



COMMENT CLASSER ET ENRICHIR VOTRE FONDS DE PHOTOGRAPHIES NUMÉRIQUES ?

Le basculement de l'argentique vers le numérique, au début des années 2000, a ouvert la voie à une production exponentielle des photographies. La préservation de ces photographies numériques représente un enjeu patrimonial et de médiation culturelle pour les collectivités. En effet, au même titre que les photographies argentiques, les clichés numériques ont un intérêt informatif et patrimonial puisqu'ils témoignent à la fois du quotidien, des événements marquants mais aussi des évolutions environnementales. Ils s'avèrent très utiles pour les recherches sur l'histoire locale, l'urbanisme ou l'architecture. La gestion intellectuelle de ces documents doit néanmoins s'accompagner d'une meilleure connaissance des spécificités du document numérique, des formats de fichiers, des risques d'obsolescence ou encore des problématiques du respect des droits dans l'environnement numérique.

1/ PROBLÉMATIQUES DE GESTION DES PHOTOGRAPHIES NUMÉRIQUES

- 📷 Volumétrie toujours croissante
- 📷 Fragilité des données numériques et risque d'obsolescence tant des formats que des supports
- 📷 Besoin de réutilisation multiple et de consultation fréquente
- 📷 Enjeux juridiques de réutilisation (droit à la propriété intellectuelle et à l'image)

2/ CLASSEMENT D'UN FONDS EXISTANT

› Préparation du classement

- 📷 Transférer une **copie du fonds** photographique à traiter dans un **espace de travail virtuel** dédié sur le serveur de la collectivité.
- 📷 Créer également sur serveur **l'espace destiné à accueillir le fonds** une fois classé.

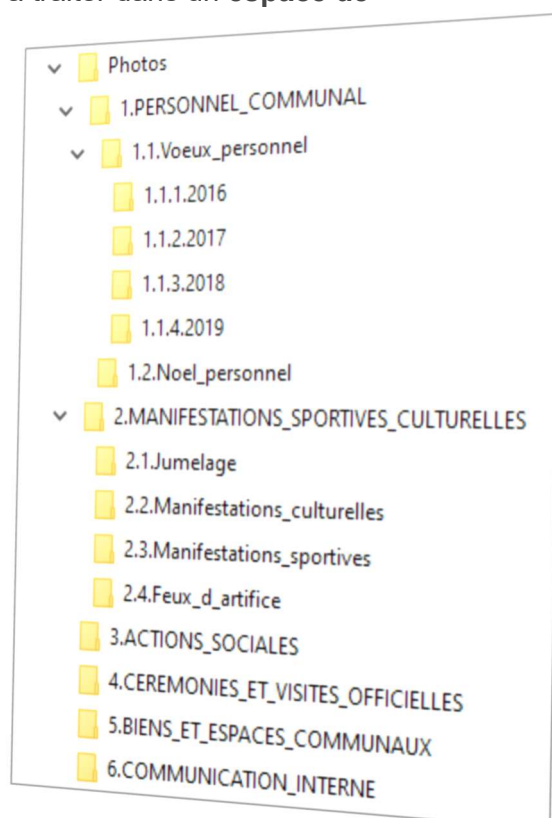
› Appropriation du fonds et tri préalable

- 📷 Étudier l'**arborescence** existante.
- 📷 Établir des **critères de tri** : écarter les photos en double, non identifiables et de mauvaise qualité et conserver les clichés ayant une valeur historique ou de preuve.

› Classement

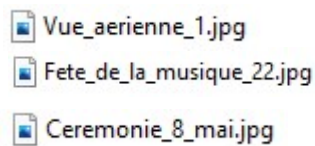
- 📷 Privilégier un **plan de classement** par grands domaines de compétence de la collectivité.
- 📷 Classer les photographies dans des **dossiers et sous-dossiers**, par thème puis par ordre chronologique (cf. illustration ci-contre).

Une photographie isolée est une photographie perdue !



› Nommage

Renommer les fichiers de façon uniforme et compréhensible par tous (selon la charte de nommage de la collectivité si elle existe).



› Description des photographies

Pour décrire des photographies numériques, il est indispensable de compléter les métadonnées.



