Saint-Roch. Guide de promenade*, Québec, Les Publications du Québec, 2000.

Pinard, Guy, *Montréal son histoire, son architecture* (6 vol.), Montréal, La Presse, Éditions du Méridien, 1987-1995.

Poitras, Jacques, *Répertoire Poitras de cartes postales québécoises 1900-1950*, Longueuil, Société historique du Marigot, 1994.

Porter, John et Didier Prioul (dir.), *Québec plein la vue*, Québec, Musée du Québec, Les Publications du Québec, 1994.

Reford, Alexander, *Des jardins oubliés 1860-1960*, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, Jardins de Métis, Association des jardins du Québec, coll. « Aux limites de la mémoire », 1997.

Rémillard, François et Brian Merrett, *Demeures bourgeoises de Montréal. Le Mille Carré Doré 1850-1930*, Montréal, Éditions du Méridien, 1987.

Rémillard, François et Brian Merrett, *L'architecture de Montréal. Guide des styles et des bâtiments*, Montréal, Éditions du Méridien, 1990.

Roy, Pierre-Georges, *Monuments commémoratifs de la province de Québec*, Québec, Commission des monuments historiques de la province de Québec, 1923.

Samson, Roch (dir.), *Histoire de Lévis-Lotbinière* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1996.

Vincent, Odette (dir.), *Histoire de l'Abitibi-Témiscamingue* [Québec], Institut québécois de recherche sur la culture, coll. « Les régions du Québec », 1995.

Événements

Bizier, Hélène-Andrée et Jacques Lacoursière, *Nos racines. L'histoire vivante des Québécois*, Saint-Laurent, Éditions TLM, 1979-1983.

100 ans d'actualités 1900-2000 [Montréal], La Presse, 1999.

Centre d'études en enseignement du Canada, *Horizon Canada*, Saint-Laurent, Le Centre, 1984-1987.

Chasseurs d'images, Montréal, La Presse, 2000.

Lacoursière, Jacques, *Épopée en Amérique. Notre histoire à lire et à collectionner*, Outremont, Publicor, 1998.

Lacoursière, Jacques *et al.*, *Canada – Québec 1534-2000*, Sillery, Septentrion, 2000.

Le Mémorial du Québec (8 vol.), Montréal, Éditions du Mémorial, 1979-1981.

Objets[3]

Atterbury, Paul et Lars Tharp, *The Bulfinch Illustrated Encyclopedia of Antiques*, Boston, Little, Brown and Company, 1998.

- S'intéresse à tous les genres d'« antiquités », du meuble à la montre bracelet.

3. À tous les ans, il se publie un nombre appréciable d'ouvrages sur le mobilier, la mode, le design et les objets. Vous pouvez consulter le site Internet d'une librairie ou votre libraire pour connaître les nouveautés en ce domaine.

Bernard, Louise (dir.), *Dictionnaire descriptif et visuel des objets présenté selon le système de classification des collections historiques de Parcs Canada*, Ottawa, Patrimoine canadien, Parcs Canada, 1997.

Blum, Stella (dir.), *Victorian Fashions and Costumes from Harper's Bazar, 1867-1898*, New York, Dover Publications, 1974.

Blum, Stella (dir.), *Everyday Fashions of the Twenties as Pictured in Sears and Other Catalogs*, New York, Dover Publications, 1981.

Blum, Stella (dir.), *Everyday Fashions of the Thirties As Pictured in Sears Catalogs*, New York, Dover Publications, 1986.

Boidi Sassone, Adriana *et al.*, *Le mobilier du XVIIIe siècle à l'art déco*, Cologne (Allemagne), Taschen, 2000.

Byars, Mel, *Cent objets : un siècle de design*, Paris, Éditions de l'amateur, 1999.

Commission des biens culturels, *Les chemins de la mémoire. Biens mobiliers du Québec*, Québec, Les Publications du Québec, 1999.

Corbeil, Jean-Claude et Ariane Archambault, *Dictionnaire visuel*, Paris, Éditions Fontaine, 1997.

Costelle, Daniel, *Histoire des trains*, Paris, Larousse, 1981.

De Haan, David, *Antique Household Gadgets and Appliances, c. 1860 to 1930*, Poole, Blandford Press, 1977.

Encyclopédie visuelle des sports, Montréal, Québec-Amérique, 2000.

Fiell, Charlotte et Peter Fiell, *Design du XXe siècle* [Genève], Taschen, 2000.

Gagnon, Jacques, *Guide des voitures anciennes : les modèles préférés des Québécois*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1997.

Hawthorne, Rosemary, *The Costume Collector's Companion, 1890-1990*, Londres, Aurum Press, 1998.

- En plus des vêtements eux-mêmes, cet ouvrage s'intéresse aux différents objets et accessoires qui les complètent.

Kimes, Beverley Rae *et al.*, *Standard Catalog of American Cars, 1805-1942*, Iola, Wisconsin, Krause Publications, 1996.

Kowalke, Ronald (dir.), *Standard Catalog of American Cars, 1946-1975*, Iola, Wisconsin, Krause Publications, 1997.

Lessard, Michel, *Objets anciens du Québec : la vie domestique*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1994.

Lessard, Michel, *Antiquités du Québec* (2 vol.), Montréal, Éditions de l'Homme, 1995.

Lessard, Michel, *Meubles anciens du Québec,* Montréal, Éditions de l'Homme, 1999.

Olian, Joanne (dir.), *Everyday Fashions of the Forties As Pictured in Sears Catalogs,* New York, Dover Publications, 1992.

Olian, Joanne (dir.), *Everyday Fashions 1909-1920 As Pictured in Sears Catalogs,* New York, Dover Publications, 1995.

Ormen-Corpet, Catherine, *Modes XIX^e^-XX^e^ siècles,* Paris, Hazan, 2000.

Molson, Kenneth M., *Le Musée national de l'aviation du Canada : son histoire et ses collections,* Ottawa, Musée national de l'aviation du Canada, 1988.

Porter, John R. (dir.), *Un art de vivre : Le meuble de goût à l'époque victorienne*, Montréal et Québec, Musée des Beaux-Arts de Montréal et Musée du Québec, 1993.

Pridmore, Jay et Jim Hurd, *The American Bicycle*, Osceola, Motorbooks International, 1995.

Schroeder, Joseph J. (dir.), *The Wonderful World of Toys, Games & Dolls, 1860-1930,* Northfield, Digest Books, 1971.

Tambini, Michael, *Le Design du 20^e^ siècle*, Montréal, Hurtubise HMH, 1997.

Thibault, Guy, « Les plaques. L'identification et la collection », *L'Auto ancienne,* décembre 1996, p.12-15.

Ziel, Ron, *American Locomotives in Historic Photographs : 1858 to 1949*, New York, Dover Publications, 1993.

Bibliographie

Compilée par
Normand Charbonneau
Directeur du Centre de Québec des Archives nationales du Québec et chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal

La référence à certains textes est suivie de commentaires qui mettent en valeur leur intérêt particulier ou de recommandations relatives à leur utilisation.

Chapitre 1
APERÇU HISTORIQUE

Amar, Jean-Pierre, *Histoire de la photographie*, Paris, Presses universitaires de France, 1997, 127 p.

Amar, Jean-Pierre, *Le photojournalisme*, Paris, Nathan, 2000, 128 p.

Auer, Michel, *Cent cinquante ans d'appareils photographiques*, Hermance, Camera obscura, 1990, 208 p.

Barthes, Roland, *La chambre claire : note sur la photographie*, Paris, Gallimard, Cahiers du cinéma, 1980, 192 p.

Bellone, Roger et Luc Fellot, *Histoire mondiale de la photographie en couleurs : des origines à nos jours*, Paris, Hachette, coll. « Réalités », 1981, 357 p.

Benjamin, Walter, *L'Homme, le langage et la culture*, Paris, Denoël-Gonthier, 1971, 207 p.

Benjamin, Walter, *Sur l'Art et la photographie*, Paris, Carré, coll. « Arts & esthétique », 1997, 96 p.

Bourdieu, Pierre et Luc Boltanski, *Un art moyen : essai sur les usages sociaux de la photographie*, Paris, Éditions de Minuit, 1965, 352 p.

Désy, Louise, *L'histoire de la photographie au Québec à travers les périodiques : 1839-c1880*, Montréal, UQAM, mémoire de maîtrise en étude des arts, 1984, 342 p.

Frank, Robert et Jack Kerouac, *Les Américains*, Zurich, Delpire, 1993, 174 p.

Freund, Gisèle, *Photographie et société*, Paris, Seuil, 1974, 224 p.