« Une **métadonnée** (donnée à propos de donnée) est une donnée servant à définir ou décrire une autre donnée quel que soit son support. »



Encapsulées dans le fichier lui-même, ces métadonnées administratives, techniques ou juridiques sont essentielles pour garantir son identité et son authenticité. Elles permettent aussi de faciliter les recherches parmi la masse de photographies produites et, dans une certaine mesure, de suivre l'usage qui en est fait.

Une partie est produite de manière **automatique** par l'appareil de prise de vue (constructeur, nom du photographe, date, nombre de pixels¹, taille de l'image, résolution², etc.) tandis qu'une autre doit être complétée **manuellement** (format, sujet, légende, contenu, lieu, personnes représentées, nom du service producteur, droits d'exploitation, restriction d'utilisation, accord de diffusion, etc.).

› Stockage et conservation

La conservation des photographies, délicate déjà pour les supports analogiques, l'est également pour le support numérique.

- 📷 Une fois le classement effectué, transférer le fonds photographique de l'espace de travail virtuel vers l'espace de stockage dédié à sa conservation à long terme, soit :
 - sur bandes magnétiques,
 - sur CD-Rom,
 - sur serveur dédié au stockage des photographies,
 - sur serveur dédié virtuel,
 - sur un SAE³.
- 📷 Si le fonds photographique numérique est conservé dans le serveur commun de la collectivité, le protéger en limitant les accès.
- 📷 Avec ou sans SAE, disposer d'au moins deux types de supports et deux sites de conservation distants.
- 📷 Réaliser des sauvegardes et des migrations sur un nouveau support tous les 5 ans.

¹ Unité de base permettant de mesurer la définition d'une image numérique.

² Rapport du nombre de pixels par unité de surface.

³ SAE : système d'archivage numérique.

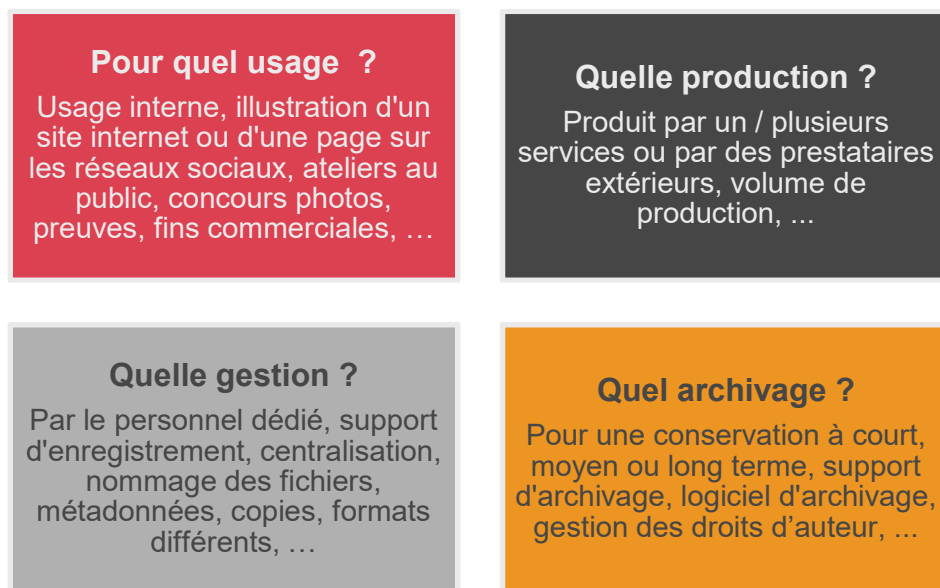
3/ CONSTITUER UNE COLLECTION PHOTOGRAPHIQUE

Initier une collection de productions photographiques pour constituer et enrichir le fonds photographique demande d'établir une certaine stratégie.