Frizot, Michel (dir.), *Nouvelle Histoire de la photographie*, Paris, Bordas, 1994, 775 p.

Gernsheim, Helmut et Alison Gernsheim, *The Origins of Photography. The History of Photography*, New York, Thames and Hudson, 1982, 280 p.

Hartmann, Sadakichi, « A Plea for Straight Photography », *American Amateur Photographer*, vol. 15, nº 3, 1904, p. 101-109.

Krauss, Rosalind, *Le photographique : pour une théorie des écarts*, Paris, Macula, coll. « Histoire et théorie de la photographie », 1990, 232 p.

Larousse, *Le Dictionnaire mondial de la photographie des origines à nos jours*, Paris, 1998, 736 p.

- Ce dictionnaire traite de photographie sous des angles variés : critique, thématique, historique et technique. Il ne néglige aucun aspect de la description des grands procédés à l'étude des courants majeurs, sans oublier le discours critique et l'interprétation des grands historiens. Pour chacun des photographes répertoriés, l'ouvrage indique les expositions, les publications majeures et les lieux de conservation des documents.

Lemagny, Jean-Claude et André Rouillé, *Histoire de la photographie*, Paris, Bordas, 1998, 296 p.

- Ouvrage étoffé qui aborde la photographie d'un point de vue esthétique, technique et sociologique. Il comprend une description des procédés monochromes et couleur et une chronologie mettant en parallèles innovations techniques, œuvres des grands photographes, institutions, manifestations et idées majeures

Lessard, Michel, « Des portraits pour tout le monde. La carte-de-visite au Québec (1860-1890) », *Photo Sélection*, vol. 4, nº 4, 1984, p. 40-41.

Lessard, Michel, « 99 ans de portraits de studio en 7 épisodes », *Photo Sélection*, vol. 5, nº 5, 1985, p. 20-23.

Lessard, Michel, « Le Portfolio photographique de Samuel McLaughlin », *Cap-aux-Diamants*, vol. 3, nº 2, 1987, p. 9-12.

Lessard, Michel, *Les Livernois, photographes*, Québec, Musée du Québec, 1987, 338 p.

Lessard, Michel, *Magie et puissance de l'image, 150 ans de photographie*, Québec, Éditions Carni, 1989, 96 p.

Lessard, Michel, *Histoire de la photographie au Québec*, Montréal, UQAM, Département d'histoire de l'art, recueil d'articles de l'auteur regroupés à l'intention de ses étudiants, tirage limité, 1990, environ 350 p.

- Cette série d'articles brosse un tableau complet de l'histoire de la photographie au Québec, de ses origines à aujourd'hui, avec de nombreuses références aux photographes majeurs ainsi qu'aux lieux de conservation des fonds et collections.

Lessard, Michel, *Montréal : métropole du Québec, images oubliées de la vie quotidienne : 1852-1910*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1992, 303 p.

Lessard, Michel, *Québec : ville du patrimoine mondial, images oubliées de la vie quotidienne : 1858-1914*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1992, 255 p.

Lessard, Michel, *Montréal au XX^e siècle : regards de photographes*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1995, 335 p.

Lessard, Michel et Francine Rémillard, *Photo Histoire au Québec*, Sillery, Photo Sélection, 1987, 22 p.

Mora, Gilles, *Petit Lexique de la photographie : un guide des styles, mouvements et techniques de la photographie de 1839 à nos jours*, Paris, Abbeville, 1998, 223 p.

Newhall, Beaumont, *The History of Photography from 1839 to the Present*, New York, Museum of Modern Art, 1994, 319 p.

Niépce, Nicéphore et Paul Jay, *Nicéphore Niépce. Lettres et documents commentés*, Paris, Centre national de la photographie, coll. « Photo poche », 1983, 142 p.

Potonnié, George, *Histoire de la découverte de la photographie et Daguerre, peintre et décorateur*, Paris, Jean-Marie Place, 1990, 319 p.

Rosenblum, Naomi, *Une histoire mondiale de la photographie*, Paris, Éditions Abbeville, 1998, 696 p.

Sontag, Susan, *Sur la photographie*, Paris, Éditions du Seuil, 1983, 239 p.

Thésy, Marie de et Claude Nori, *La photographie humaniste, 1930-1960 : histoire d'un mouvement en France*, Paris, Éditions Contre-jour, 1992, 232 p.

Tisseron, Serge, *Le mystère de la chambre claire : photographie et inconscient*, Paris, Flammarion, 1999, 187 p.

Van Lier, Henri, *Histoire photographique de la photographie*, Laplume, Association de critique contemporaine en photographie, 1992, 263 p.

Weber, Roland, *La Photographie : forme, lumière, couleurs*, Paris, Dessain & Tola, 1986, 166 p.

Chapitre 2
TECHNIQUES DE BASE

Bailey, Adrian et Adrian Holloway, *Le livre de la photographie couleur*, Paris, Larousse-Montel, 1980, 215 p.

Boubat, Édouard, *La Photographie*, Paris, Librairie générale française, coll. « Livre de poche », 1989, 223 p.

Bouillot, René, *Cours de photographie*, Montrouge, Dunod, coll. « Paul Montel », 1999, 203 p.

Brenguier, René, *Petit Précis de photographie*, Marseille, Autres temps, 1999, 131 p.

Hedgecoe, John, *La pratique de la photographie*, Paris, Larousse, 1998, 352 p.

- Cet ouvrage est remarquable par la clarté de son exposé et la qualité de ses illustrations. Il devrait faire partie de la bibliothèque des personnes qui s'intéressent aux techniques photographiques.

Hedgecoe, John, *La photographie au 24 x 36*, Paris, La Compagnie du livre, 1999, 128 p.

Hedgecoe, John et Jack Tresseider, *The Art of Color Photography*, New York, Simon and Schuster, 1982, 304 p.

Horenstein, Henry et Russel Hart, *Color Photography : A Working Manual*, Boston, Little, Brown and Co., 1995, 231 p.

Chapitre 3
ACQUISITION

Archives nationales du Québec, *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*, Québec, Ministère des Affaires culturelles, Archives nationales du Québec, 1988, 58 p.

Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques*, Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.

Barr, Debra, « Photographs as Archival Documents », *ACA Bulletin*, vol. 10, nº 5, 1986, p. 8.

Boles, Frank et Julia M. Young, *Archival Appraisal*, New York, Neal-Schuman, 1991, 188 p.

Burant, Jim, *Division de l'art documentaire et de la photographie*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1992, 43 p.

Charbonneau, Normand, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives,* vol. 25, nº 4, 1994, p. 3-24.

Charbonneau, Normand, « La pratique de l'évaluation de l'information organique et consignée », dans Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, *La Mission de l'archiviste dans la société*. Actes du IIe symposium (Montréal, avril 1994), p. 149-159.

Charbonneau, Normand, *Notes du cours Acquisition, évaluation et préservation des archives (ARV4000)*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Département d'histoire, 1998.

Charbonneau, Normand, « Le tri des photographies », *Archives*, vol. 30, nº 2, 1998-1999, p. 29-42.

Conseil canadien des archives, *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition* [Ottawa], CCA, 1990, 16 p.

Conseil canadien des archives, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions,* Ottawa, CCA, 1995, 88 p.

- Cet ouvrage est indispensable pour quiconque s'intéresse à la fonction « acquisition » en archivistique. Il comporte trois parties et, pour chacune d'elles, est assorti d'exemples concrets directement issus de la pratique. La première traite de l'établissement d'une planification stratégique pour les acquisitions ; la deuxième énumère tous les éléments nécessaires à l'élaboration d'une politique d'acquisition ; la troisième porte sur les critères d'évaluation susceptibles d'être inclus dans une politique d'acquisition.

Cook, Terry, « Media Myopia », *Archivaria*, nº 12, 1982, p. 146-157.

Couture, Carol, « L'évaluation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 103-143.

Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau, *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, Montréal, Université de Montréal, Secrétariat général, Service des archives, 1982, 491 p.

Ducharme, Daniel, « L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques », Association des archivistes du Québec, *Pour que survive la mémoire vive*, Actes du XXIXe congrès (Montréal 1er au 3 juin 2000), p. 145-156.

Freudenthal, Juan R. et Josette A. Lyders, « Photography as Historical Evidence and Art : Steps in Collection Building », *Collection Building*, vol. 4, no 1, 1982, p. 6-20.

Groupe d'archivistes de la région de Montréal, *Champs d'acquisition,* Montréal, GARM, 1996, dépliant non paginé.

Ham, F. Gerald, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts,* Chicago, Society of American Archivists, 1993, 106 p.

Lambert, James et Louis Côté, « Les outils de travail en archivistique : la politique d'acquisition, pourquoi, comment, critères et exemples », *Archives*, vol. 23, no 3, 1992, p. 3-50.

Lambert, James, « L'accroissement (acquisition) », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 145-217.

Leary, William H., *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1985, 121 p.

Paquet, Lucie, « Les documents informatiques dans les fonds d'archives d'origine privée aux Archives nationales du Canada », *Archives*, vol. 29, nos 3-4, 1998, p. 71-98

Reed, Barbara, « Acquisition and Appraisal », dans Ann Pederson (dir.), *Keeping Archives*, Sydney, Autralian Society of Archivists Incorporated, 1987, p. 73-114.

- L'auteure considère l'évaluation comme une fonction archivistique tributaire de l'acquisition, et en cela témoigne de l'influence d'un courant nord-américain qui considère que les décisions issues de l'évaluation doivent être strictement limitées par la politique d'acquisition d'un service d'archives. En conséquence, sa lecture sera profitable aux archivistes qui ont pour tâche l'évaluation de fonds et collections d'archives dans le but d'en faire l'acquisition.

Responsables des services d'archives de la région de Québec, *Où sont les archives des photographes ?*, Québec, les Responsables, 1999, dépliant non paginé.

Robert, Mario, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives*, vol. 28, nos 3-4, 1996-1997, p. 81-95.

Robertson, Peter, « L'acquisition des photos aux Archives nationales du Canada », *L'archiviste*, vol. 16, no 3, 1989, p. 6-7.

Chapitre 4
ÉVALUATION MONÉTAIRE

Agence des douanes et du revenu du Canada (Page consultée le 2 mars 2001), *Les dons et l'impôt*, Ottawa, l'Agence, 1999, 28 p., série sur les renseignements pour les particuliers au sujet de l'impôt, nº P113f. Adresse URL : http://www.ccra-adrc.gc.ca/F/pub/tg/p113fq

Carroll, Carman V., *Rapport présenté à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels au sujet de l'attestation de collections archivistiques de films, d'enregistrements musicaux et des collections apparentées*, Ottawa, la Commission, 1997, 29 p.

Caya, Marcel, « Ce que tout archiviste devrait savoir avant d'appeler l'évaluateur », dans Association des archivistes du Québec, *Sélection, Préservation. Des choix rentables pour aujourd'hui et pour demain*. Actes du XXIVe congrès (Montréal, juin 1995), p. 51-58.

- Cette communication présentée lors du congrès de l'AAQ vise à mieux faire comprendre les objectifs et les mécanismes de l'évaluation monétaire d'archives. Elle montre comment tous les renseignements pertinents obtenus pendant le traitement, même sommaire, d'une nouvelle acquisition peuvent fournir aux évaluateurs les données essentielles à sa juste appréciation. Elle conclut par quelques conseils sur la préparation d'une nouvelle acquisition avant une évaluation.

Caya, Marcel, « L'évaluation monétaire : un instrument d'acquisition », *Archives*, vol. 28, nº 1, 1996-1997, p. 49-57.

- Cet article montre que l'évaluation monétaire permet d'offrir aux donateurs de fonds d'archives certaines compensations fiscales et devient ainsi un « instrument » d'acquisition. Après avoir défini l'évaluation monétaire des archives, l'auteur en explique l'originalité et les difficultés spécifiques et décrit les principales différences entre l'évaluation archivistique et l'évaluation monétaire. Il conclut en incitant l'archiviste à s'impliquer dans le processus afin d'assurer la qualité de l'ensemble du processus.

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Page consultée le 2 mars 2001), *Demandes d'attestation des biens culturels aux fins de l'impôt sur le revenu. Renseignements et procédures*, Ottawa, Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux, 1997, 31 p. Adresse URL : http://www.pch.gc.ca/arts/library/mcp/policy_f.htm

Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, *Politiques et directives de la Commission d'examen concernant les demandes d'attestation d'archives audiovisuelles et connexes*, Ottawa, la Commission, 2000, 22 p.

Hanson, Stan D., *The Monetary Appraisal of Archival Documents in Canada*, Association of Canadian Archivists, 1992, 21 p.

- Cette brochure de l'Association of Canadian Archivists explique les principes et les procédures de l'évaluation monétaire au Canada.

Koltun, Lilly, « La Collection Karsh », dans James Borcoman *et al.*, *Karsh : L'art du portrait*, Ottawa, Musée des beaux-arts du Canada (produit en collaboration avec les Archives nationales du Canada), 1989, p. 141-152.

Walden, David, « Stretching the Dollar : Monetary Appraisal of Manuscripts », *Archivaria*, n° 11, 1980, p. 101-113.

Chapitre 5
CLASSIFICATION

Archives nationales du Canada, *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada,* Ottawa, Archives nationales du Canada, 1993, 43 p.

Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques,* Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.

- Cet ouvrage, que connaissent la majorité des archivistes québécois, renferme quelques pages très judicieuses au sujet de la classification, pages que nous avons d'ailleurs abondamment citées. Malheureusement un peu court, ce chapitre est tout de même une référence indispensable.

Evans, Hilary, *Picture Librarianship,* Londres, K.G. Saur, 1980, 135 p.

Héon, Gilles, « La classification », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 219-254.

Kattnig, Cécile et Janny Léveillé, *Une photothèque. Mode d'emploi,* Paris, Les Éditions d'Organisation, 1989, 245 p.

Nougaret, Christine et Bruno Galland, *Les instruments de recherche dans les archives,* Paris, La Documentation française, Direction des Archives de France, 1999, 259 p.

- Le chapitre « classement » de cet ouvrage français complète les *Normes* des ANQ même si la terminologie employée ne correspond pas au contexte canadien (les notions d'articles et sous-articles par exemple).

Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture et collaborateurs, « Le principe de respect des fonds et le fonds d'archives », dans Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et collaborateurs, *Les fondements de la discipline archivistique,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1994, p. 61-94.

Chapitre 6
TRI

Archives nationales du Canada, *La gestion des documents photographiques au gouvernement du Canada,* Ottawa, ANC, 1993, 43 p.

Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques,* Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.

Charbonneau, Normand, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives,* vol. 25, n° 4, 1994, p. 3-24.

Conseil canadien des archives, *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions,* Ottawa, CCA, 1995, 88 p.

Cook, Terry, « Media Myopia », *Archivaria,* n° 12, 1982, p. 146-157.

Groupe d'archivistes de la région de Montréal, *Champs d'acquisition,* Montréal, GARM, 1996, dépliant non paginé.

Couture, Carol, « L'évaluation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 103-143.

Fischer, Monique C. et Andrew Robb (Page consultée le 2 mars 2001), *Guidelines for Care & Identification of Film-Base Photographic Materials,* Baltimore, University of Delaware, Art Conservation Program, 1993. Adresse URL : http://palimpsest.stanford.edu/byauth/fischer/fischer1.html

Ham, F. Gerald, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts,* Chicago, Society of American Archivists, 1993, 106 p.

- Ouvrage généraliste sur l'évaluation, écrit pour la Society of American Archivists, qui aborde le tri sous un angle pragmatique et rappelle aux archivistes les principales « règles de l'art ». Il devrait, à notre sens, faire partie de la bibliothèque que possèdent les services d'archives.

Hendricks, Klaus B. *et al.*, *Fundamentals of Photography Conservation : A Study Case,* Toronto, Lugus Productions Ltd, 1991, 560 p.

Lavedrine, Bertrand, *La conservation des photographies,* Paris, Presses du CNRS, 1990, 157 p.

Leary, William H., *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1985, 121 p.

- Citée abondamment par tous les auteurs intéressés à l'évaluation des photographies, l'étude RAMP de William Leary pèche par un certain flou dans son approche du tri. En effet, cet ouvrage aborde la question sous un angle qui relève plus du centre de documentation généraliste préoccupé avant tout par la valeur d'information que du service d'archives doté d'une politique d'acquisition et qui, lors du tri, préserve d'abord les documents qui témoignent de leur producteur. De ce fait, le recours à Leary doit absolument s'accompagner d'une lecture critique de ses recommandations.

Lessard, Michel et Francine Rémillard, *Photo Histoire au Québec,* Sillery, Photo Sélection, 1987, 22 p.

Newhall, Beaumont, *The History of Photography from 1839 to Present,* New York, Museum of Modern Art, 1982, 320 p.

Ripoll, Frédéric et Dominique Roux, *La photographie,* Toulouse, Éditions Milan, 1995, 63 p.

Schellenberg, Theodore R., *Modern Archives : Principles and Techniques,* Chicago, University of Chicago Press, 1956, 397 p.

Chapitre 7
DESCRIPTION

Bureau canadien des archives. Comité de planification sur les normes de description, *Règles pour la description des documents d'archives*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, pagination multiple.

- Cet ouvrage est essentiel, au moins au Canada, puisque les *RDDA* établissent la forme normalisée des notices de description.

Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, 154 p.

Cardinal, Louis et al., *Les instruments de recherche pour les archives*, La Pocatière, Documentor, 1984, 123 p.

Maurel, Dominique et Michel Champagne, « La description et l'indexation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 255-371.

Charbonneau, Normand, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives,* vol. 24, n° 4, 1994, p. 3-24.

Conseil international des archives (Page consultée le 2 mars 2001), *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique,* Paris, Conseil international des archives, 2000. Adresse URL : http://www.ica.org/ISAD(G)F-pub.pdf

Gagnon-Arguin, Louise, « Analyse documentaire II : Problématiques actuelles relatives à l'analyse documentaire », *Archives,* vol. 28, nos 3-4, 1998, p. 23-41.

Kattnig, Cécile et Janny Léveillé, *Une photothèque. Mode d'emploi,* Paris, Les Éditions d'Organisation, 1989, 245 p.

Nougaret, Christine et Bruno Galland, *Les instruments de recherche dans les archives,* Paris, La Documentation française, Direction des Archives de France, 1999, 259 p.

- Ce livre fait le point d'une manière très claire sur les pratiques descriptives conformes à *ISAD(G),* norme internationale de description développée par le Conseil international des archives.

Ritzenthaler, Mary Lynn, *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, 225 p.

Robert, Mario, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives,* vol. 28, nos 3-4, 1996-1997, p. 81-95.

Chapitre 8
INDEXATION

Archives nationales du québec. *Guide d'indexation des Archives nationales du Québec*, 2000 [non publié], 85 p.

Association française de normalisation (AFNOR), *Principes généraux pour l'indexation des documents (NF Z 47-102),* Paris, AFNOR, 1978, 8 p.

Bibliothèque nationale du Canada, *Canadiana : la bibliographie nationale* [cédérom], [Ottawa], la Bibliothèque, s.d.

Bibliothèque nationale du Canada (Page consultée le 2 mars 2001), *Canadiana : la bibliographie nationale* [Ottawa], la Bibliothèque, s.d. Adresse URL : http://nlc-bnc.ca/canadiana

Bibliothèque nationale du Québec (Page consultée le 2 mars 2001), *IRIS, fichier d'autorité de la Bibliothèque nationale du Québec* [Montréal], la Bibliothèque, s.d.
Adresse URL : http://www.biblinat.gouv.qc.ca.

Black, Elizabeth, *Le contrôle d'autorité. Un manuel destiné aux archivistes* [Ottawa], Bureau canadien des archivistes, 1991, 73 p.

- Ouvrage de base sur le contrôle des noms propres, il fournit toutes les directives permettant d'élaborer des fichiers d'autorité.

Bureau canadien des archives. Comité de planification sur les normes de description, *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1990, pagination multiple.

Bureau canadien des archives. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, 154 p.

- Ouvrage essentiel en archivistique pour les chapitres portant sur l'analyse de contenu, la condensation, l'indexation et les langages documentaires.

Maurel, Dominique et Michel Champagne, « La description et l'indexation », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 255-371.

Conseil international des archives (Page consultée le 2 mars 2001), *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique,* Paris, Conseil international des archives, 2000. Adresse URL : http://www.ica.org/ISAD(G)F-pub.pdf

Gagnon-Arguin, Louise, « Analyse documentaire II : Problématiques actuelles relatives à l'analyse documentaire », *Archives,* vol. 28, n^{os} 3-4, 1998, p. 23-41.

Hudon, Michèle, *Le Thésaurus : Conception, élaboration, gestion,* Montréal, Les Éditions ASTED, 1994, 220 p.

- Ouvrage qui définit le thésaurus et qui donne aux lecteurs tous les éléments nécessaires à la construction de cet outil de travail.

Leclerc, Muriel, *Guide et thésaurus (ARQUE) pour l'indexation des archives historiques de la ville de Québec,* Québec, Archives de la Ville de Québec, 1993, 208 p.

Library of Congress (Page consultée le 2 mars 2001), *Thesaurus for Graphic Materials I. Subject Terms (TGM1),* Washington, Library of Congress, 1995. Adresse URL : http://lcweb.loc.gov/rr/print/tgm1/

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Documentation – Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation (ISO 5963-1985(F),* s.l., ISO, 1985, 5 p.

Chapitre 9
PRÉSERVATION

Allard, Denise, *La conservation de photographies et de vidéos,* Séminaire de formation, Centre de conservation du Québec, 1996.

Archives nationales du Québec (Page consultée le 2 mars 2001), *Guide d'imagerie numérique,* Québec, ANQ, 1998.
Adresse URL : http://www.anq.gouv.qc.ca/pdf/GUIDEIMAG.pdf

Ayris, Paul (Page consultée le 2 mars 2001), *Guidance for Selecting Materials for Digitization,* Montain View, Research Library Group, 1999. Adresse URL : http://www.thames.rlg.org/preserv/joint/ayris.html

Canadian Council on Archives, *Digitization : A Preservation Tool in Archives. A Report to the CCA Board,* Ottawa, CCA, 1999, 4 p.

Casault, Denis et Normand Charbonneau, *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives,* Québec, Les Publications du Québec, 2001, non paginé.

Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques, *Les documents graphiques et photographiques. Analyse et conservation,* Paris, CRCDG, 1999, 148 p.

Charbonneau, Hélène et Johanne Perron, « La préservation », dans Carol Couture *et al., Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Montréal, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 429-470.

Child, Margaret S., « Selection for Microfilming », *The American Archivist,* n° 53, 1990, p. 252-255.

Clark, Suzie, *Preservation of Photographic Material,* s.l., National Preservation Office, 1999, 8 p,

Daley, Jane, *Guide d'évaluation des conditions de conservation dans les services d'archives, Ottawa,* Conseil canadien des archives, 1995. 194 p.

Eastman Kodak Company, *Conservation of Photographs,* Rochester, New York, Eastman Kodak Company, 1985, 156 p.

Eastman Kodak Company, *The Book of Film Care,* Rochester, New York, Eastman Kodak Company, 1992, 84 p.

Fisher, Monique C. et Andrew Robb (Page consultée le 2 mars 2001), *Guidelines for Care & Identification of Film-Base Photographic Materials*, Baltimore, University of Delaware, Art Conservation Program, 1993. Adresse URL : http://palimpsest.stanford.edu/byauth/fischer/fischer1.html

Fleischauer, Carl (Page consultée le 2 mars 2001), *Digital Formats for Content Reproductions,* Washington, Library of Congress, 1998. Adresse URL : http://memory.loc.gov/ammem/formats.html

Gertz, Janet (Page consultée le 2 mars 2001), « Is Digital Conversion Really Part of Preservation ? », *Abbey Newsletter*, vol. 23, n° 2, 1999. Adresse URL : http://palimpsest.stanford.edu/byorg/abbey/an/an23/an23-2/an23-204.html

Gertz, Janet, « Preservation Microfilming for Archives and Manuscripts », *The American Archivist,* n° 53, 1990, p. 224-234.

Giovannini, Andrea, *De tutela librorum : La conservation des livres et des documents d'archives,* Genève, Institut d'études sociales, 1999, 526 p.

- Le chapitre 6 de cet ouvrage s'attarde au défi de la préservation et en approfondit les aspects. Il est aussi l'occasion pour l'auteur de s'intéresser aux photographies et d'en faire une synthèse des plus convenables.

Gouvernement du Canada (Page consultée le 2 mars 2001), *Loi sur le droit d'auteur*, S.R.C., chap. C-42, 1997. Adresse URL : http://www.cb-cda.gc.ca/actfull-f.html

Frey, Franziska (Page consultée le 2 mars 2001), « Digital Imaging for Photographic Collections : Foundations for Technical Standards », *RLG DigiNews,* n° 3, 1997. Adresse URL : http://www.rlg.org/preserv/diginews/diginews3.html#com

Hendricks, Klaus B. *et al.*, *Fundamentals of Photograph Conservation : A Study Guide*, Toronto, Lugus Productions Ltd., 1991, 560 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des images photographiques présentées en coffret », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/1, 1995, 4 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/2, 1995, 4 p.

Institut canadien de conservation, « Mesures d'urgence pour les établissements culturels : détermination et réduction des risques », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N14/2, 1995, 6 p.

Institut canadien de conservation, « Mesures d'urgence pour les établissements culturels : introduction », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N14/1, 1995, 2 p.

Institut canadien de conservation, « Détection des infestations : inspection des installations et liste de contrôle », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N3/2, 1996, 3 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des documents photographiques couleur », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/5, 1996, 6 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des épreuves photographiques en noir et blanc », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/4, 1996, 6 p.

Institut canadien de conservation, « Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur pellicule », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/3, 1996, 4 p.

Institut canadien de conservation, « Le traitement des pellicules et papiers photographiques noir et blanc modernes », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N16/6, 1996, 6 p.

Institut canadien de conservation, « Stratégies de lutte préventive contre les infestations et méthodes de détection », *Notes de l'Institut canadien de conservation*, Ottawa, Institut canadien de conservation, N3/1, 1996, 6 p.

Justrell, Börje, *The Use of Colour Microfilm for Preservation*, s.l., ICA Committee on Image Technology, 1996, 8 p.

Kenney, Anne R. et Oya Y. Rieger, *Moving Theory into Practice*. *Digital Imaging for Libraries and Archives,* s.l., Research Libraries Group, 2000, 189 p.

- Cet ouvrage deviendra la « bible » de l'archiviste intéressé à la numérisation des archives définitives. Les auteurs ont été soutenus dans leurs expérimentations par des institutions disposant de moyens considérables. Les jugements posés s'appuient donc sur des bancs d'essais et des expertises scientifiques de grande qualité.

Kulka, Edward. *Contenants protecteurs pour documents d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, 88 p.

Lavedrine, Bertrand, *La conservation des photographies,* Paris, Presses du CNRS, 1990, 157 p.

Lull, William P., *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et un dépôt d'archives*, Ottawa, Conseil canadien des archives, 1995, 104 p.

Marrelli, Nancy, *La gestion de la préservation. Un manuel pratique pour les services d'archives,* Montréal, Réseau des archives du Québec, 1996, 112 p.

Northeast Document Conservation Center, *Preservation of Library & Archival Materials : A Manual*, Andover, Sherelyn Ogden Ed., 1999, 412 p.

- Conçu comme un guide pratique, cet ouvrage fournit des informations contribuant à l'adoption de pratiques indispensables à la pérennité du patrimoine documentaire. Il se présente sous forme de fascicules portant chacun sur un thème précis.

Pavao, Luis, *Conservaçao de colecçoes de fotografia,* Lisbonne, Dinalivro, 1998, 389 p.

- Remarquablement présenté et d'une rigueur impeccable, cet ouvrage en langue portugaise est particulièrement consistant. Malgré la barrière apparente de la langue, le niveau de langage choisi et la forme de l'ouvrage en facilitent la consultation.

Public Records Office (Page consultée le 2 mars 2001), *An Introduction to Photos,* Londres, Public Records Office, 1999. Adresse URL : http://www.pro.gov.uk/preservation/photos.htm

Puglia, Steven et Barry Roginski (Page consultée le 2 mars 2001), *NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access,* Washington, US National Archives and Records Administration, 1998. Adresse URL : http://www.nara.gov/nara/vision/eap/eapspec.html

Ritzenthaler, Mary Lynn, *Preserving Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1993, 225 p.

Roosa, Mark et Robert Vosper Fellow, *Care, Handling and Storage of Photographs*, s.l., International Federation of Library Association, 1992, 8 p.

Roper, Michael (Page consultée le 2 mars 2001), *Organisation, équipement et effectif d'un service de conservation-restauration d'archives : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1989, 75 p. Adresse URL : http://www.unesco.org/webworld/ramp/rmpstd_1.htm

Smith, Abby (Page consultée le 2 mars 2001), *Why Digitize ?* s.l., Council on Library and Information Resources, 1999. Adresse URL : http://www.clir.org/pubs/reports/pub80-smith/pub80.html

Stokes, John R. (Page consultée le 2 mars 2001), « Imaging Pictorial Collections at the Library of Congress », *RLG DigiNews,* vol. 3, n° 2, 1999. Adresse URL : http://www.rlg.org/preserv/diginews/diginews3-2.html

Therrien, Jean-Pierre *et al.*, *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, Québec, Les Publications du Québec, 2000, 110 p.

Varlamoff, Marie-Thérèse (Page consultée le 2 mars 2001), *Conservation préventive du patrimoine documentaire, documents photographiques et films*, Paris, UNESCO, programme « Mémoire du Monde », s.d. Adresse URL : http://www.culture.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/all_phot.htm

Chapitre 10
DIFFUSION

Archives nationales du Québec, *Normes et procédures archivistiques,* Québec, Les Publications du Québec, Ministère de la Culture et des Communications, 1996, 191 p.

Baribeau, Marc (Page consultée le 2 mars 2001), *Principes généraux de la Loi sur le droit d'auteur*, Québec, Ministère de la Justice, 2000, 114 p. Adresse URL : http://doc.gouv.qc.ca/fr/droitauteur/html/droit_auteur_gen.dbml

Charbonneau, Normand, « La diffusion », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine,* Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 378-428.

- Ce chapitre approche la diffusion sous un angle global (trois âges du cycle de vie des documents) et pour tous les supports. Le lecteur intéressé pourra le consulter pour avoir une vision plus générale de la fonction diffusion.

Gouvernement du Canada (Page consultée le 2 mars 2001), *Loi sur le droit d'auteur*, S.R.C., chap. C-42, 1997. Adresse URL : http://www.cb-cda.gc.ca/actfull-f.html

Gouvernement du Québec (Page consultée le 2 mars 2001), *Code civil du Québec,* L.R.Q., chap. 64, 1991. Adresse URL : http://doc.gouv.qc.ca/fr

Gouvernement du Québec (Page consultée le 2 mars 2001), *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chap. C-12, 1997. Adresse URL : http://doc.gouv.qc.ca/fr

Lambert, James, « La référence et la recherche : une vision holistique d'une interface », *Archives*, vol. 23, n° 4, 1992, p. 17-32.

Lessard, Michel, *La photo s'expose : 150 ans de photographie à Québec*, Québec, Musée du Québec, 1987, 135 p.

Lessard, Michel, « Archivistique, histoire de l'art et ethnohistoire. L'importance des fonds photographiques et des catalogues commerciaux », dans Association des archivistes du Québec, *Communiquer : Une obligation… Un plaisir ?*, Actes du XXIII^e Congrès (Québec, 1^er-4 juin 1993), Sainte-Foy, l'Association.

Martel, Xavier, « L'image photographique : entre art et document. Le chercheur est un pisteur », *La Gazette des archives*, n^os 180-181, 1998, p. 54-60.

McCausland, Sigrid, « Access and Reference Services », dans Judith Ellis (dir.), *Keeping Archives*. Second Edition, Port Melbourne, Australie, D.W. Thorpe et The Australian Society of Archivists Inc., 1993, p. 273-305.

Noël, Wanda, *Guide du droit d'auteur à l'intention du personnel des Archives nationales du Canada*, Ottawa, Archives nationales du Canada, 1999, 186 p.

- Ce guide rédigé à l'intention des archivistes est particulièrement intéressant par les formulaires qui lui sont annexés. Bien que conçus pour correspondre de manière spécifique aux façons de faire des Archives nationales du Canada, ces formulaires éclairent l'archiviste sur les procédures à appliquer en ce qui concerne la *Loi sur le droit d'auteur*, et ce, autant lors de l'acquisition que de la diffusion.

Office de la propriété intellectuelle du Canada (Page consultée le 2 mars 2001), *Le guide des droits d'auteur*, Ottawa, 2000, 25 p. Adresse URL : http://www.strategis.gc.ca/sc_mrksv/cipo/cp/drod2000.pdf

Pugh, Mary Jo, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago, Society of American Archivists, 1992, 123 p.

- Cet ouvrage est un « incontournable » en matière de diffusion des archives. Il dépasse la description des activités marquant la diffusion pour aborder l'interaction entre chercheurs et archivistes et les différentes procédures qui doivent accompagner cette fonction.

Responsables des services d'archives de la région de Québec, *Où sont les archives des photographes ?*, Québec, les Responsables, 1999, dépliant non paginé.

Ritzenthaler, Mary Lynn, Gerald J. Munnoff et Margaret S. Long, *Archives and Manuscripts : Administration of Photographic Collections*, Chicago, Society of American Archivists, 1984, 173 p.

Robert, Mario, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives*, vol. 28, nº 3 et 4, 1996-1997, p. 81-95.

Taylor, Hugh A., *Les services d'archives et la notion d'utilisateur : une étude du RAMP*, Paris, UNESCO, 1984, 69 p.

Chapitre 11
ÉTUDES D'USAGERS

Bartlett, Nancy, « Peut-on appliquer la diplomatique à la photographie ? », *La Gazette des archives*, nº 172, 1996, p. 94-102.

Beattie, Diane L., « An Archival User Study : Researchers in the Field of Women's History », *Archivaria*, nº 29, 1989, p. 33-50.

Beattie, Diane L., « Retrieving the Irretrievable : Providing Access to "Hidden Groups" in Archives », *Reference Librarian*, nº 56, 1997, p. 83-94.

Bureau canadien des archivistes. Groupe de travail sur l'indexation par sujet, *L'indexation par sujet en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, p. 5-25.

- Le chapitre « Les utilisateurs des services d'archives et leurs besoins » présente un bon échantillon d'études d'usagers couvrant divers aspects, méthodologies et applications. On s'y reportera pour identifier les travaux réalisés en archivistique sur le sujet.

Charbonneau, Normand, « La gestion des documents photographiques. Évaluation, sélection et préservation », *Archives*, vol. 25, nº 4, 1994, p. 3-24.

Charbonneau, Normand, « Le tri des photographies », *Archives*, vol. 30, nº 2, 1998-1999, p. 29-42.

Charbonneau, Normand et Mario Robert, « La description des photographies », *Archives*, vol. 30, nº 1, 1998-1999, p. 25-45.

Charbonneau, Normand, « La diffusion », dans Carol Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999, p. 378-428.

Collins, Karen, « Providing Subject Access to Images : A Study of User Queries », *The American Archivists*, nº 61, 1998, p. 36-55.

- Cet auteur rend compte d'une enquête portant sur les questions des usagers des photographies et sur leur démarche de recherche. L'article est un bon exemple de réalisation d'études d'usagers, de l'identification des objectifs, du choix de la méthodologie, de son application jusqu'à l'analyse des résultats et de leur utilisation éventuelle.

Conway, Paul, « Facts and Frameworks : An Approach to Studying the Users of Archives », *The American Archivist*, nº 49, 1986, p. 393-407.

- Cet article présente une approche globale des études d'usagers. À partir de son expérience et de sa connaissance du sujet, l'auteur présente un modèle intégrant des données diverses sur les usagers et les usages des archives. Les services d'archives auraient intérêt à s'inspirer de cette approche pour rentabiliser l'ensemble des informations qu'ils recueillent et pour mieux cibler celles qu'ils souhaitent obtenir.

Conway, Paul, « Research in Presidential Libraries : A User Survey », *The Midwestern Archivist*, vol. XI, nº 1, 1986, p. 35- 56.

Duff, Wendy et Penka Stoyanova, « Transforming the Crazy Quilt : Archival Displays from a Users' Point of View », *Archivaria*, nº 45, 1998, p. 44-79.

Gagnon-Arguin, Louise, « Les questions de recherche comme matériau d'études des usagers en vue du traitement des archives », *Archivaria*, nº 46, 1998, p. 86-102.

Goggin, Jacqueline, « The Indirect Approach : A Study of Scholarly Users of Black and Women's Organizational Records in the Library of Congress Manuscript Division », *The Midwestern Archivist*, vol. XI, nº 1, 1986, p. 57-67.

Hendricks, Klaus B., *La conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques : une étude RAMP, accompagnée des principes directeurs*, Paris, UNESCO, 1988, 128 p.

Leary, William H., *Le tri des photographies en archivistique : Étude du RAMP et principes directeurs,* Paris, UNESCO, 1985, 121 p.

Le Coadic, Y. F., *Usages et usagers de l'information*, Paris, Nathan, 1997, 127 p.

Parinet, Elizabeth, « Diplomatique et photos institutionnelles », *La Gazette des archives*, n° 172, 1996, p. 88-93.

Ribeiro, Fernanda, « Subject Indexing and Authority Control in Archives : The Need for Subject Indexing in Archives and for an Indexing Policy Using Controlled Language », *Journal of the Society of Archivists*, vol. 17, n° 1, 1996, p. 27-54.

Rioux, Denise, « Les résultats d'une enquête auprès des usagers, avant et après la diffusion d'ArchiviaNet sur le site Web des Archives nationales du Canada », dans Association des archivistes du Québec, *… une image en mouvement ; regards et perspectives*, Actes du XXVIII^e congrès (Québec, juin 1995), p. 175-184.

Robert, Mario, « Les archives photographiques à la Ville de Montréal », *Archives*, vol. 28, n^os 3-4, 1996-1997, p. 81-95.

Robertson, Peter, « L'acquisition des photos aux Archives nationales du Canada », *L'archiviste*, vol. 16, n° 3, 1989, p. 6-7.

Schwartz, Joan M., « Photos sans frontières », *L'archiviste*, vol. 19, n° 2, 1992, p. 24-26.

Schwartz, Joan M., « We Make Our Tools and Our Tools Make Us : Lessons from Photographs for the Practice, Politics, and Poetics of Diplomatics », *Archivaria*, n° 40, 1995, p.40-74.

Index

Mario Robert
Analyste en gestion de documents
et des archives à la Ville de Montréal

L'index, sans être exhaustif, a pour but de faciliter la recherche. Il est composé de termes, mots ou expressions utilisés dans le texte, dans les notes et dans le glossaire. Les numéros de pages en caractères gras réfèrent à des définitions. L'index comprend des renvois *voir* et *voir aussi*. Les renvois *voir* sont utilisés pour diriger vers la forme acceptée d'un terme. Les renvois *voir aussi* font référence à des termes associés.

A

Accessibilité, 130, 150, 204, **241**
Acétate de cellulose, 178, 182, 184, 195, **241**
Achat *voir* Marché de la photographie
Acide, **241**
  acétique, 178, **242** ; *voir aussi* Bain d'arrêt et Syndrome du vinaigre
Acquisition, 28-29, 47-62, 65, 69, 72, 74-81, 83-84, 86, 100, 105-106, 114, 120-121, 204, 208, 232, 234, **242**
Agrandissement, 35, **242**
Album, 11, 19, 62, 80, 89, 117, 133, 146-148, 190-191
Albumine *voir* Épreuve à l'albumine
Alcalin, **242**
Ambrotype, 13, **242**
Aménagement de locaux, 193-194
Analyse
  de besoins, 185-188
  de contenu, 124-128, 150, 154-155, **242** ; *voir aussi* Condensation
Ancienneté du support et de l'information, 110
Angle de visée ou de couverture, 33
Annotation, 126-**127**
Appareil photographique, 32, 34
Aplatissement, 191-192
Archives, **242**
  institutionnelles, 51, 56-57, 59, **242**
  privées, 51-52, 56, 58-59, 60-62, 72, **242**
Archiviste (préparation et rôle), 50-52, 76-80, 83-84, 101-102, 107, 184-185, 204, 206, 231
Armoire *voir* Mobilier
Autochrome, **243**

B

Bain d'arrêt, 36, **243** ; *voir aussi* Acide acétique
Banque d'images, 68, 83, 90, 114, 120
Besoins des usagers, 50, 54, 102, 104-105, 130, 164, 203,215, 221 ; *voir aussi* Usager

C

CNEA *voir* Conseil national d'évaluation d'archives
Cabinet (format), 19, **243**
Cadrage, **243**
Calendrier de conservation, 51, 100-101, 116, **243** ; *voir aussi* Règle de conservation
Calotype, 8-11, 17, **243**
Camera obscura, **4**-5
Carte
  de visite (format), 19, **243**
  postale (format), **243-244**
  stéréoscopique, 19
Cartomanie, 19
Catégories d'accès, **244**
Cédant, 50-52, 58, 60-62, 64-65, 75-76, 208, 212
Chambre noire, 43-45, **244**
Champ d'acquisition *voir* Politique d'acquisition
Chercheur *voir* Usager
Chlorure de polyvinyle, **244**
Classement, **244**
Classeur *voir* Mobilier
Classification, 83-97, **244**
Cliché *voir* Négatif
Clientèle *voir* Usager
Cohérence ou uniformité de l'indexation, 159-160
Collecte d'informations, 223, 226-231
Collection d'archives, **244**
Collectionneur, 69-70
Collodion, 8, 10-12, 15, 19, 178, **244** ; *voir aussi* Ambrotype, Ferrotype et Négatif sur verre
Commande *voir* Demande de reproduction
Commercialisation, 217-218
Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels, 66, 73, 75, 78
Communicabilité, 111-112, 121
Concept, 154, 159-165, 167, **244**
Condensation, 125-126, 153-155, 160, **245**, 263-265 ; *voir aussi* Analyse de contenu
Conditions ambiantes, 177, 179, 181-183, 185-186, 193, **245**

Conditions environnementales *voir* Conditions ambiantes
Connotation, 173
Conseil national d'évaluation d'archives (CNEA), 73-76
Conservation *voir* Préservation
Consultation, 203
Contact *voir* Planche contact
Contenant protecteur *voir* Matériel de préservation
Contexte socio-politique de l'acquisition, 55
Contraste, **245**
Contrat d'acquisition, 61, 208
Contretype *voir* Internégatif
Contrôle d'autorité, 170-172, **245**
Copie, 113-114, 187, 194, 204
Créateur, 53, 106, 115, 117, 148, 212, **245**
Crédit
  d'impôt *voir* Fiscalité
  de l'auteur *voir* Mention de crédits
Critères
  d'acquisition, 53-55
  de qualité de l'indexation, 157-160
  de tri, 50, 53, 102-112
Cyanotype, 184, **245**

D

Daguerréotype, 5-9, 11, 13, 161-117, 79, **245**
Datation du support d'information, 148-149
Défauts techniques
  des épreuves couleur, 45
  des épreuves noir et blanc, 38
  des négatifs couleur, 44
  des négatifs noir et blanc, 37
Demande
  d'attestation d'un bien culturel *voir* Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels
  de reproduction, 212, 216, 224, 226-228, 232-234
Démarche
  d'acquisition *voir* Processus d'acquisition
  d'indexation *voir* Processus d'indexation
Dénotation, 173
Descripteur *voir* Terme morphologique, 173
Description archivistique, 86-89, 123-151, 154, 158, 160, 232, **246**
Développement, 35-36, 43-45, **246**
Diacétate de cellulose, 104
Diaphragme, 33-36, **246**
Diaporama, **246**
Diapositive, 42, 80, 180, 190, **246**
Diffusion, 194-198, 199-219, 232-233, **246**
Distance focale *voir* Focale
Document, **246**
Documentarisme, 25
Dominante de couleurs, 42-45
Donateur *voir* Cédant
Donation, 72, **246**
Dossier, 90, 118-121, **246-247**
  d'acquisition *voir* Acquisition de documentation photographique, 134
Doublon, 86-87
Droit
  à la vie privée, 213-214, 218
  d'auteur, 194, 208-212, 217
  d'utilisation, 68
  du cédant, 203
  du créateur, 203
  moral, 212, 217

E

Échantillonnage, 119-120, **247**
Éclairage *voir* Lumière
Effet trichrome *voir* Synthèse additive
Émulsion, 8, 15, 34, 41, 43, 178-179, 185, 188-190, **247**
Enquête, 223
Entretien, 184, 186
Épreuve, 38-39, 45, 56, 79-80, 184, 212, **247** ; *voir aussi* Photographie
  à développement instantané
  à l'albumine, 10-13, 178, 180, **247**
  gélatino-argentique, 15, **247**
Estampille, 216
Étiquette, 216
Étude
  de cas, 59-62, 91-96, 116-121
  d'usagers, 221-235
  et recherche, 215

Évaluateur monétaire, 73, 76, 78-79 ; *voir aussi* Conseil national d'évaluation d'archives (CNEA)
Évaluation
archivistique, 48, 50, 78, 84, 99-100, 102-113, 115-116, 120-122, 130, 176-177, 185-188, 221, **247**
monétaire, 62, 63-81, **247**
Exactitude de l'indexation, 158
Exécution de l'évaluation monétaire, 78-80
Exemplaire
principal, 56
secondaire, 56
Exhaustivité ou profondeur de l'indexation, 157-158
Exposition, 34-37, 40, 44-45, **247**

F

Facteurs
de conservation, 181-184
de dégradation, 131, 177-181, 187
Ferrotype, 13-14, 188, **248**
Fiche d'autorité, 170-171
Fichier d'autorité, 171
Film, 36, 41-43, **248**
Filtre, 183
Fiscalité, 71-72, 75
Fixage, 36, **248**
Flou, 9, 20, 22, 35, **248**
Focale, 33, 35
Fonds, **248**
à supports multiples, 53, 80, 88, 112, 117, 188
ouvert, 90-91
Format *voir* Cabinet, Carte de visite et Carte postale
Formulaire de demande de reproduction *voir* Demande de reproduction

G

Gélatine,15, 183, 189, **248**
Gestion
de la préservation, 175-177, **248** ; *voir aussi* Préservation et Restauration
de la reproduction, 214-217
Grand format, 189-190
Grille d'indexation, 162
Guide d'indexation, 171

H

Half-tone voir Similigravure
Halogénures d'argent, 4, 34, 43, 69, 180, **248**
Héliographie, 5
Histoire de la photographie, 3-30, 50, 102, 110, 185, 259-261
Humidification, 190-192
Humidité relative, 179, 182, 186, **248**

I

Identificateur, 168
Identification
des besoins des usagers *voir* Besoins des usagers
des concepts, 160-165
des objets, 109, 148-150
des sujets, 55, 105, 109, 148-150
Image latente, 6, 36, **249**
Imagerie numérique, 114, 133 ; *voir aussi* Numérisation
Importance culturelle de la photographie, 28-30
Indexation, 87, 89, 125-126, 153-173, 232-233, **249**
Information contextuelle, 159, 161
Insecte, 181
Instrument de recherche, 62, 77, 130, 137, 144, 205
Intégrité des fonds *voir* Respect des fonds
Intelligibilité de l'information, 103-104
Intensité lumineuse *voir* Lumière
Intention photographique, 31, 103, 108-109, 119, 131
Internégatif, **249**
ISAD (G) *voir Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G))*

J-K

Juste valeur marchande *voir* Valeur marchande
Kodak, 16

L

Langage documentaire, 153-155, 165-170, **249** ; *voir aussi*

Vocabulaire contrôlé et Vocabulaire libre
Latitude de pose, 41
Lavage, **249**
Leggotype, 15
Licence, 213, 216
Lignine, **249**
Liste des termes contrôlés, 166, 168, **249**
Loi sur le droit d'auteur voir Droit d'auteur
Lumière, 4-5, 32-35, 39, 42-43, 178, 180, 183, 186, 190

M

Manipulation, 131-133, 177, 180-181, 189, 193, 203-204
Marché de la photographie, 63-71
Marques en arabesque, 37
Matériel de préservation, 177, 180-181, 183-184, 186, 188-189, 191
Mention de crédit, 216
Mesures d'urgence *voir* Plan d'intervention en cas d'urgence
Microfilmage *voir* Micrographie
Micrographie, 196-197
Mise au point, 32-33, 35
Mise en marché *voir* Commercialisation
Mobilier, 177, 180-181, 186, 193
Mosaïque photographique, 135-137
Mot-clé *voir* Terme
Moyens de diffusion, 203-207
Mylar, **249**

N

Négatif, 9, 34-35, 37, 38-39, 41-44, 56, 79, 113-114, 118-119, **249**
  papier, 9
  sur verre, 10-12,181-182, 188, **250**
Nettoyage, 191
Nitrate d'argent *voir* Halogénures d'argent
Nitrate de cellulose, 104, 178, 182, 184, 195, **250**
Niveau et profondeur de la description, 129-137, 158
Nom propre *voir* Contrôle d'autorité
Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD (G)), 124
Notice de description, 86, 88, 125-126, 131, 134, 146, 148, 154, 159-160, 162
Notoriété, 200-201
Numérisation, 197-198 ; *voir aussi* Imagerie numérique

O

Objectif, 33, **250**
Obturateur, 34, **250**
Ordre originel *voir* Respect des fonds
Original, 113-114, 187, 194, 203-204, **250**
Outil de collecte *voir* Collecte d'informations

P

PVC *voir* Chlorure de polyvinyle
Papier
  albuminé *voir* Épreuve à l'albumine
  cristal, **251**
  exempt d'acide, **251**
  plastifié, **251**
  salé, 9, 180, **251**
Partenariat, 217
Paysage, 9-10, 17, 20, 22
Pellicule *voir* Film
Période
  académique ou théâtrale, 17-22
  moderne, 23-25
  pictorialiste, 22-23
  primitive ou empirique, 16-17
Photoreportage *voir* Photojournalisme
Photo-Secession, 23
pH, **251**
Photocopie, 196
Photographie, 1, 4, **251**
  à développement instantané, **251** ; *voir aussi* Épreuve
  couleur, 39-45, 104, 129, 178, 182
  encadrée, 190
  enroulée, 189-190
  humaniste, 26
  mouillée, 193
  noir et blanc, 36-39, 129
  pure *voir Straight Photography*

Photogravure, 15
Photojournalisme (1925-1980), 25-28
Photomontage, 18
Pièce, 117, 148, **251**
Plan
  de classification, 83, 86-89
  d'intervention en cas d'urgence, 192-193, **252**
Planche contact, 56, 113-114, 133, 196, **252**
Plaque de verre *voir* Négatif sur verre
Polaroïd *voir* Photographie à développement instantané
Politique
  d'acquisition, 29, 49-53, 55, 100, 105, 121
  d'indexation, 159, 171
Polluant atmosphérique, 179, 183
Polyester, **252**
Polyéthylène, **252**
Polypropylène, **252**
Polysémie, **165**
Portée et contenu, 143, 161 ; *voir aussi* Zone de la description des documents d'archives
Portrait, 6-8, 13, 16-17, 19-20, 23, 108
Posemètre, 34
Positif, 9, **252**
  sur métal au collodion *voir* Ferrotype
  sur verre au collodion *voir* Ambrotype
Préservation, 146, 175-198, 232, 234, **252** ; *voir aussi* Gestion de la préservation et Restauration
Prêt de documents à des fins d'exposition, 206
Principe de provenance *voir* Respect des fonds
Prise de vue, 32-36, 41-43
Procédé à la gélatine argentique, 15
Processus
  d'acquisition, 52, 55-59
  d'indexation, 157, 160-170
Producteur, 50, 85, 89-90, 100, **252**
Profondeur
  de champ, 35, **252**
  de l'indexation *voir* Exhaustivité et profondeur de l'indexation
  de la description *voir* Niveau et profondeur de la description
Programme d'études d'usagers, 228-234
Provenance *voir* Producteur
Publication, 112, 215-216

Q-R

Qualité esthétique, 111
Rangement, 180-181, 188-191
Rapidité, **253**
Rapport
  d'analyse, 77-79
  d'évaluation archivistique, 56, 58-59, 74-76
  d'évaluation monétaire, 74-76
Rareté ou originalité de l'information, 109-110
Rayonnage *voir* Mobilier
Recherche plein texte, 153
Reçu fiscal *voir* Fiscalité
Référence, 204, 227
Règle de conservation, 51, 56-57, 59, 101 ; *voir aussi* Calendrier de conservation
Règles pour la description des documents d'archives (RDDA), 109, 123-124, 138-146, 170-171 ; *voir aussi* Zone
Relation
  associative, 160, 169-170
  synonymique, 160, 169-170
Reportage photographique, 134, **253**
Reproduction, 112, 194-198, 203, 210 ; *voir aussi* Gestion de la reproduction
Reprographie, **253**
Resin coated *voir* Papier plastifié
Respect
  de l'ordre originel *voir* Respect des fonds
  de l'ordre primitif *voir* Respect des fonds
  des fonds, 85, 89, 101, 105, 112, 117, 129, 146-148, **253**
Ressources, 129-130, 164, 167, 176, 195, 205, 214
Restauration, 187, 191-192, **253** ; *voir aussi* Gestion de la préservation et Préservation

Restriction, 54, 111-112, 143, 203, 207-214, 217
Résumé
  indicatif, **127**-128
  informatif, 126, **128**, 133
Retouche, 38-39, 119, **253**
Révélateur, **253**
Rinçage, **253**

S
Scrapbook voir Spicilège
Sélection, 50, 118, **253**
Sensibilité *voir* Rapidité
Série, 90, 130, **254**
Similigravure, 15
Sous-développement, 37, 44
Sous-exposition, 35, 37-38, 44-45
Sous-fonds, 90-91
Spécificité de l'indexation, 158
Spicilège (*scrapbook*), 190-191
Statistique, 200, 234
Stéréogramme, 20-22, **254**
Straight Photography, 23-25
Stries, 37, 44
Subdivision, 86-88
Subjektive Fotografie (1950-1958), 25
Substitution, 135, **254**
Sujet, 105, 118, 155, 162, 173
  de recherche, 227-228
Support, 55, 88, 103-104, 148-149, 173, 182, 185, **254**
Sur-développement, 37, 44
Surexposition, 35, 37-38, 44-45
Syndrome du vinaigre, 178, **254** ; *voir aussi* Acide acétique
Synonymie, **165**
Synthèse
  additive, 40-41
  soustractive, 40-41
Système
  d'imagerie numérique *voir* Imagerie numérique
  d'obturation, 34-35
  de visée, 32-33

T
Table lumineuse, 193-194
Taches, 37-38, 44-45
Talbotype *voir* Calotype
Tampon alcalin, **254**
Tarification, 218
Techniques photographiques, 31-45, 50, 102, 111, 185, 205,221
Température, 179-182
Terme, 126, 153-155, 157, **254**
Théorie des couleurs, 39-41
Thésaurus, 166, 169, **254**
Tirage, 35, 40, 79, 111, 113-114, **254**
Traces de doigts, 37-38
Traînées brunâtres, 44
Traitement archivistique, **254**
Transparent *voir* Diapositive
Travail de recherche pour la description, 148-150
Tri, 61, 86, 99-122, **255**

U
Usage, 54, 200, 203, 206, 211-212, 221-222, 225-231
Usager, 91, 121, 130, 137, 164, 183, 201-202, 204, 206, 208, 212, 222-225, 226-227, 229-233 ; *voir aussi* Besoins des usagers et Étude d'usagers
Utilisateur *voir* Usager
Utilisation des photographies *voir* Usage

V
Valeur
  d'information, 49, 54, 86, 100-102, 104-105, 109-114, 116, 119, 128, 130, 148, **255**
  de témoignage, 29, 49, 53, 100-102, 104-105, 109-114, 117, 119-121, 128, 148, **255**
  intrinsèque, **255**
  marchande, 62, 64-66, 68, 71-72, 74-76, 78, **255**
  primaire, **255**
  secondaire, **256** ; *voir aussi* Valeur de témoignage et Valeur d'information
Vedette *voir* Terme
Ventilation, 183, 186
Versement, 51, **256**
Vertébré, 181
Virage, **256**
Vitesse d'obturation, 34-35
Vocabulaire
  contrôlé, 153-154, 158-159, 165-168
  libre, 153-154, 165, 167-168
Voile, 36-38, 45, **256**

Z

Zone
de la collation, 140-142
de la description des documents d'archives, 124, 142-143 ; *voir aussi* Portée et contenu
des dates de création, de publication, de diffusion, etc., 139-140
des notes, 143-145
du titre et de la mention de responsabilité, 138-139, 161

Collection Gestion de l'information

Sous la direction de
Jean-Yves Rousseau,
Carol Couture et
Marcel Lajeunesse

Depuis son invention dans la première moitié du XIX^{e} siècle, la photographie n'a cessé de toucher des publics de plus en plus larges. Qui, aujourd'hui, ne possède pas d'appareil photo ? Qui ne conserve pas d'archives photographiques, que ce soit à titre personnel ou professionnel ? Les services d'archives renferment d'ailleurs des millions de photographies consultées et utilisées par des clientèles variées et ce, afin d'être utilisées dans différents médias et lieux de diffusion.

Dans cet ouvrage, les auteurs traitent de la gestion des archives photographiques sous des angles à la fois théoriques et pratiques ; ils présentent l'histoire et les techniques de la photographie, l'acquisition, l'évaluation monétaire, la classification, le tri, la description, l'indexation, la préservation, la diffusion ainsi que les études d'usagers. L'objectif de cette gestion étant d'assurer la garde des photographies et de favoriser leur utilisation.

Bien qu'il vise d'abord à répondre aux besoins des archivistes, ce livre intéressera aussi les collectionneurs, les muséologues, les documentalistes, les photographes amateurs ou professionnels tout comme les autres usagers ou gardiens des archives photographiques.

Normand CHARBONNEAU est directeur du Centre de Québec des Archives nationales du Québec et chargé de cours à l'Université du Québec à Montréal.

Mario ROBERT est analyste en gestion des documents et des archives à la Ville de Montréal.

Ont également collaboré à cette publication :
Marcel CAYA, Hélène CHARBONNEAU, Daniel DUCHARME, Louise GAGNON-ARGUIN, Marielle LAVERTU, Donald O'FARRELL et Antoine PELLETIER.

ISBN 2-7605-1068-9

9 782760 510685