› Définir un *workflow* photo

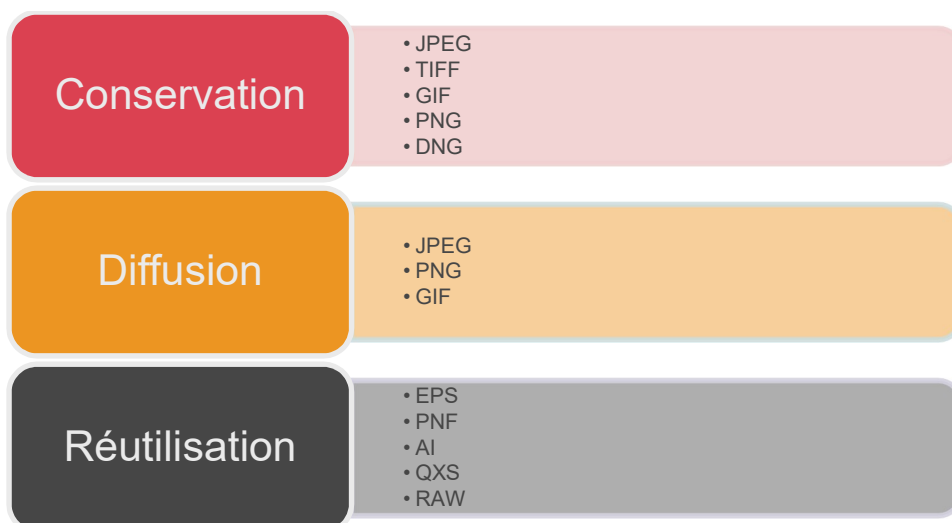
Le *workflow* photo, c'est la chaîne des tâches opérées par un photographe depuis la carte mémoire (prise de vue) jusqu'aux supports de stockage finaux (archivage), en passant par l'organisation, le classement, le traitement, le stockage, la publication et la sauvegarde des images.

📷 Se poser les bonnes questions en amont :



📷 **Définir le niveau de résolution de l'image** en fonction de son usage ou de sa destination, car il influe sur le poids d'un fichier. Plus il y a de pixels dans une image, plus le poids du fichier est important.

📷 **Choisir le bon format** : il est conseillé de produire des images numériques dans un format ouvert largement répandu, pour lequel il existe plusieurs logiciels de lecture (on parle d'« interopérabilité »). Le référentiel général d'interopérabilité⁴ (RGI) conseille pour chaque utilisation des photographies les formats suivants :



⁴ Document décrivant l'ensemble des normes et bonnes pratiques aux administrations publiques françaises dans le domaine de l'informatique

› Gérer la production photographique au quotidien

- 📷 tri quotidien effectué par le service producteur
- 📷 suppression des photos « brouillons » pour limiter le volume
- 📷 utilisation de différents outils si le volume de production est important (logiciel de gestion des images)
- 📷 vigilance à apporter si le fonds photographique est stocké sur l'arborescence informatique partagée de la collectivité (sécurité du réseau, harmonisation du nommage)

› Gérer l'utilisation du fonds photographique

Dans le cadre de la réutilisation de photographies, qu'elles soient natives numériques ou analogiques numérisées, il est essentiel de respecter le cadre juridique de gestion et de diffusion de l'image photographique. Les droits les plus fréquemment invoqués sont le **droit à l'image et le droit d'auteur**.

LES TEXTES

- **Code du patrimoine**, livre II.
- **Loi 70-643 du 17 juillet 1970** tendant à renforcer la garantie des droits individuels des citoyens (article 9 du Code Civil) : respect de la vie privée pour les personnes de leur vivant et Code pénal (articles 226- 1 226-9).
- **Loi 92-597 du 1er juillet 1992** relative au Code de la propriété intellectuelle (partie législative) et décret paru au Journal Officiel du 13 avril 1995 (partie réglementaire)
- **Loi 97-283 du 27 mars 1997** portant transposition dans le Code de la propriété intellectuelle des directives du Conseil des communautés européennes n°93/83 du 27 septembre 1993 et 93/98 du 29 octobre 1993
- **Loi 2006-961 du 1er août 2006** relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information (dont droit d'auteur pour les fonctionnaires)
- **Loi n° 2019-775 du 24 juillet 2019** tendant à créer un droit voisin au profit des agences de presse et des éditeurs de presse
- **Référentiel général de gestion des archives** (R2GA), 2013.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr