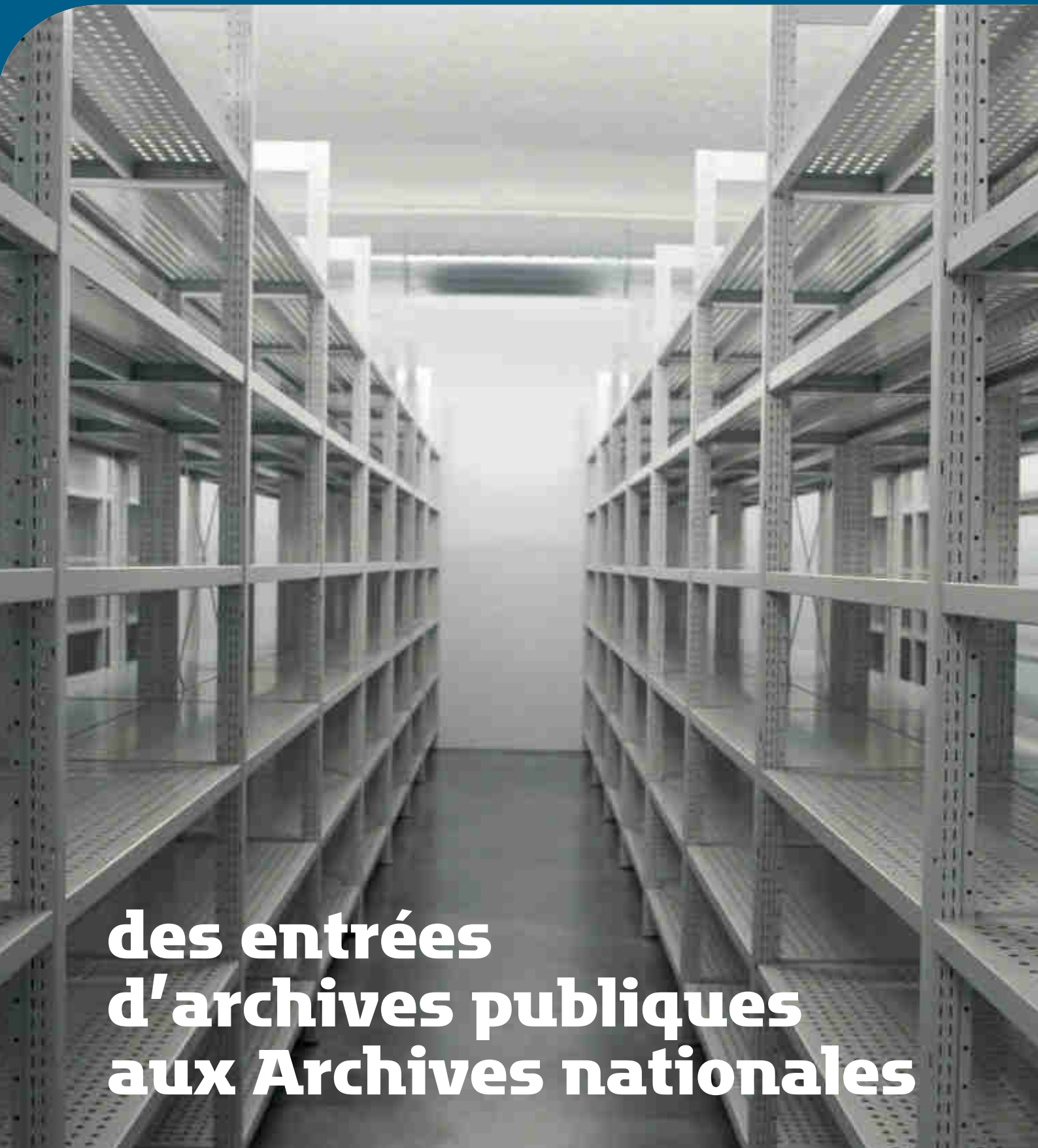
Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère Culture

ARCHIVES NATIONALES

Vademecum



des entrées d'archives publiques aux Archives nationales

Avant-propos

SOMMAIRE

Avant-propos

Sommaire

Introduction

1 ◊ Principes généraux de la collecte des archives publiques aux Archives nationales

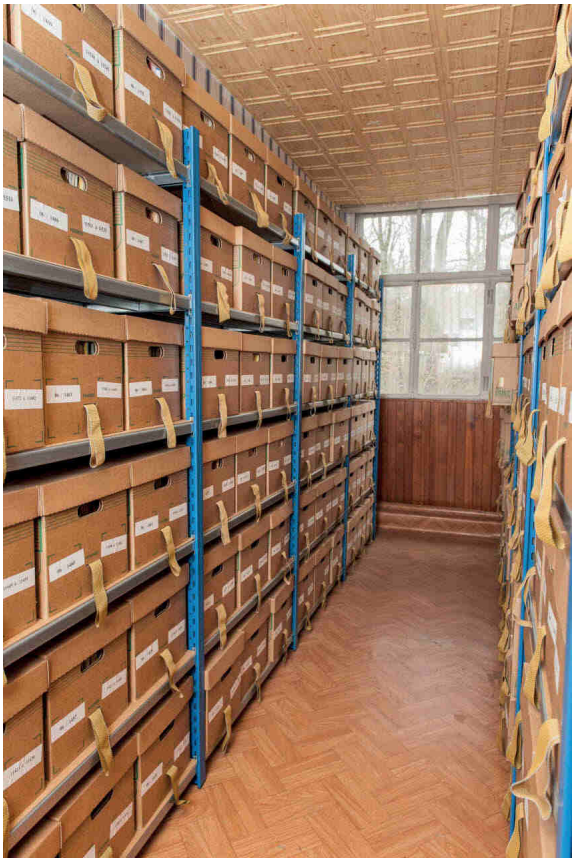
2 ◊ Fiches d'aide à la préparation des versements

1 – Le planning des entrées prévisionnelles
2 – Guide pour la saisie d'une demande d'entrée dans le SIA
3 – Aide à la cotation dans le SIA
4 – Le référentiel des producteurs
5 – Les archives papier standard
6 – Les archives photographiques
7 – Cartes, plans et affiches
8 – Les archives audiovisuelles
9 – Les archives électroniques
10 – Le risque amiante dans les fonds d'archives
11 – Suspicions d'infestation
12 – Transport et données logistiques sur le site de Pierrefitte-sur-Seine

Annexes

1 – Liste des supports d'archives audiovisuelles
2 – Liste des fournisseurs en matériel de conservation préventive et curative
3 – Liste des transporteurs
4 – Liste des acronymes

Introduction



Ce document propose une nouvelle version du *Vadémécum des entrées d'archives publiques aux Archives nationales*, élaboré en 2010 (et revu en 2012) par les Archives nationales en concertation avec le Bureau des Missions du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). Il prend en compte le nouveau contexte de l'institution, en particulier la fermeture du site de Fontainebleau et la mise en œuvre de la nouvelle politique de collecte des archives définie par la direction des Archives nationales et le bureau des missions du SIAF et validée lors du comité directeur du 17 décembre 2014.

Cette nouvelle version du Vadémécum a été conçue comme un document pratique destiné aux Missions et aux services producteurs qu'elles contrôlent ainsi qu'aux différents départements et services des Archives nationales chargés d'accueillir les nouveaux fonds. Cet outil commun vise à harmoniser les pratiques et à faciliter le dialogue entre tous les acteurs. Il est composé de 3 parties :

- La définition des principes de la collecte des archives, de la planification au transfert aux Archives nationales ;
- Des fiches techniques et méthodologiques pratiques pour guider la préparation intellectuelle et physique du versement ;
- Des annexes et références vers de la documentation complémentaire ou spécifique.

1 ◊ Les principes généraux de la collecte des archives publiques aux Archives nationales

Tout projet de versement d'archives publiques, quel qu'en soit le support, est initié en amont par la Mission des Archives concernée ou le bureau des missions pour les opérateurs de l'État dont il a la charge directe. Le processus d'entrée sur le site de Pierrefitte-sur-Seine, piloté par le Service des entrées – Régie des fonds, est également suivi par la Direction des fonds et les programmes de versements sont établis en réunions bilatérales et validés par le comité directeur des entrées.

Programmation scientifique

Les Archives nationales ont pour vocation, après travail conjoint avec les missions, de valider les propositions de versement d'archives publiques, planifier les entrées et recevoir les versements, proposer des éliminations lors de reprise de versements, contrôler et amender le cas échéant les instruments de recherche et les « manifests » élaborés et transmis par les missions et mettre à la disposition du public et des administrations productrices les documents d'archives et les données.

La Direction des fonds qui assure la responsabilité du traitement et de la conservation des fonds collectés, organise chaque semestre des réunions bilatérales par pôle scientifique avec la Mission des archives concernée et le Bureau des Missions du Service interministériel des Archives de France pour les opérateurs de l'échelon central. Sur le site de Pierrefitte-sur-Seine, la Direction des fonds est composée de 4 départements thématiques et du Département des archives privées :

Départements des fonds	Pôles scientifiques	Missions
Département de l'Exécutif et du Législatif (DEL)	Pôle Chefs de l'État depuis la IIIe République	Présidence de la République
	Pôle Chefs de gouvernement	Services du Premier Ministre
	Pôle Assemblées et organes de contrôle de l'État	Bureau des Missions (Échelon central)
Département de la Justice et de l'Intérieur (DJI)	Pôle Justice	Mission Justice Bureau des missions (Échelon central)
	Pôle Intérieur	Mission Intérieur Bureau des missions (Échelon central)
	Pôle Outre-Mer, Coopération	Mission Intérieur Bureau des missions (Échelon central)
Département de l'Éducation, de la Culture et des Affaires sociales (DECAS)	Pôle Éducation et Recherche	Mission de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche Bureau des missions (Échelon central)
	Pôle Beaux-Arts et Culture	Mission Culture
	Pôle Jeunesse et Sports	Mission Affaires sociales
	Pôle Affaires sociales	Mission Affaires sociales
Département de l'Environnement, l'Aménagement du Territoire et de l'Agriculture (DEATA)	Pôle Travaux publics, Transports, Mines et Carrières	Mission de l'Écologie, du développement durable et de l'Énergie
	Pôle Urbanisme, Logement, Environnement	Mission de l'Écologie, du développement durable et de l'Énergie Bureau des missions (Échelon central)
	Pôle Commerce, Industrie, Tourisme	Bureau des Missions (Échelon central)
	Pôle Agriculture, PTT, Économie et Finances	Mission Agriculture Bureau des missions (Échelon central)

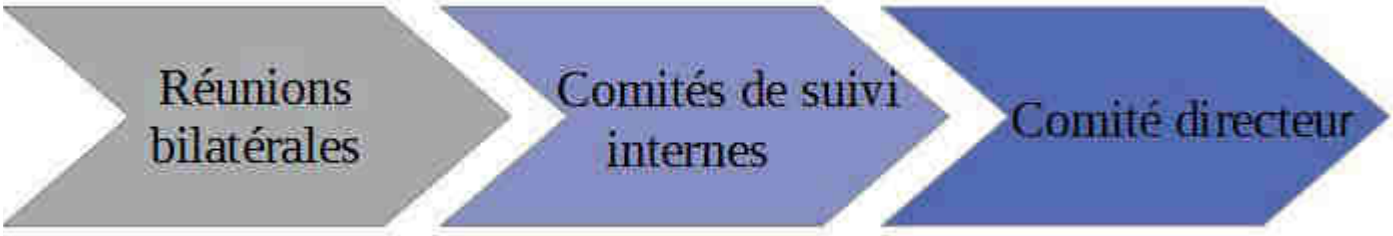
Les **réunions bilatérales semestrielles** regroupent :
le département des fonds concerné et les chargées de missions de la Direction des fonds (DIRF),

- le Département de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles (DAEAA) et le Service des entrées – régie des fonds (SERF) de la Direction de l'appui scientifique (DIRASC),
- la Mission des archives du Service interministériel des Archives de France (SIAF) concernée,
- le Bureau des Missions du SIAF pour l'Échelon central.

Les projets et prévisions de versements, sur tout support, sont présentés par les Missions lors de ces réunions, en fin d'année en cours pour les prévisions de l'année N+1 et à la fin du premier semestre pour les réajustements nécessaires en cours d'année.
Afin d'établir le programme prévisionnel annuel, à la fois quantitatif (métrage linéaire ou taille des fichiers) et qualitatif (provenance, analyse globale du versement et dates extrêmes), le Service des Entrées – Régie des fonds élabore, conjointement avec le Bureau des missions, un document unique listant l'ensemble des propositions de versements recueillis lors des réunions bilatérales.

L'ensemble des prévisions recueillies est ensuite examiné en **comité de suivi interne** aux Archives nationales, présidé par le directeur des Archives nationales et réunissant le directeur des fonds, la directrice de l'appui scientifique, le directeur des publics, les chefs des départements de la DIRF, les chargés de mission de la DIRF, le chef du DAEAA et le SERF. Il vérifie et valide la pertinence des propositions avant soumission au comité directeur.

Présidé par le directeur des Archives nationales, le **comité directeur des entrées** se tient une fois par an. Il réunit le directeur des fonds, la directrice de l'appui scientifique, le directeur des publics, le chef du bureau des Missions du SIAF et le SERF. Le comité directeur est une instance d'harmonisation des pratiques et de la doctrine scientifique des Archives nationales. Il considère d'un point de vue global les entrées, évalue le volume des archives attendu et statue sur la prise en charge par les Archives nationales des différentes propositions de versements dont la liste est annexée au compte-rendu.



Tout supplément à introduire aux prévisions validées en comité directeur des entrées en cours d'année doit faire l'objet d'une demande écrite auprès des départements concernés et du Service des entrées – régie des fonds, dans des délais permettant d'en organiser convenablement la programmation.

Planification et suivi des entrées

L'un des objectifs de cette programmation est de permettre de lisser les arrivées de fonds sur toute l'année de façon homogène et de permettre les réajustements inévitables en fonction des besoins. Le Service des entrées – Régie des fonds pilote cette planification logistique, valide le cadencement et le planning prévisionnel des entrées et suit, dans les faits, la réalisation du programme annuel de la collecte sur tout support. Les missions des Archives et le Bureau des missions du SIAF conviennent le plus en amont possible des dates de transfert des versements avec le SERF afin de permettre une bonne coordination des entrées et de lisser l'arrivée des fonds. Le planning pourra être modifié dans le courant de l'année selon les besoins des missions.

Le SERF assure ensuite le suivi du processus de préparation et de transfert des versements d'archives aux Archives nationales.

Processus de préparation et de transfert d'un versement d'archives

Définition et constitution d'un versement

Un versement est un ensemble cohérent de documents et/ou de données provenant d'une origine unique (service administratif, établissement public), quels que soient leur métrage ou leur volume, leur date et leur support, créés ou reçus dans le cadre des missions de ce service ou établissement public.
D'une manière générale, il est recommandé de veiller à ce qu'au-delà de l'unité de provenance, chaque versement offre une homogénéité de contenu, du point de vue des supports de conservation[1], mais aussi du point de vue du classement des dossiers ou des unités d'archives à l'intérieur du versement. Il est par ailleurs recommandé de fractionner un versement quand il s'agit d'individualiser des institutions qui se sont succédé dans le temps ou des dossiers produits ou reçus par des conseillers techniques nommément désignés au sein d'un même cabinet ministériel.

Saisie des informations dans le Système d'Information Archivistique (SIA) par les Missions

Les Archives nationales sont dotées depuis 2011 d'un Système d'information archivistique (SIA), commun aux deux sites de Paris et Pierrefitte. Cet outil comprend un module de gestion des entrées d'archives et un module de gestion des archives numériques[2] : le processus de versement est ainsi informatisé.
Les missions et le Bureau des missions pour les opérateurs de l'échelon central bénéficient dans le SIA d'un espace dédié, pour la création, la validation et le suivi des versements.
Attention : *L'existence d'une notice producteur (NP) validée est obligatoire dans le SIA avant toute création d'une demande d'entrée.*
De même, la mission ou le bureau des missions du SIAF s'assure préalablement que les archives (papier, photo argentiques, cartes et plans, audiovisuelles) à verser sont exemptes de toute infestation biologique, notamment par des moisissures, et que les règles en vigueur relatives à la prise en compte du risque amiante ont été respectées[3] ; à cette fin, il renseigne dans l'en-tête de la demande d'entrée le ou les lieux de production et de conservation des archives à verser.

Instruction de la demande d'entrée par le Service des entrées – Régie des fonds

Le Service des entrées – Régie des fonds se charge de l'instruction de la demande d'entrée en vérifiant que les données sont complètes et conformes aux préconisations, il vérifie en particulier les données matérielles de gestion (nature et dimensions des conditionnements, métrage annoncé, volume, présence d'éléments « hors format », lieux de production et de conservation des archives ainsi que la date de transfert prévue).

Préparation matérielle des versements

À la charge des missions ou établissements publics, la préparation matérielle des versements d'archives aux Archives nationales répond à plusieurs principes, quel que soit le type de support matériel [4] :

- Les documents ainsi que les boîtes doivent être propres et sains ;
- Les documents sont conditionnés dans des boîtes de conservation ou dans des boîtes de type DIMAB ;
- Les boîtes doivent être adaptées aux dimensions des documents et être correctement remplies ;
- Les documents doivent être enveloppés article par article dans des chemises en papier permanent et sanglés ;
- Les cotes Archives nationales générées lors de la création et de la saisie de la demande dans le SIA doivent être reportées lisiblement sur les boîtes et les dossiers.

[2] La version 3.0 du SIA intégrant la plateforme d'archivage numérique conçue dans le cadre du projet ADAMANT est vouée à évoluer en suivant le développement des modules.
[3] La circulaire du ministère de la Culture et de la Communication du 5 août 2015 (mise en application le 1er janvier 2017) définit des préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, notamment à l'occasion des opérations de collecte.
[4] Des préconisations techniques sont développées dans les fiches, notamment pour les cartes et plans, les photographies, les archives audiovisuelles et les archives numériques ne remplissant pas les conditions de transfert via la plateforme d'archivage numérique ADAMANT.

Instruments de recherche - manifests

Tout versement doit être accompagné d'un instrument de recherche respectant les consignes de rédaction associées[5], réalisé et transmis au SERF et au département de la Direction des fonds des Archives nationales concerné un mois en amont du transfert des documents. Les instruments de recherche font l'objet d'une relecture par le département des fonds et, à cette occasion, des corrections peuvent être demandées. Les versements d'archives numériques doivent faire l'objet d'un manifest préalablement transmis au département de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles (DAEAA) et au département des fonds concerné. Aucun versement ne peut être transféré sans que l'IR ou que le manifest ait été préalablement reçu.

Transfert des versements aux Archives nationales

Le transfert des versements sur le site de Pierrefitte-sur-Seine ou l'ingestion des données est à la charge des missions ou de l'établissement public. Ce transfert est maintenu si et seulement si :

- toutes les informations sont saisies dans le module Entrées du SIA (en-tête et cotes, groupements de cotes, délais de communicabilité à l'article et informations liées au risque amiante dans les fonds d'archives) ou dans le module des archives numériques ;
- les instruments de recherche définitifs ou les manifests ont été transmis au département des fonds concerné, au DAEAA le cas échéant, et au Service des entrées (ou saisis dans le Prodoc) ;
- les informations logistiques permettant l'accès au site de Pierrefitte-sur-Seine ont été transmises au Service des entrées.

Réception des versements [6]

Dernière étape du processus, l'entrée est « réceptionnée » et inscrite au registre des entrées. Le Service des entrées – Régie des fonds procède au contrôle sanitaire des fonds et des conditionnements ainsi qu'au contrôle de cohérence et établit une fiche de réception des fonds qui est signé par le responsable du transport et par le Service des entrées. En cas d'incohérence, le Service des entrées gère directement le problème avec la mission ou l'établissement public. Il peut procéder, en outre, à des opérations de reconditionnement ponctuel avant rangement en magasin.

Exceptionnellement, le fonds peut être retourné à la Mission en cas de conditionnement inadapté ou d'état sanitaire incompatible avec la bonne conservation en magasin.

Lorsque tout est conforme, le Service des entrées procède à l'implantation en magasin selon le principe de répartition et la typologie des documents et met à jour les données de récolement dans le SIA.

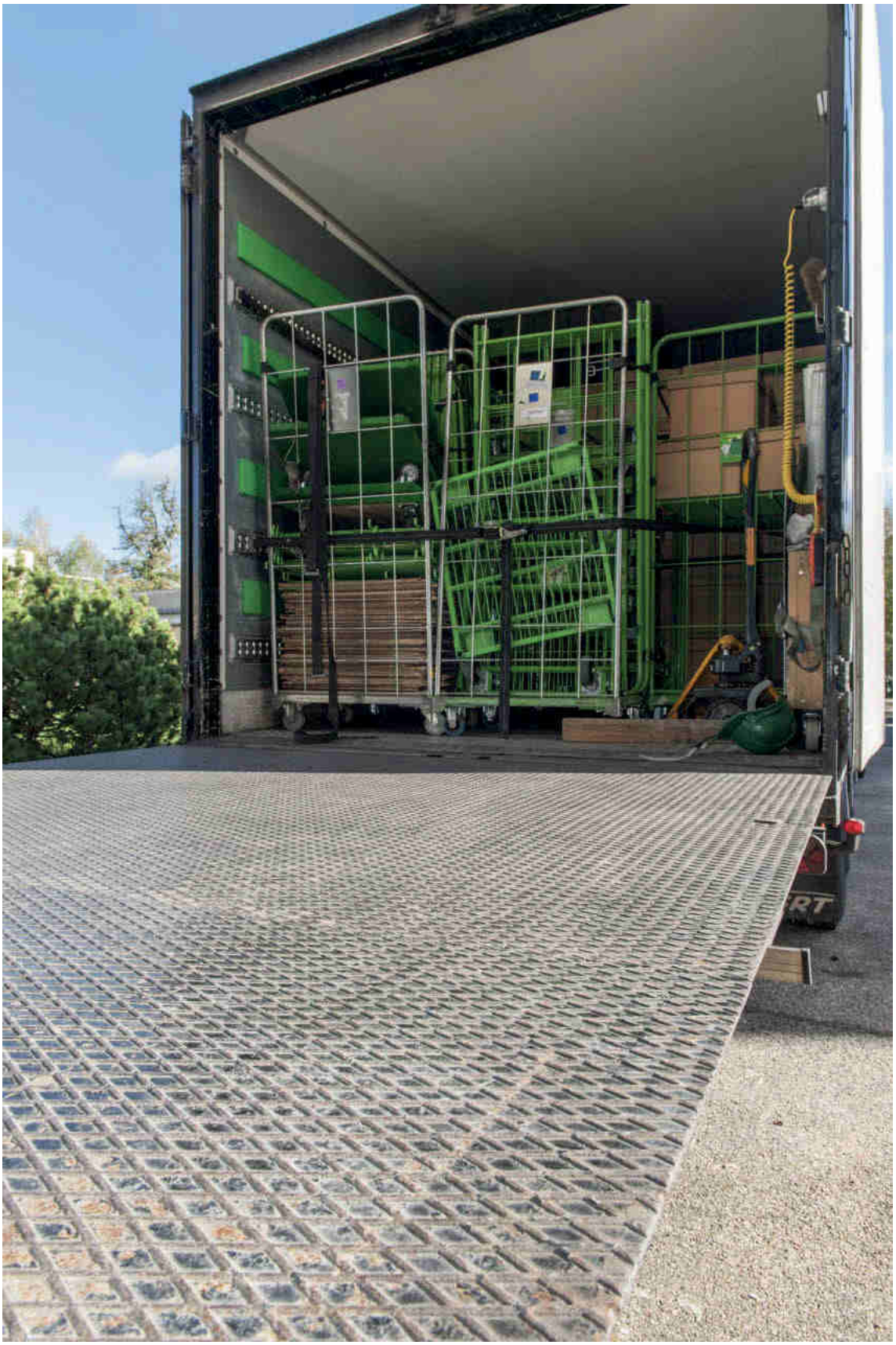
Attention : *La modification des informations sur l'entrée n'est plus possible une fois que les cotes sont activées c'est-à-dire « réceptionnées » dans le SIA.*

Publication des Instruments de recherche [7]

Enfin, la Direction des fonds clôture l'entrée lorsque l'IR correspondant est publié en SIV. Le lien avec la Gestion du SIA est effective lorsque la zone « versement » est complétée avec le n° de versement au moment de l'import de l'IR dans le Prodoc.

[5] Les instruments de recherche peuvent être rédigés dans le Prodoc ou hors Prodoc (tableur, outil Sosie) ou via la plateforme ADAMANT pour les archives numériques. Se reporter aux Manuel d'utilisation de la feuille de style SOSIE, *Manuel d'utilisation du Prodoc et Manuel d'utilisation de la plateforme ADAMANT*.
[6] Pour les archives numériques, se reporter à la fiche spécifique.
[7] Pour les archives numériques, se reporter à la fiche spécifique.

2 ◊ Fiches d'aide à la préparation des versements



Planning des entrées prévisionnelles

Afin de programmer les dates de transfert des versements, la Mission doit **prendre contact avec le Service des entrées – Régie des fonds**. Les Opérateurs et les Grands corps doivent contacter l'Échelon Central.

Cette prise de contact peut se faire :

- ◊ Dès la validation des demandes d'entrées suite au comité directeur de fin d'année
- ◊ Ou bien au fil de l'eau tout au long de l'année

Si la Mission ou les opérateurs ont une visibilité sur leurs versements sur le long terme, nous l'encourageons à nous proposer toutes les dates souhaitées afin que nous puissions les réserver en amont.

Si la date n'a pas encore été choisie mais que vous avez déjà commencé à créer votre demande d'entrée dans le SIA, veuillez renseigner une date fictive dans l'en-tête : nous vous conseillons la date du 25 décembre pour que cela ne fasse pas de doute qu'il s'agisse bien d'une date fictive.

Attention : avant de soumettre l'entrée, il faudra penser à modifier la date en inscrivant la vraie.

Toute **annulation** ou tout **report d'opération** inscrite au programme doit être signalé au Service des entrées – Régie des fonds et au département des fonds compétents, dès leur connaissance et, si possible, une semaine au moins avant la date retenue.

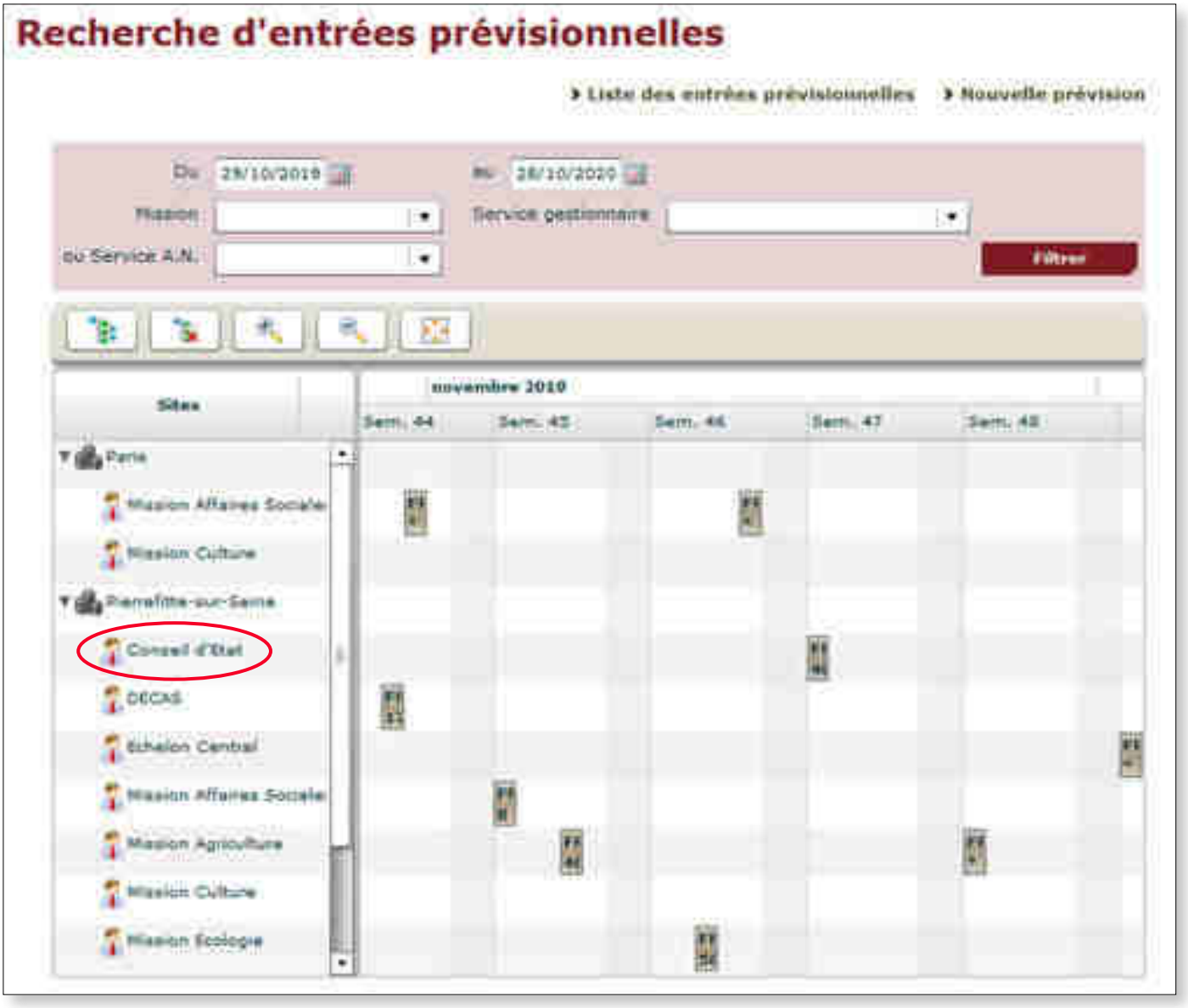
Le SIA-gestion possède, dans le module « Entrées », un **planning des entrées prévisionnelles** systématiquement mis à jour par le SERF. Celui-ci est accessible pour consultation par la DIRF, la DIRASC, et les Missions et l'Échelon Central, afin de permettre à tous d'anticiper les demandes de transfert.

Il est possible que, selon la version du plugin d'Adobe Reader que possède l'utilisateur, un écran intermédiaire apparaisse. Il suffit de cliquer sur « Activer Adobe Flash » pour arriver sur la page du planning.
Le planning des entrées permet de **consulter** quels sont les futurs transferts prévus, par date et par mission.

En passant la souris sur une prévision, l'utilisateur peut consulter les informations liées à l'entrée : date de transfert, service versant, métrage, date de transfert et durée.

Une option de filtre permet de trier les entrées prévisionnelles par date, mission, service AN et service gestionnaire (ces deux derniers champs recoupent les mêmes informations).

Attention : ce planning ne prend pas en compte les chantiers annexes internes aux Archives nationales (par exemple : le déménagement des archives de Fontainebleau).



À noter que pour le moment, seul l'un des deux sites (Pierrefitte-sur-Seine ou Paris) n'est visible pour la plupart des usagers. Le site dépend des droits que l'utilisateur a sur le SIA.

Contact : Pierre-Simon Pellissier, 01 75 47 23 54 / 06 34 50 46 77
pierre-simon.pellissier@culture.gouv.fr
Adresse mél générique : serf.an@culture.gouv.fr

Guide pour la saisie d'une demande d'entrée dans le SIA

N.B. : la saisie de la demande d'entrée est à la charge de la mission pour ses versements et ceux des opérateurs qu'elle suit. Pour les opérateurs suivis par le bureau des missions, la saisie est à la charge de l'échelon central.

1 ◊ Page d'accueil

La page d'accueil du module « Entrées » ouvre l'accès à deux fonctionnalités principales :

◊ Création et suivi des procédures de demande d'entrées

◊ Planning prévisionnel des transferts *Cf. Fiche planning des entrées*

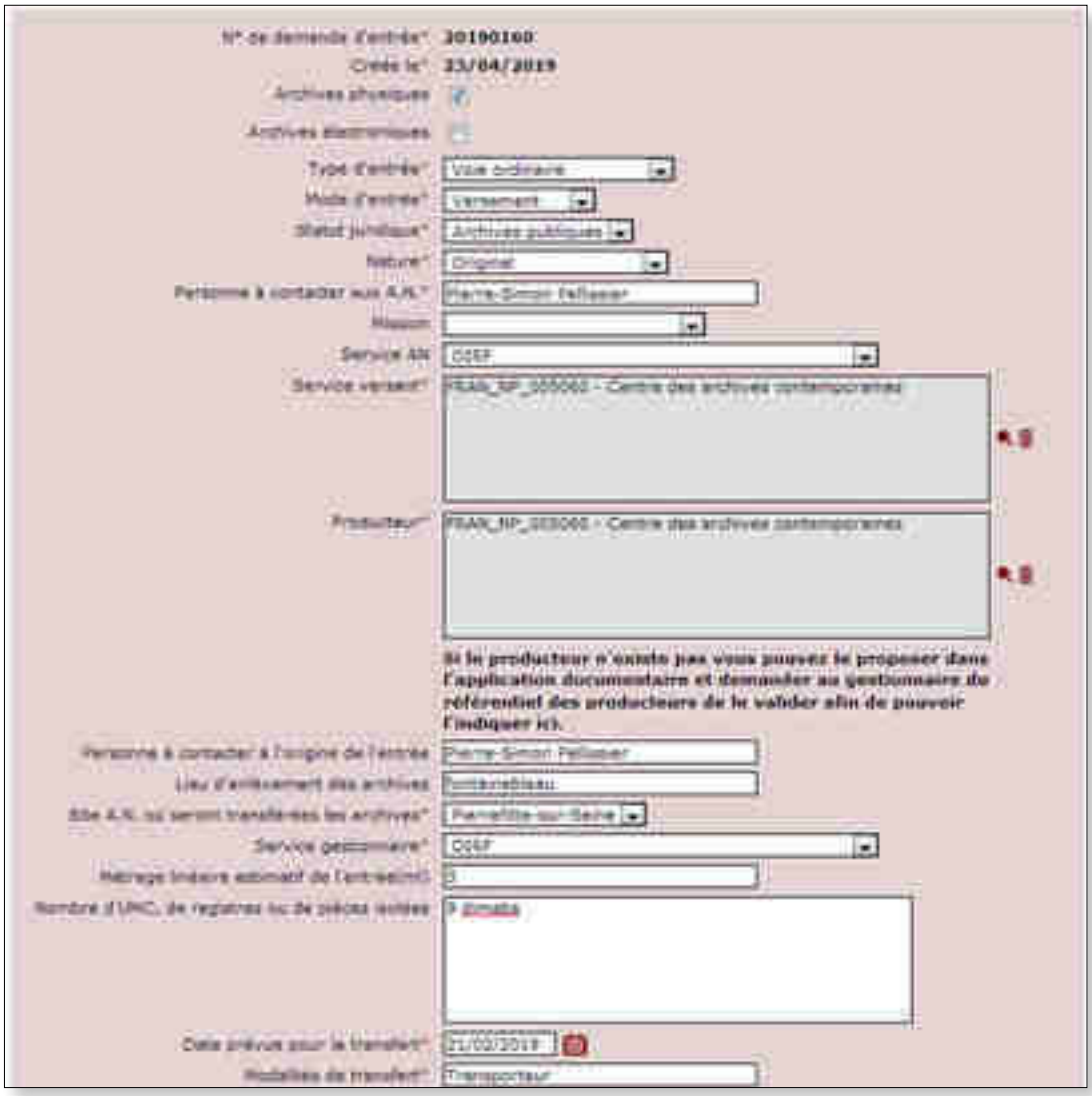
L'accès au formulaire de création des demandes d'entrées se fait par l'onglet « Créer et suivre »

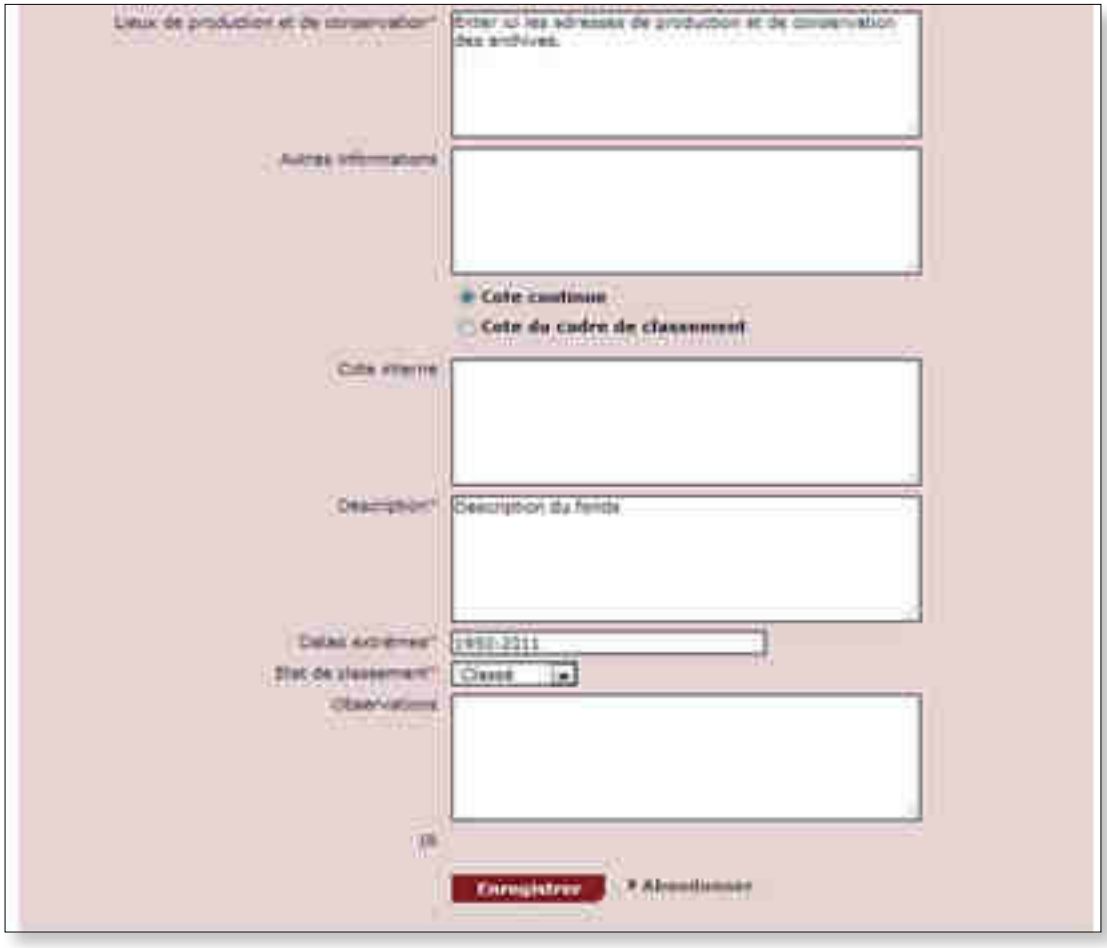
Écran 1 : *première page du module « Entrées »*

2 ◊ Créer une entrée

Écran 2 : *Formulaire de recherche des demandes d'entrées + onglet « Nouvelle entrée »*

Écran 3 : *En-tête de la demande d'entrée en cours de rédaction*





Le numéro d'entrée est généré (ici : n° 20180160)

Les étoiles rouges indiquent les champs devant être **obligatoirement** remplis afin de pouvoir valider l'entrée.

La **notice producteur** est nécessaire à la création de l'en-tête d'une entrée. Aussi, il est impératif, dans le cas où le producteur n'existerait pas, de le créer et de le faire valider par la mission référentiel producteurs en amont de la date de transfert, afin de ne pas se retrouver bloqué lors de la création d'une entrée. *Cf. Fiche référentiels producteurs*

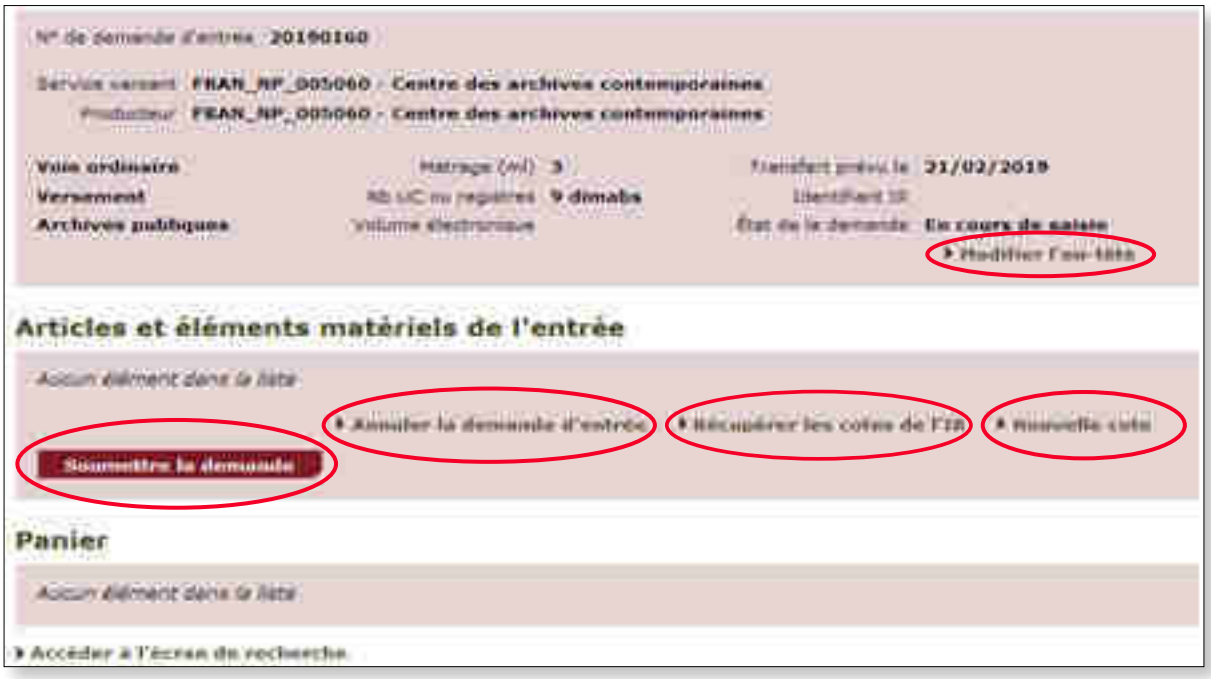
Le champs « **lieux de production et de conservation** » : renseigner les adresses de production et de stockage des archives, dans le cadre de la prévention du risque amiante).

Si la **date de transfert** n'a pas encore été choisie, veuillez renseigner une date fictive dans l'en-tête : nous vous conseillons la date du 25 décembre pour que cela ne fasse aucun de doute pour le Service des entrées-régie des fonds (SERF) qu'il s'agisse bien d'une date fictive. Avant de soumettre l'entrée, il faudra penser à modifier la date en inscrivant la vraie.

Attention : à renseigner correctement les champs dans l'en-tête de l'entrée car ce sont les informations qui apparaitront dans le registre des entrées, publié sur le site internet des Archives Nationales.

Une fois les champs de l'en-tête remplis, la demande est validée par la fonction « **Enregistrer** ». Les données saisies sont alors récapitulées dans un nouvel écran, dans lequel apparaît également le numéro d'entrée automatiquement attribué par le système. La demande est en statut « **En cours de saisie** ».

Écran 4 : *Récapitulatif de la demande d'entrée après validation de l'en-tête*



L'entrée est désormais créée. Plusieurs options sont possibles : *Cf. Schéma du processus de validation*

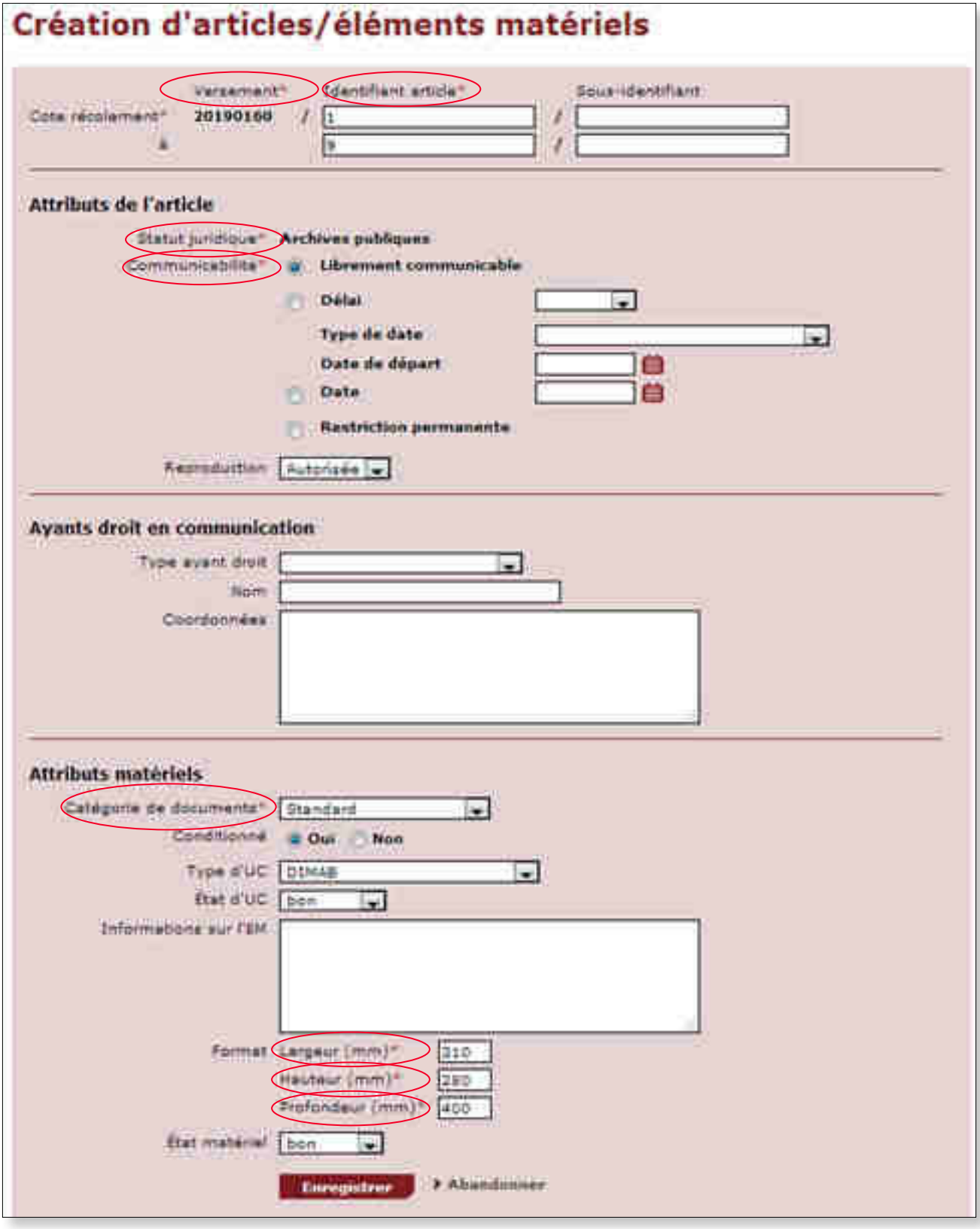
◊ **Modifier l'en-tête** : cette étape permettra de revenir sur l'en-tête et de modifier les informations que l'on a rempli.
◊ **Annuler la demande d'entrée** : cette action permet de réinitialiser la demande d'entrée (et les articles déjà créés).
◊ **Récupérer les cotes de l'IR** : Pour le moment, cette option n'est pas opérationnelle.
◊ **Nouvelle cote** : c'est à partir de là que l'on peut créer les cotes qui composeront l'entrée.
◊ **Soumettre la demande** : Permet de soumettre aux Archives nationales la demande d'entrée.

3 ◊ Création des articles détaillés

Après enregistrement de l'en-tête complété, la fonction « **Nouvelle cote** » permet de créer les cotes de l'entrée (voir copie d'écran ci-dessous « Création des articles détaillés »).

Les articles peuvent être créés **un par un ou en masse**, tous les articles composant le versement étant alors enregistrés sous les mêmes caractéristiques : conditionnement, date de communicabilité… Des précisions propres à chaque article peuvent ensuite être ajoutées et modifiées.

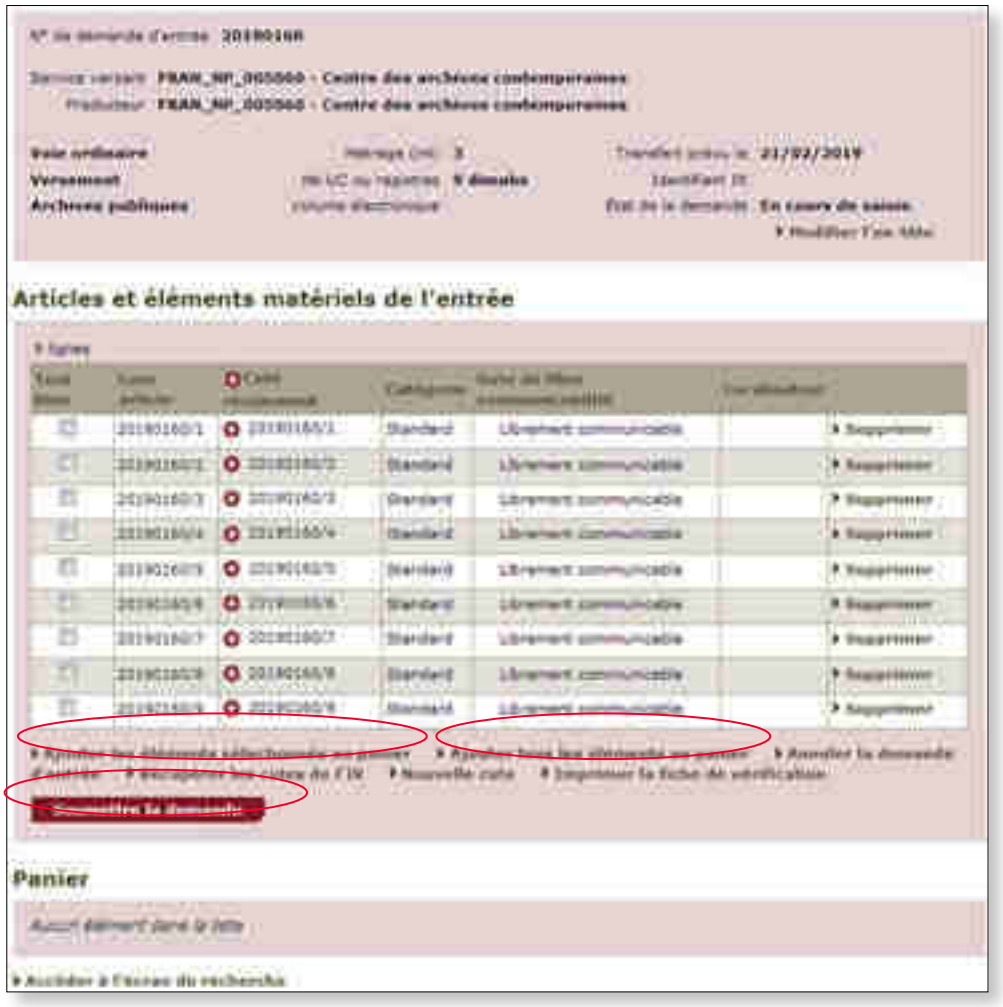
Écran 5 : *création des articles détaillés*



Le champs « **Catégorie de documents** » permet de déceler les hors formats et de garantir le matériel nécessaire à la consultation en salle de lecture (fourniture de gants, une place spécifique ...).
Le champs « **conditionné** » est important car tant que la pastille « non » sera cochée, il sera impossible d'indiquer un type d'UC.
Les champs « **format** » sont également primordiaux puisque la localisation effective d'articles ne peut se faire que si les dimensions renseignées sont correctes. Aussi, il est primordial de bien vérifier ces dimensions (principalement lors de l'utilisation de conditionnements à taille variable tels que les boites de conservation de type cauchard ou les boites en polypropylène). Dans le cas de typologies particulières (Cartes et plans, audiovisuel...), les renseignements sont comme pour le « standard » ceux des conditionnements dans lesquels ces archives sont transportées.
Les données enregistrées dans l'en-tête de la demande d'entrée et dans le détail des articles matériels sont alors récapitulées sur une même page.

Écran 6 : *Récapitulatif de la demande d'entrée (en-tête + articles détaillés) en cours de saisie*

Les articles créés peuvent être modifiés via l'ajout de ces articles au panier : en effet, il suffira de cliquer sur les encoches devant chaque cote article qui doit être modifié afin de la sélectionner. Puis, il faudra cliquer sur « ajouter les éléments sélectionnés au panier » :

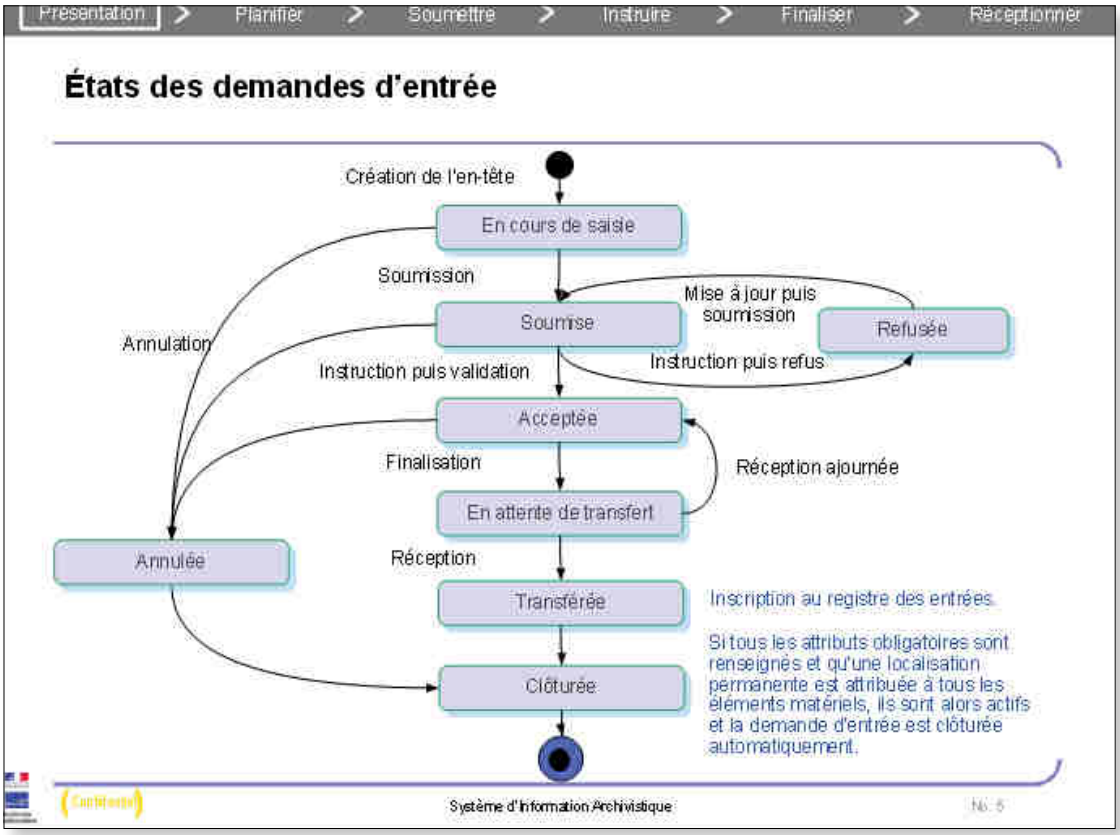


Les articles peuvent ainsi subir plusieurs types de modifications : « grouper, « dégrouper », « rattacher à l'article » (en cas de cotes liées, pour un article séparé en plusieurs conditionnements, pour raison de différences typologiques, de conservation, etc…) et « modifier », ce qui correspond à une modification en masse des attributs de l'article (options de communicabilités, de reproduction etc…) ou matériels (type de conditionnement, dimensions etc…). Attention, les actions entreprises concerneront l'ensemble du panier sélectionné.

Écran 7 : *Modifier en masses ses cotes par panier*

Les cotes sélectionnées apparaissent dans le panier et peuvent subir les modifications voulues par l'utilisateur.

Une fois les informations complètes, la demande peut être **soumise**. Il peut arriver qu'une entrée doit être modifiée ou tout simplement annulée, et ce, après que la mission a créé et soumis cette demande d'entrée. Dans ce cas, la mission doit contacter le SERF afin que celui-ci « **refuse** » ou « **annule** » l'entrée. Cette action aura pour effet de rebasculer l'entrée à l'étape « en cours de saisie », où les modifications pourront être effectuées par la Mission ou l'échelon Central.



Contacts :
Delphine Masset, responsable du Service des entrées et de la régie des fonds,
delphine.masset@culture.gouv.fr
01 75 47 20 29 / 06 25 82 49 81
Pierre-Simon Pellissier, chargé des entrées et de la régie des fonds,
01 75 47 23 54 / 06 34 50 46 77
pierre-simon.pellissier@culture.gouv.fr
Marie Dannet, chargée de la prévention du risque amiante,
marie.dannet@culture.gouv.fr
01 75 47 20 67 / 06 47 44 76 24
Adresse mél générique : serf.an@culture.gouv.fr

Merci de toujours mettre Delphine Masset en copie des e-mails.

Aide à la cotation dans le SIA

- **cote article** : entité intellectuelle décrite dans l'instrument de recherche. Les informations rattachées à la cote article sont par exemple le service producteur, la communicabilité ou encore l'autorisation de reproduction.

- **cote récolement** : entité matérielle issue de la cote article correspondant à un support physique. On l'appelle aussi « élément matériel ». Les informations rattachées à la cote récolement sont par exemple le type d'UC (unité de conditionnement), les dimensions, ou encore l'état matériel de l'UC et des documents.

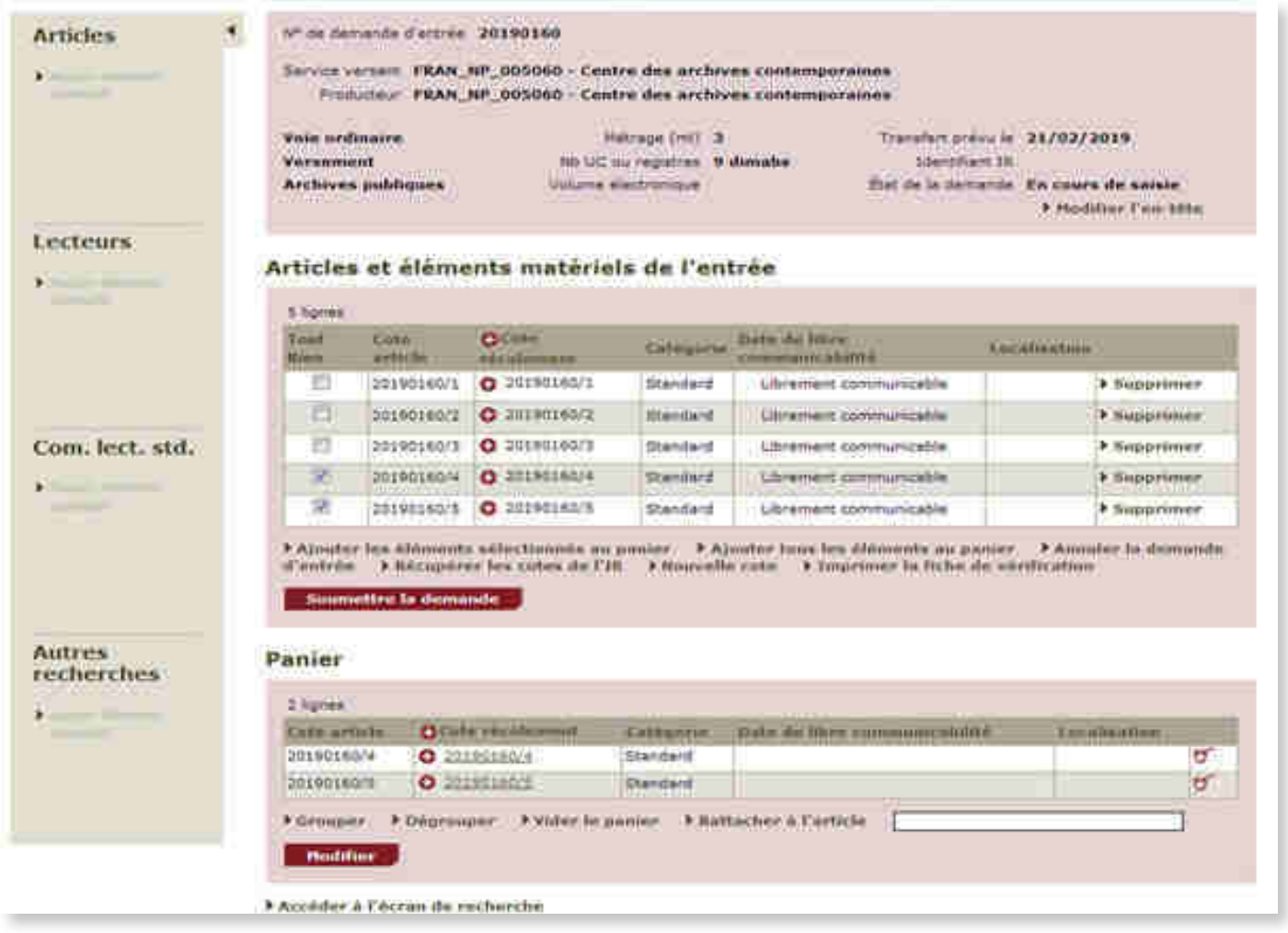
- **cote groupée** : lien physique qui consiste à grouper plusieurs articles dans la même boîte. Dans ce cas, les articles groupés partageront les mêmes informations matérielles.

Comment grouper une cote lors d'une création d'entrée ?

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons créé les articles 20190160/1 à 20190160/5.

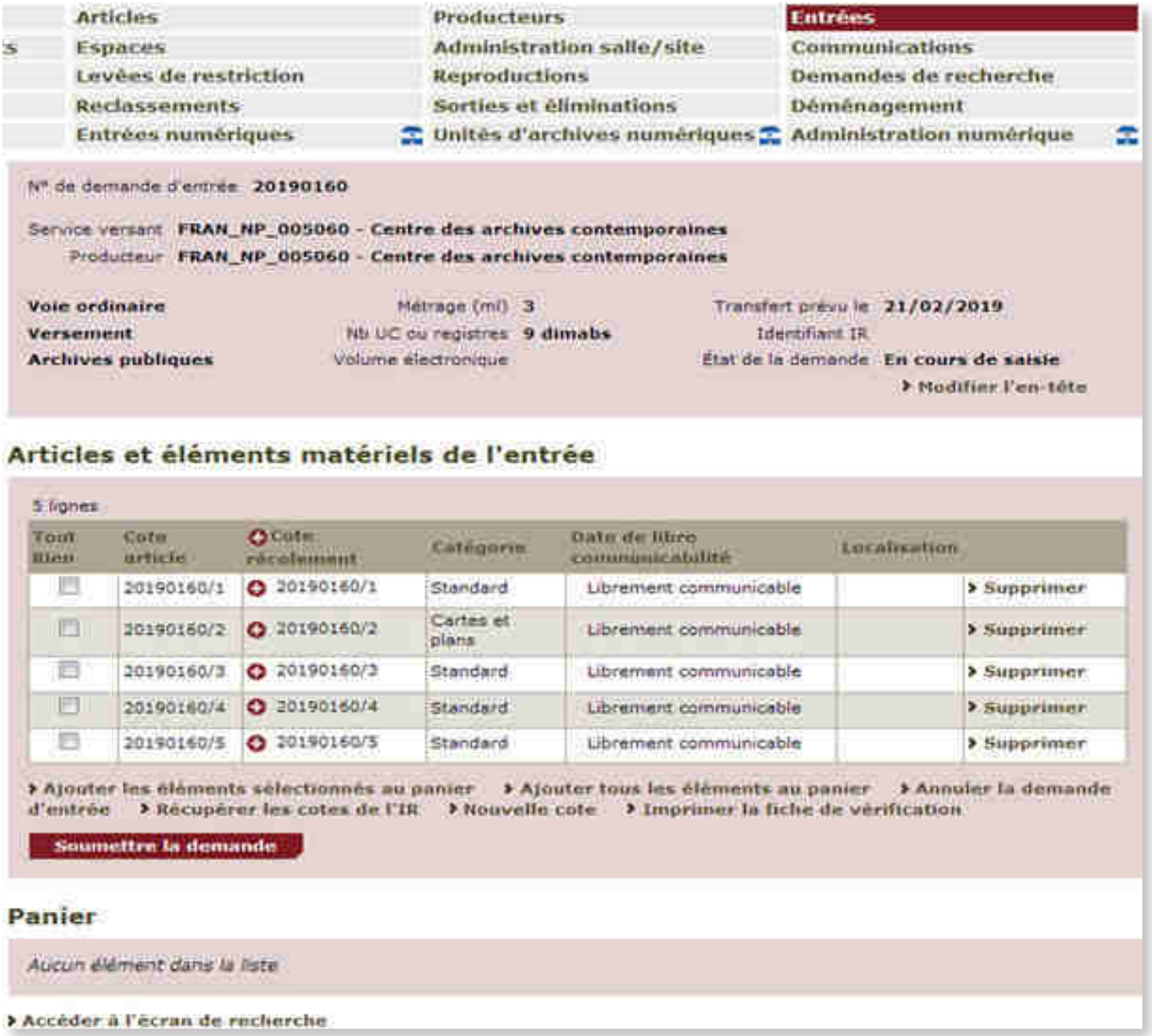
Néanmoins, les articles 4 et 5 sont groupés pour des raisons matérielles dans le même dimab. Afin de procéder au groupement de ces deux articles il s'agit de les sélectionner en cliquant sur leurs puces, à gauche puis de les ajouter au panier.

Il suffit ensuite, une fois les deux cotes dans le panier, de cliquer sur le bouton « grouper » afin de procéder au groupement de cotes.



Quelle cotation pour quelle typologie ?

Il est préconisé d'effectuer des versements par typologie de documents. C'est-à-dire, si l'on désire verser des documents standard, photographiques, cartes et plans ou audiovisuels, il est conseillé de faire un versement, une demande d'entrée, pour chaque type de document.
La création de cote se fait de l'article 1 à N.
Dans le cas où un versement doit être mixte, par exemple, un article intellectuel possède plusieurs types de documents, comme ci-dessous, la cotation ne change pas, l'article standard sera coté en 1 et le cartes et plans en 2. L'instrument de recherche devra être suffisamment clair pour que le lecteur comprenne qu'il s'agit d'un article, divisé pour raison matérielle et typologique, en deux cotes.



Cette méthode évite la multiplication de cotes arborescentes, qui peuvent provoquer des incompréhensions autant chez le lecteur que chez l'archiviste.

Nota bene : dans le cas d'entrées hybrides constituées d'archives audiovisuelles et/ou d'archives électroniques, il convient de vous rapprocher du DAEAA. (cf. fiches techniques Archives électroniques et Archives audiovisuelles)

Contacts :
Delphine Masset, responsable du Service des entrées et de la régie des fonds,
delphine.masset@culture.gouv.fr
01 75 47 20 29 / 06 25 82 49 81
Pierre-Simon Pellissier, chargé des entrées et de la régie des fonds,
01 75 47 23 54 / 06 34 50 46 77
pierre-simon.pellissier@culture.gouv.fr
Adresse mél générique : serf.an@culture.gouv.fr

Le référentiel des producteurs

Avant tout versement, la Mission doit vérifier s'il existe déjà une notice producteur dans le référentiel. La notice est à fournir à la DIRF au moins **1 mois à l'avance**, elle peut donc être envoyée en même temps que l'instrument de recherche, avec le SERF en copie.
Aucune entrée n'est acceptée tant que la notice producteur n'est pas **complète**.

La vérification de l'existence de la notice :

Attention : ce réflexe de vérification doit se faire le plus en amont possible.

La vérification d'existence d'une notice se fait en utilisant la recherche sur les notices de producteurs dans l'espace recherche et gestion du SIA documentaire.
NB : Ne pas utiliser la SIV pour effectuer cette recherche : la recherche ne prendrait en compte que les notices publiées (voir le schéma du cycle de vie d'une notice ci-dessous).

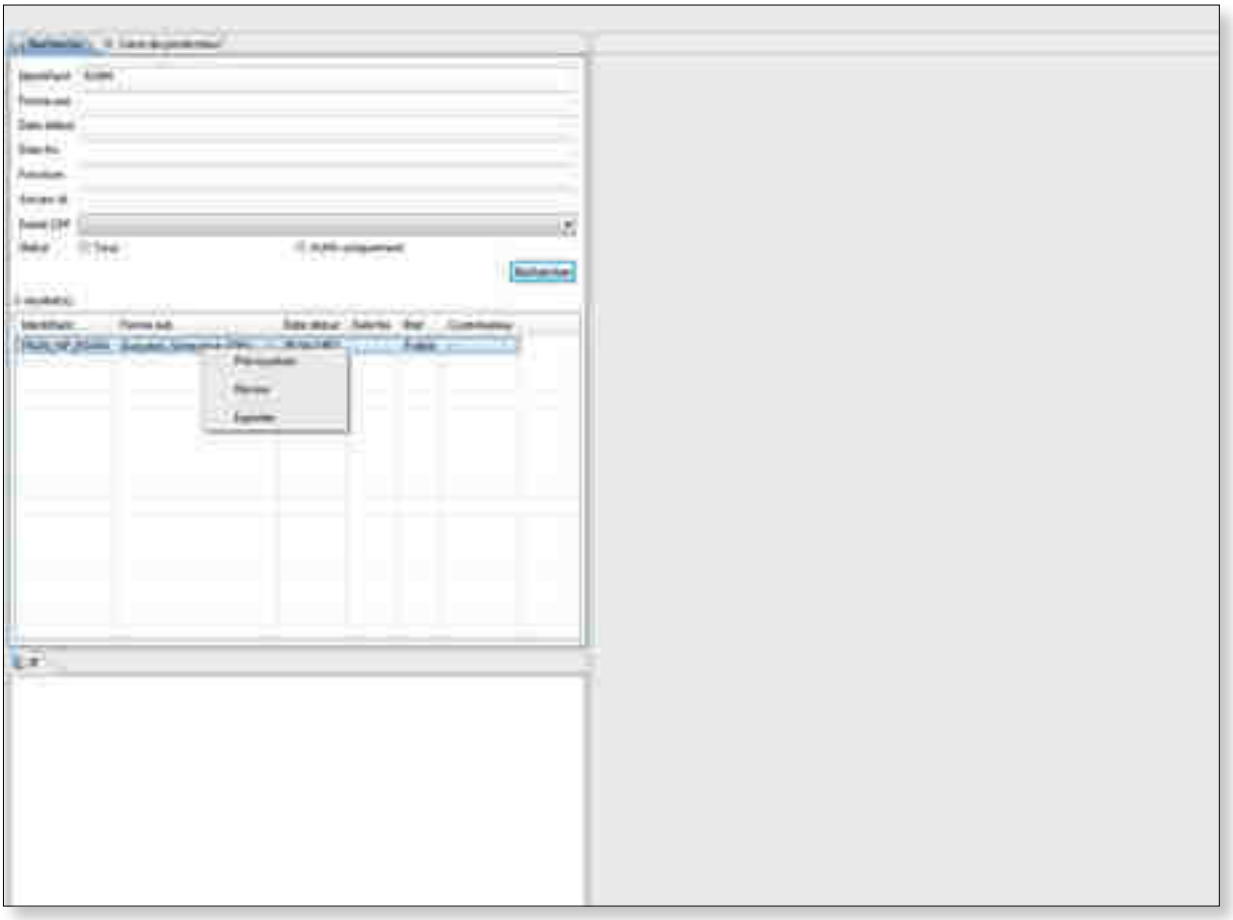
◊ 3 cas de figure en découlent :

1/ La notice existe et elle est suffisamment enrichie : il n'y a pas besoin de la retouche
2/ La notice existe mais elle est à compléter
3/ La notice n'existe pas : elle est à créer

La mise en révisions :
Depuis 2013, la DIRF a entamé un chantier consistant à enrichir les notices producteur. Toutefois, il reste encore de très nombreuses notices du Centre des Archives Contemporaines de Fontainebleau qu'il faut enrichir et corriger car les informations sont souvent erronées et/ou lacunaires.
Les opérations de création, modification, validation, mise en révision et suppression d'une notice, se font via l'outil de production documentaire (Prodoc), notice par notice. La mise en révision est possible à plusieurs états de la notice : « validé » (c'est-à-dire intégrée au référentiel), « à publier » ou « publié », dans la majorité des cas, elle est à l'état « publié ». Le chef de projet peut également mettre en révision une notice dans l'état « à intégrer ».

◊ Dans l'espace de rédaction du Prodoc :

1/ charger la notice à l'écran après recherche
2/ clic droit sur son nom (fenêtre de gauche)
3/ choisir « Réviser » dans le menu contextuel. La notice est alors chargée dans la fenêtre de saisie et intégrée dans la liste de vos notices en cours.



Pour compléter la notice : remplir la grille de description selon les prescriptions du vade-mecum de la Mission RP.

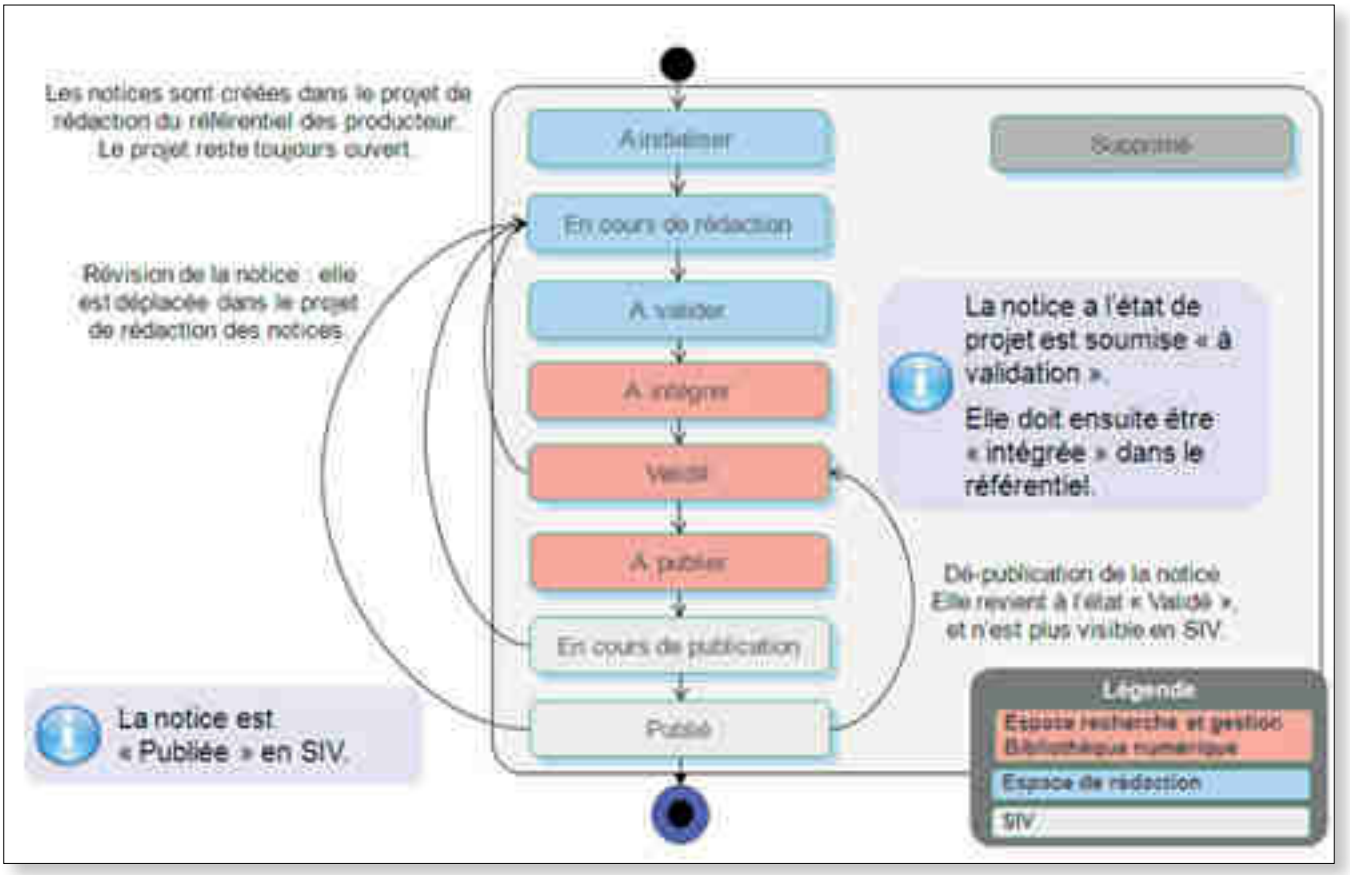
La création :
Si la notice n'existe pas, il faut la créer ; pour cela, dans l'espace de rédaction du Prodoc, cliquer sur le bouton « Nouvelle notice » du menu horizontal affiché en haut de la fenêtre de saisie (ou barre des tâches).
Pour compléter la notice : remplir la grille de description (vade-mecum de la Mission RP).

Attention aux doublons :

Il existe encore des notices doublons dans le référentiel (repérables par la présence, en fin de la forme autorisée du nom de l'entité, de chiffres romains « II » ou « III », ou, dans le cas des études notariales, les doublons sont identifiés par le fait que la forme autorisée du nom commence par É (E majuscule accentué) et le numéro en chiffre arabe.
Le travail de suppression est très long ; ces notices seront donc supprimées très progressivement. En attendant, **ne jamais utiliser ces notices doublons**.

Le cycle de vie d'une notice :

1/ Envoi de la notice producteur au département responsable du fonds (DEL, DEATA, DECAS ou DJI)
2/ La DIRF la transfère à la Mission RP pour validation
3/ La notice est intégrée au référentiel
4/ Elle est publiée en SIV



Vade-mecum des notices producteurs pour les missions + annexes

Contacts :
Florence Clavaud, responsable de la Mission référentiels, 01 75 47 20 20
Pauline Charbonnier, adjointe de la Mission référentiels, 01 75 47 21 68
Adresse mél générique : referentiels.archives-nationales@culture.gouv.fr

Les archives papier standard

1 ◊ Classement, description et cotation :

Classement :

Cf. Manuel de rédaction d'un IR
Cf. Manuel Sosie
En cas de documents classifiés : Cf. Vademecum

Cotation :

La cote est constituée exclusivement du **numéro de versement** attribué automatiquement par le SIA, suivi du numéro d'article (excepté pour les versements d'archives audiovisuelles).

La cote est composée de la manière suivante : date (année en cours), n° de la demande, n° d'article.
Exemple : **20180131/12** est l'article 12 de la 131e demande de versement sur l'année 2018.
N.B. : aucun espace ne doit figurer dans la cote entre les chiffres et les slashs

N.B : dans le cas des registres : 1 registre = 1 article
Les systèmes de cotation utilisés en interne dans les différents services ne sont pas signifiants pour les Archives nationales. Toutefois, il est possible pour mémoire d'indiquer la **cote interne** du versement dans un champ dédié dans l'en-tête de la demande d'entrée.

2 ◊ Traitement matériel :

Marquage :

Report de la cotation sur l'unité de conditionnement (UC) :

◊ sur la boîte au marqueur (indélébile en cas de boîtes en polypropylène)
◊ ou sur étiquette (vérifier l'adhésion de celle-ci)

Attention :

◊ En cas de cote groupées : marquer les cotes extrêmes conditionnées dans une même UC et numéroter les UC de 1 à N afin de faciliter l'implantation en magasin.
◊ Pour des raisons de sécurité des documents, aucune autre information ne doit figurer sur les boîtes, seule la cote et le numéro d'UC doivent être inscrits.
◊Toutefois, si certains documents sont fragiles à la manipulation, des étiquettes de positions ainsi que des étiquettes annotées « Fragile » doivent être collées.

Report de la cotation sur les chemises :

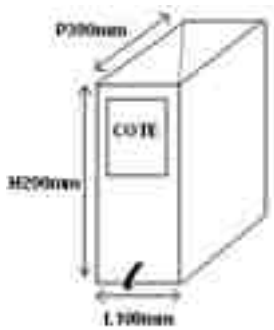
- au crayon graphite
- la cote doit être complète, notamment en cas de cotes groupées

Conditionnement :

Cf liste des fournisseurs
Cf les conseils de « M. Conservation »

Les documents de type papier au format standard actuel (21 x 29,7 cm) doivent être conditionnés dans :

- Des boîtes de conservation (ex : de type Cauchard)
- Des Dimabs
- Des boîtes en polypropylène
- Des boîtes de conservation souple, les boîtes Stouls par exemple (attention car elles sont peu solides)
- En cas de documents aux formats spéciaux, il est possible d'utiliser des conditionnements de transport (exemple : cartons de déménagement) visant à protéger les documents le temps du trajet. Ils seront remplacés par les Archives nationales à leur arrivée.



Les unités de conditionnement doivent être :

- Adaptées aux documents qu'elles contiennent (ni trop petites, ni trop grandes)
- Propres, saines et en bon état

À l'intérieur des boîtes :

- Les documents seront placés à plat à l'intérieur des boîtes.
- **Attention :** vigilance sur le poids des UC : elles doivent être correctement remplies : Dans le cas des Dimabs, il est demandé de ne pas remplir les cartons au-delà de la hauteur des poignées. À l'inverse, afin d'éviter une perte de place trop importante en magasin, ils ne doivent pas être sous remplis.
- Il est nécessaire de veiller au maintien des documents à l'intérieur du carton en utilisant des chemises enveloppantes par liasses avec sangles.
- Les documents peuvent être enveloppées articles par articles dans des chemises de conservation.
- Dans le cas de cotes groupées, il est préférable de séparer chaque article avec une chemise enveloppante en papier permanent.

N.B. : Les sangles de maintien : comment bien les choisir ?

- 100 % coton ou lin, non teinté, sans apprêt et double tissage.
- pas trop fine (tissage chevrons)
- boucle plate métallique inox, sans griffe, ou plastique, sans PVC et très rigide (type ABS). Sans rivet, avec surpiqûre serrée afin d'empêcher la sangle de glisser et de s'effilocher.
- dimensions : 3 à 4 cm de largeur (pas trop étroites); prévoir plusieurs longueurs (0,45 m, 1 m, 1,20, 1,40...)

Le cas des registres :

- Pour le transport, les registres doivent être conditionnés à plat dans des cartons à leurs dimensions. L'utilisation de cartons de déménagement est possible lorsque les registres sont hors formats (il faudra utiliser du papier de soie ou du papier bulle pour le calage). Toutefois, il faudra être d'autant plus vigilant par rapport au poids des cartons.

- Arrivés aux Archives nationales, ils seront ensuite sortis des cartons systématiquement pour être conservés dans les magasins à la verticale ou à l'horizontale en fonction de leur état.

Le cas d'une reliure endommagée (plats ou dos détachés) :

- les maintenir avec une sangle, sans serrer (boucle sur la tranche), avant la mise en boîte.
- ou bien fabriquer un étui (en carton fort ou polypropylène) muni d'une sangle, qui maintient les plats, le dos et soutient la tranche inférieure.
- ou encore : enchemiser le registre individuellement sans adhésif, avec du papier neutre brun en 225 gr, selon le principe de la jaquette qui laisse accès à la reliure, avec une sangle si un état détérioré de la reliure le nécessite.

Matériaux à proscrire ou à éviter :

Tous matériaux non neutres :

- le papier kraft ordinaire (qui est acide),
- le papier cristal (qui peut contenir de la colophane-acide- et avec le temps coller aux documents),
- les pochettes plastiques de classeur,
- les chemises ordinaires de classement qui peuvent être acides (fournitures de bureau), surtout si elles sont de couleurs vives (car peuvent dégager des composés volatils nocifs ou bien déteindre...)
- le carton issu de pâte recyclée de mauvaise qualité : demander la fiche technique du fabricant (composition de la pâte, pH, réserve alcaline).
- Retirer les attaches métalliques (ex : trombones, agrafes ...) et les pochettes en plastique avant la mise en carton des dossiers. En remplacement, des sous-chemises peuvent être ajoutées pour maintenir un ensemble de documents.

Transport :

Cf. fiche transport et données logistiques

En cas de difficultés :

Dans certains cas, les Archives nationales peuvent être sollicitées en amont pour trouver des solutions alternatives de conditionnement ou bien pour fournir des conditionnements particuliers avant le transfert.

Contact :
Habibounissa Mansour, adjointe au service de la conservation préventive, responsable des achats et de l'atelier, habibounissa.mansour@culture.gouv.fr, 01 75 47 23 71

Archives photographiques

1 ◊ Classement, description et cotation

Les versements peuvent contenir des phototypes (photographies) selon des procédés divers, majoritairement argentiques positifs ou négatifs (noir et blanc ou couleur) sur support film, verre, papier.

Description :

Cf. Manuel de rédaction d'un Instrument de recherche pour des archives photographiques

Classement :

Le classement est intellectuel, il ne doit pas se faire en fonction de la typologie des supports

Les photographies ne doivent pas être extraites d'un dossier. Hormis dans les cas suivants :

- ◊ Les négatifs sur support souple (nitrate ou acétate de cellulose) daté d'avant les années 1970
- ◊ Les tirages et négatifs couleur d'avant les années 1990 (chromogène)
- ◊ Dans certains cas, des diapositives (positifs sur support souple)
- ◊ Les plaques de verres (négatifs et positifs)
- ◊ Les hors formats c'est-à-dire les documents de format supérieur au A4 (21 x 29,7 cm)

N.B. : Si vous rencontrez des difficultés pour identifier les procédés photographiques, veuillez contacter la Mission photographies.

Cotation :

La cotation se fait **à l'article**, une photo ne constitue pas forcément un article.

Mais exceptionnellement, elle peut se faire à la pièce dans des cas particuliers pour des raisons de formats, de montages particuliers et de fragilité.

Cf. Procédure de communication des photographies en salle de lecture

Avant d'éliminer des **doubles** : contacter la mission photo. Car la qualité et la variété des formats sont significatifs pour les chercheurs pour analyser les usages des photographies.

Dans un **reportage**, s'il existe différents supports (négatifs, planche contact, tirage), le numéro de versement doit être le même pour tous. Les Archives nationales gèreront ensuite en interne la création de sous-identifiants.
Exemple :

- ◊ 20180001/1 = reportage X
- ◊ 20180001/2 = reportage Y

Saisie dans le SIA :
Le champs « **Catégorie de documents** » est très important car il permet de déceler tout ce qui n'est pas standard et de garantir le matériel nécessaire lors des demandes de consultation en salle de lecture (fourniture de gants, une place spécifique ...).

Si le versement n'est constitué que de photographies : renseigner le champs catégorie de documents directement dans l'en-tête de l'entrée.

Si le versement est mixte : cliquer sur les articles concernés pour renseigner le champs catégorie de documents.

◊ Dans le cas où des boîtes standard contiennent à la fois des documents écrits et des photographies particulièrement fragiles, auxquelles on souhaite appliquer une procédure de communication particulière, veuillez prévenir le Service des entrées (SERF) et la Mission photographies qui définiront la procédure à appliquer au cas par cas.

2 ◊ Conditionnement et transport

Le marquage :

Sur le document :

◊ Porter la cote uniquement au crayon graphite (HB minimum) au dos de chaque photographie, en bas à droite.

◊ Les pièces doivent être numérotées au crayon graphite au dos de la photographie à côté de la cote, après avoir noté sur la pochette le nombre de photographies qu'elle contient.

◊ Les feutres, les encres, peuvent être des sources d'altération chimique par transfert ou diffusion. De même : ne pas coller d'étiquettes (ni sur la face et ni sur le revers)

◊ En cas de support particulier, veuillez contacter la mission photo.

Sur l'unité de conditionnement :

◊ Sur des étiquettes, dans le sens du positionnement de la boîte. Attention : bien vérifier que l'étiquette adhère correctement, utiliser du double-face en renfort si besoin.

◊ Ou bien directement sur la boîte au feutre indélébile.

Les étiquettes de fragilité sur le conditionnement :

Si certains documents sont fragiles à la manipulation, des étiquettes de positions ainsi que des étiquettes annotées « Fragile » doivent être collées dans le sens de la lecture.

Le conditionnement de conservation :

Le conditionnement doit être adapté aux types et aux dimensions des supports sur lesquels sont collés les photographies. L'objet photographique inclus le tirage et le carton sur lequel est collé le tirage, c'est pourquoi il ne faut pas toucher à son intégrité.
Le nombre de photographies dépendra de la capacité du contenant. Il ne faut pas dépasser les 12 cm de hauteur et garder une vigilance sur la fragilité mécanique des tirages superposés dans leur conditionnement.

Les photographies seront conservées en fonction de leur état de conservation dans :

◊ Des pochettes et chemises en papier permanent de conservation. Par exemple : pochettes à quatre rabats ou chemise simple de différent grammage à adapter au nombre et au format de support.

◊ Plus exceptionnellement, lorsqu'une photographie est isolée dans une liasse ou bien lorsqu'il s'agit de petits formats, nous conseillons de les conserver dans des pochettes en matériaux synthétiques stables (polyester, polyéthylène ou polypropylène) et de les rassembler dans des boîtes de conservation ou dans de boîtes classeurs de conservation pour photographies et maintenues à plat.
Cf. Annexe fournisseurs

◊ **Rappel :** c'est le conditionnement qui s'adapte à la photographie et non l'inverse.

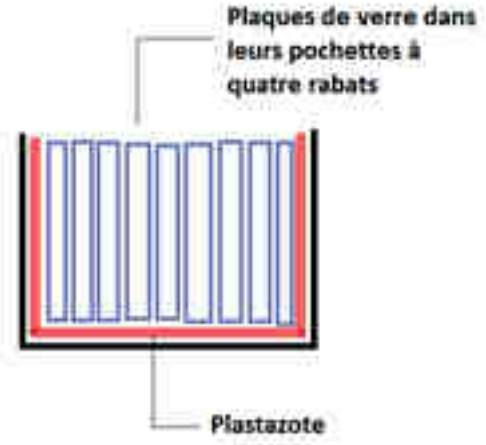
Les négatifs sur support souple en nitrate ou acétate de cellulose :

Doivent faire l'objet d'un conditionnement à part dans des pochettes à quatre rabats en papier neutre puis dans des boîtes de conservation adaptées.
Cf. Fiches nitrate du ministère
Pour des raisons de sécurité, prévenir le Service des entrées (SERF) et la Mission photo.

Les plaques de verre :

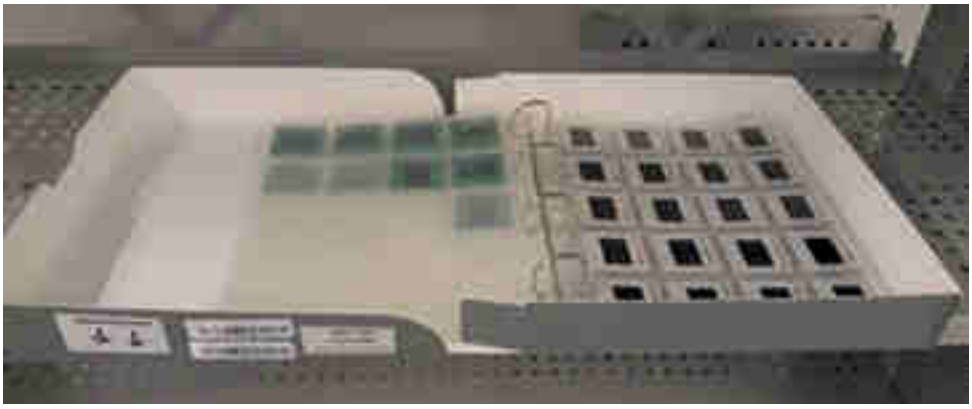
Elles sont conservées dans des pochettes à quatre rabats en papier neutre et conservées dans des boîtes de conservation adaptées.
Les plaques, dont les dimensions vont jusqu'à 18 x 24 cm, y seront placées verticalement.
Les plaques de dimensions supérieures ou endommagées seront placées horizontalement avec des mousses de calage de ®Plastazote, afin d'amortir les chocs lors du transport.

Les morceaux cassés d'une plaque seront récupérés, rangés dans des pochettes les identifiant et placés dans la même boîte que la plaque.
Les plaques fêlées avec décollement de la couche image devront être identifiées et signalées.
Les boîtes (en polypropylène ou en carton neutre) seront adaptées au format et au type de plaque. Elles ne doivent pas outrepasser la capacité des contenants et doivent être de petites dimensions pour ne pas être trop lourdes (220 x 120 x 160 cm).
Indiquer systématiquement la fragilité des boîtes par des étiquettes de position et par des pictogrammes indiquant qu'il s'agit de documents cassant.



Les diapositives :

En cas de gros versement : garder le conditionnement des carrousels et les disposer dans des dimabs pour le transport.
En cas de petits ensembles, le Mission photographies peut fournir des pochettes de diapositives aux normes de conservation. Pour des mesures de sûreté, il est très important que ces diapositives soient numérotées et rassemblées dans ces pochettes, dans l'ordre qui était celui du carrousel (pour garder l'ordre de projection).



Les matériaux à proscrire :

Tout matériau qui n'est pas spécifique à la conservation d'archives photographiques
Proscrire le matériel bureautique

Préconisations de manipulations :

Les boîtes doivent toujours être manipulées à plat sans être basculées.
Lorsque les photographies ne sont pas protégées, elles doivent être manipulées avec des gants minces et ajustés comme les gants synthétiques (nitrile ou caoutchouc synthétique) car ils assurent une meilleure prise que les gants en coton. Proscrire les gants en latex poudré et en nitrile poudré.

Le transport :

Cf. Fiche transport et données logistiques

Les boîtes contenant des **plaques de verre** doivent être sanglées. La boucle de la sangle ne doit pas gêner la superposition de boîtes. Les camions doivent être munis d'amortisseurs. La boîte doit être calée dans une caisse avec de la mousse type polyuréthane en respectant la signalétique de positionnement.

Le stockage :

On privilégiera le stockage à plat des tirages y compris ceux rangés dans des boîtes-classeurs pour éviter la déformation des pochettes sous le poids des tirages.
Les supports couleur, les nitrates ou l'acétate de cellulose, seront conservés à basse température.

En cas de difficultés :

Contacter la mission photo pour anticiper suffisamment en amont les difficultés, notamment lorsqu'il s'agit de versements importants en terme de volumétrie.
La mission photo peut se rendre disponible pour se déplacer chez le service versant afin de voir sur pièce et sur place (même en région) quel type de conditionnement serait le plus adapté.

Contacts :
Sandrine Bula, responsable de la Mission photographie,
sandrine.bula@culture.gouv.fr, 01 75 47 23 05
Marie-Eve Bouillon, chargée de la Mission photographie,
marie-eve.bouillon@culture.gouv.fr, 01 75 47 23 03
Adresse mél générique : mission-photo.an@culture.gouv.fr

Cartes, plans et affiches

On ne conservera que 3 exemplaires maximum d'un même document figuré, qui suffisent à la conservation matérielle et aux différentes utilisations.

En fonction de leur intérêt historique et de leur état matériel, les documents hors formats pliés ou roulés seront mis à plat et/ou conservés à part dans des magasins spécifiques, tout comme les registres comportant des plans et dessins ou les atlas de cartes et plans topographiques.

1 ◊ Classement, description et cotation

Il existe 2 cas de figure :

Lorsqu'il y a des documents figurés au sein d'un article comportant des pièces écrites (= versement mixte)
Lorsqu'un article ou un versement n'est constitué que de documents figurés, majoritairement hors format

1- Lorsqu'il y a des documents figurés au sein d'un article comportant des pièces écrites (= versement mixte)

Classement et description :

Ces documents peuvent être classés et décrits au sein de leur article d'origine et selon l'intérêt qu'on leur attribue :

Pour des lots intellectuellement cohérents :
◊ Soit par **ensemble détaillé pièce à pièce** : pièces X à X+n. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon
pièce X. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon. Plan du rez-de-chaussée, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)
pièce X+1. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon. Plan du 1er étage, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)
pièce X+3. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon. Plan du 2nd étage, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)

À noter : les pièces peuvent être groupées en dossier thématique mais la description doit toujours être complète

◊ Soit **par ensemble synthétique** = pièces X à X+n. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon, auteur, date(s), dimensions en cm, technique(s), échelle(s)

Pour des pièces isolées :
◊ pièce à pièce :
pièce X. Intitulé, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)
pièce X+1. Intitulé, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)
pièce X+3. Intitulé, auteur, date, dimensions en cm, technique(s), échelle(s)

Exemple :
◊ 19810400/24/2
pochette 913, p. 3 : « Dunkerque. Projet de reconstruction et d'aménagement. Esthétique ». Anonyme. Sans date
1 plan masse ; légende ; orienté ; avec figuration du nouveau casino, du réseau viaire et expression des « discipline de façades, servitude de coloration, composition florale, édifices anciens » ; échelle : 1/5000 ; papier ; impression ; ajouts manuscrits ; crayon ; couleur ; 94,5 x 70 cm ; français

◊ p. 20 : « L'agglomération dunkerquoise. État actuel ». Par G[érard] Deldique, architecte D.P.L.G. et urbaniste I.U.P. Sans date
1 plan masse ; légende ; orienté ; avec réseau viaire et de chemin de fer, zones industrielles et usines, espaces verts ; échelle : 1/20 000 ; notation de la mesure d'1/4 d'heure de marche à pied ; papier ; procédé photomécanique ; ajouts manuscrits ; crayon ; couleur ; 55 x 71 cm ; français

MCP_manuel-SIA_IR-CP_finalH

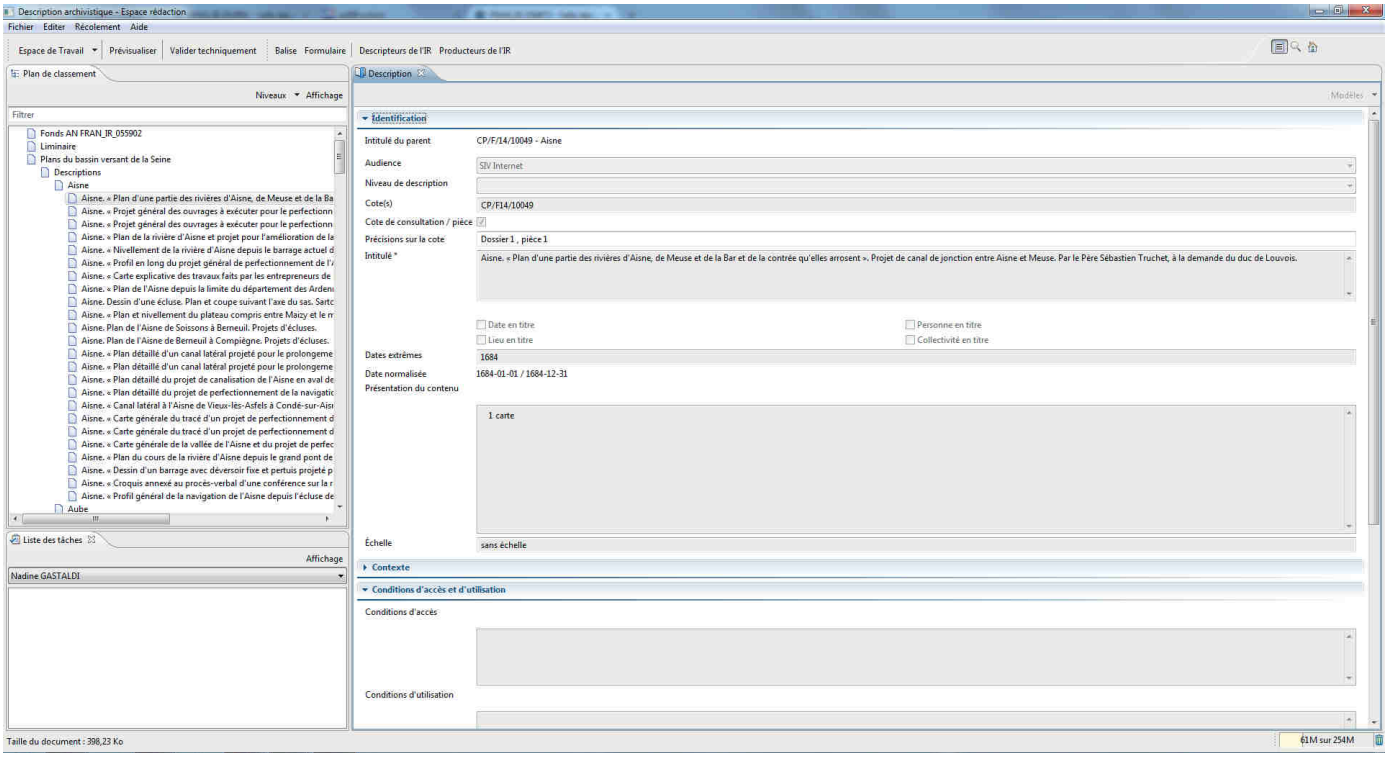
NB : Lorsqu'il y a beaucoup de documents figurés « grand format » au sein du versement, si on en a la possibilité, il peut y avoir intérêt à en faire la description à part :
soit en fin d'IR
soit dans un IR séparé, notamment lorsque la majorité des documents figurés doit être mise à plat, mais en conservant un seul et même numéro de versement

Dans ce cas, pour les normes de numérotation et de cotation, s'adresser à la mission Cartes et Plans.

Cotation :
La cotation, entraînant la création des cotes dans le SIA-gestion, doit rester celle de l'article et non celle des numéros de pièces. Ce numéro de pièce ne doit jamais appartenir à la cote cliquable, c'est-à-dire ce qui sera la « cote de commande » pour le lecteur. Cela n'empêchera pas la consultation « à la pièce » des documents « hors formats » particulièrement fragiles et peu maniables, dans la mesure où l'on recourt systématiquement aux Archives nationales pour leur communication à la procédure d'extrait.Exemple : 20090133/1. Projet de construction de la scène nationale de Mâcon, dossier contenant 50 plans et coupes, 1970-1973.

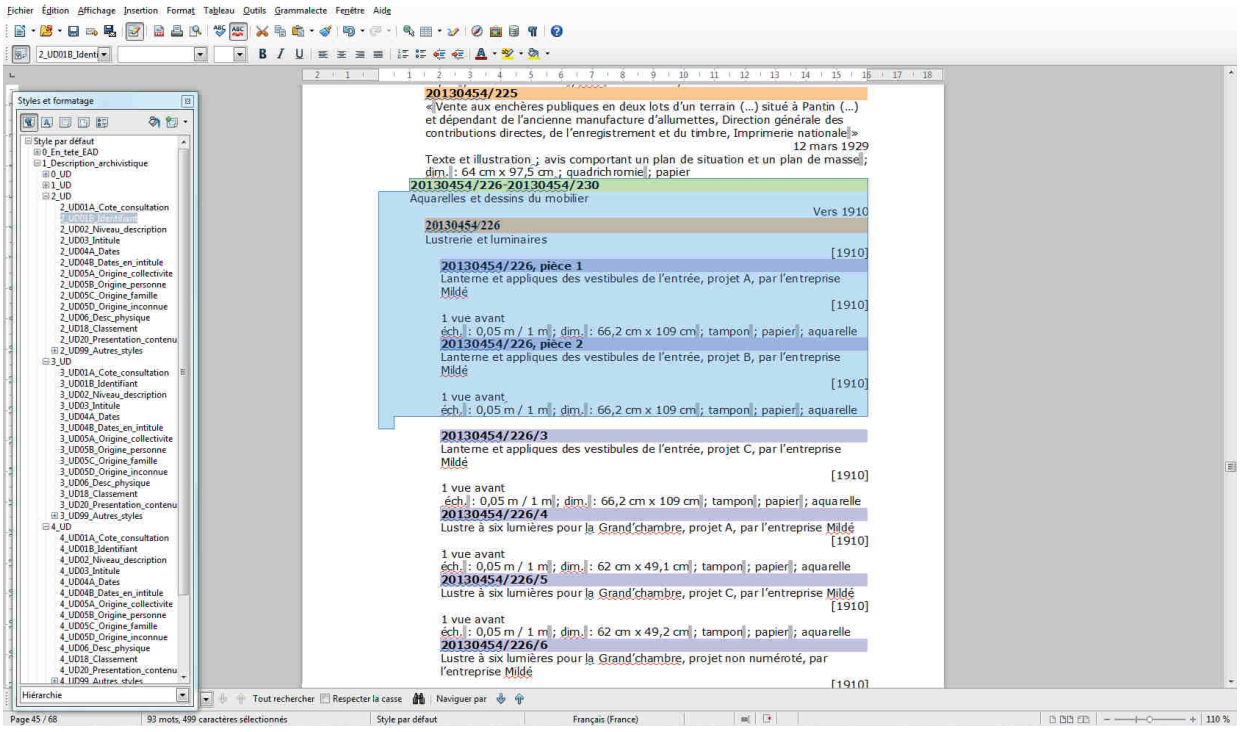
On peut, pour ces 50 « hors format », reporter manuellement le **numéro** d'ordre sur chacune des pièces de 1 à 50. Ce numéro de pièce ne constitue pas une cote de commande (au sens du SIA-Gestion) mais figure dans l'instrument de recherche en tant que précision **sur la cote** et permet au lecteur de faire une demande d'extrait.

Dans le SIA-Prodoc, on arrêtera la cote au numéro d'article. En ce qui concerne le numéro de pièce, on cochera dans la description fille la case « cote de consultation/pièce » et préciser le numéro de pièce dans le champ « précision sur la cote »



Dans l'outil Sosie, on s'arrêtera pour l'unité de description au n° de l'article en le séparant du numéro de pièce par une virgule.

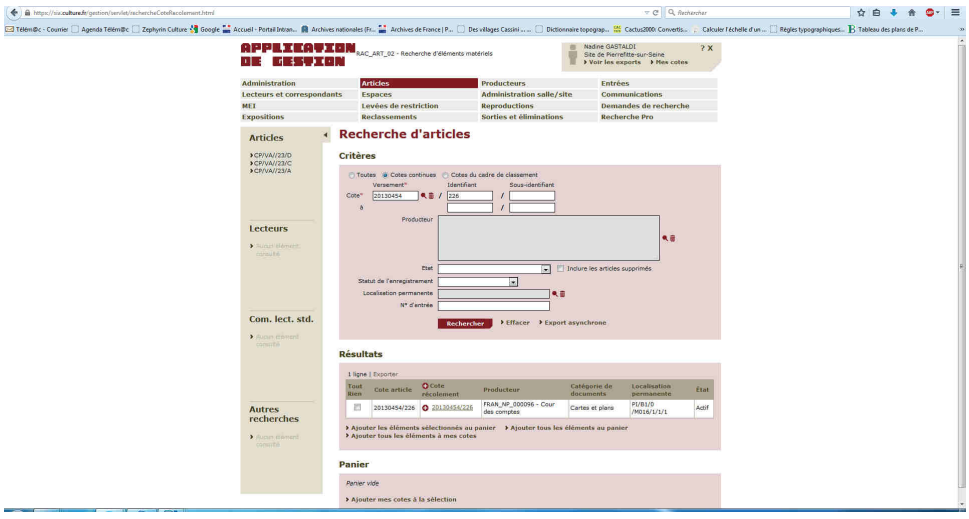
Exemple : 20180XXX/X, pièces 1 à X+n ; ou 20180XXX/X, pièce X+1 ; 20180XXX/X, pièce X+2 ; 20180XXX/X, pièce X+3 ; etc.



Exemple :
20130454/226-20130454/230
Aquarelles et dessins du mobilier. Vers 1910-[1910]
20130454/226. Lustrerie et luminaires. [1910]

◊ 20130454/226, pièce 1
Lanterne et appliques des vestibules de l'entrée, projet A, par l'entreprise Mildé, [1910].
(1 vue avant ; éch. : 0,05 m / 1 m ; dim. : 66,2 cm x 109 cm ; tampon ; papier ; aquarelle)
◊ 20130454/226, pièce 2
Lanterne et appliques des vestibules de l'entrée, projet B, par l'entreprise Mildé, [1910.
(1 vue avant ; éch. : 0,05 m / 1 m ; dim. : 66,2 cm x 109 cm ; tampon ; papier ; aquarelle)
◊ 20130454/226, pièce 3
Lanterne et appliques des vestibules de l'entrée, projet C, par l'entreprise Mildé, [1910].
(1 vue avant ; éch. : 0,05 m / 1 m ; dim. : 66,2 cm x 109 cm ; tampon ; papier ; aquarelle)
◊ 20130454/226, pièce 4
Lustre à six lumières pour la Grand'chambre, projet A, par l'entreprise Mildé, [1910].
(1 vue avant; éch. : 0,05 m / 1 m ; dim. : 62 cm x 49,1 cm ; tampon ; papier ; aquarelle)

Ce que cela donne dans le SIA gestion :



Ce que cela donne dans le SIA gestion :

Résultats

1 ligne | Exporter

Tout Rien	Cote article	Cote récolement	Producteur	Catégorie de documents	Localisation permanente	État
☐	20130454/226	20130454/226	FRAN_NP_000096 - Cour des comptes	Cartes et plans	PI/B1/0 /M016/1/1/1	Actif

Ce que cela donne dans la SIV en commande lecteur :

Vérifier l'existence d'une cote

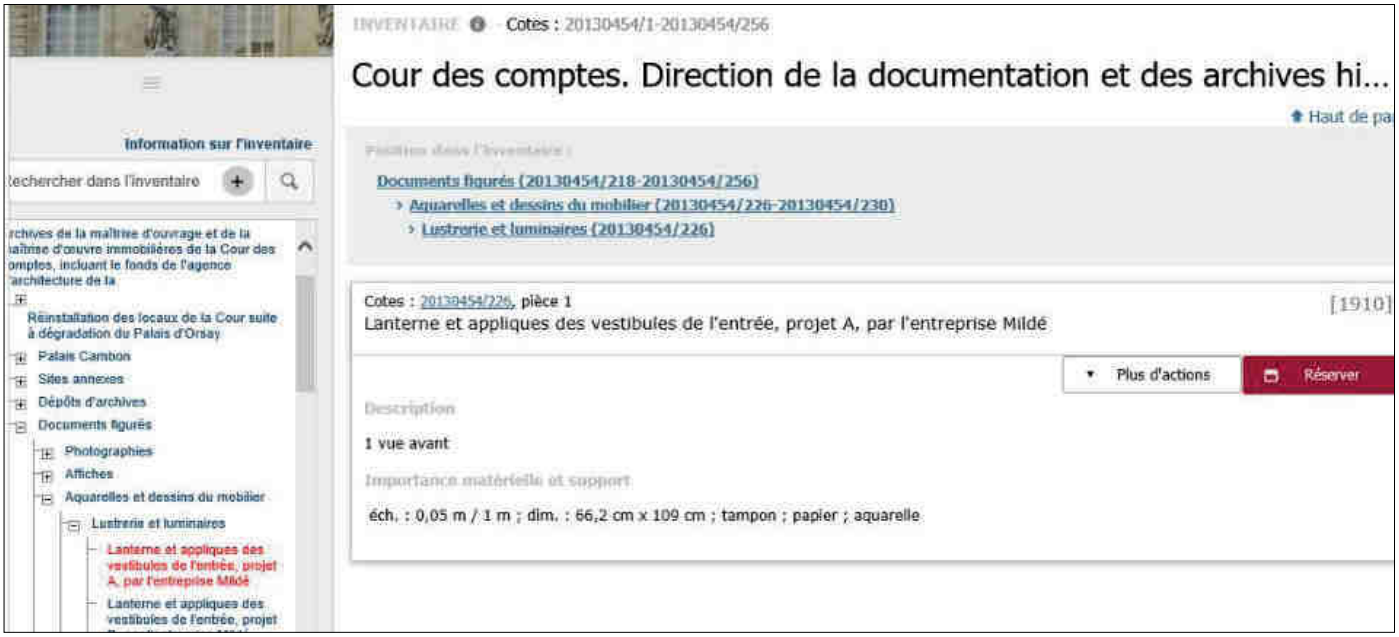
Le système vous guide dans la saisie des cotes dès que vous avez saisi les trois premiers caractères. Vous pouvez saisir les lettres en minuscules.
Si vous ne savez pas comment saisir votre cote, consultez le dictionnaire des cotes .

Veuillez saisir la cote : 20130454/226 Valider

La cote que vous avez saisie existe.

Cote associée	Producteur/série/sous-série	Site	Catégorie de document		
20130454/226	Cour des comptes	Pierrefitte-sur-Seine	Cartes et plans	Réserver	Ajouter à mon panier de cotes

Ce que cela donne comme IR -SIV :



En cas de fractionnement pour des raisons matérielles :

Fiche d'aide à la cotation dans le SIA
Il est possible dans le SIA-Gestion, de créer des sous-identifiants correspondant au fractionnement de l'article initial.

- ◊ Exemple : Pour une même cote article 20120402/1 (= entité intellectuelle) :
  le 20120402/1/1 est une liasse de documents conditionnés en boîte dimab ou cauchard
  et le 20120402/1/2 est un ensemble d'affiches conditionnées en pochette.
  Les deux cotes (= entités matérielles) seront liées.
- ◊ La mission CP ainsi que le SERF doivent être informé du choix des cotes avant validation dans le SIA.
  La communication de documents CPA en salle de lecture nécessite certaines précautions. C'est pourquoi, le champ « catégorie de document » dans l'en-tête du SIA-Gestion doit privilégier les cartes et plans, lorsqu'ils constituent au moins les 2/3 de l'article.

Attention : Cette manipulation n'est néanmoins pas conseillée : en plus d'être difficile à effectuer par la mission, la multiplication de sous-identifiants est une entrave à la lisibilité d'un IR, pour le lecteur comme pour l'archiviste. Si la rédaction de l'IR le permet, il est préférable de coter à l'article uniquement, le lien intellectuel étant décrit dans l'IR. Cf. Fiche d'aide à la cotation dans le SIA

2- Lorsqu'il n'y a que des documents figurés « grand format »

Dans ce cas, après classement permettant de définir des cotes « article » intellectuellement cohérentes, on décrira soit par ensemble, soit pièce à pièce les documents en cause selon les principes déjà énoncés ci-dessus.

◊ Pour la cotation : si l'on a des difficultés à constituer le niveau « article » de la cote, on se contentera de mette un n° d'article « 1 » pour l'ensemble du versement = 20180XXX/1. Ce n° « 1 » d'article pourra, si nécessaire, être revu du côté des Archives nationales.

◊ Pour la numérotation des pièces : cela se fait de 1 à l'infini :
Soit par article c'est-à-dire la reprise de la numérotation à chaque article. (option à privilégier).
Exemple : Art. 1 = pièce 1 à 19, Art.2 = pièces 1 à 15
Soit pour le versement dans son entier c'est-à-dire la numérotation en continue de 1 à « l'infini » (pratique antérieure pour les hors formats)
dans certains cas, d'ailleurs, une numérotation est déjà présente sur les pièces et peut être reprise pour leur numérotation, comme pour les affiches du CNC – versement 20160058 – où le numéro de visa a été repris pour les numéros de pièces
Exemple : 20160058/532-20160058/546 Affiches hors format. 1962-2008
20160058/532. Visa n°631 à 4931. 1962-1973
◊ Visa n°631, LE DOULOS [numéro RCA : 26164 ; nom du distributeur/société de publicité cinématographique : LUX FILMS]. - Sous-dossier 1 : 1 affiche 112,5 X 157 (25 octobre 1962, 15 novembre 1962).
◊ Visa n°681, TOM JONES [numéro RCA : 28034 ; nom du distributeur/société de publicité cinématographique : LES ARTISTES ASSOCIES]. - Sous-dossier 2 : 1 affiche 119 X 154 (21 octobre 1963).

1 ◊ Conditionnement et transport

Le marquage :

Sur le document :
◊ Porter au crayon graphite (HB minimum) au dos de chaque document en bas, plutôt à droite la cote et le numéro de pièce (n° de versement/article/pièce). En revanche, pour les documents sur calque, privilégier le recto.
◊ Les feutres, les encres, peuvent être des sources d'altération chimique par transfert ou diffusion. De même : ne pas coller d'étiquettes (ni sur la face et ni sur le revers). Ces matérieaux sont à bannir.
◊ En cas de support particulier, veuillez contacter la MCP.

◊ Sur l'unité de conditionnement :
◊ Au crayon graphite sur la pochette
◊ Sur des étiquettes collées sur le portefeuille en vérifiant que celle-ci adhère correctement
◊ Ou bien directement sur la boîte au feutre indélébile.

Le conditionnement de conservation :

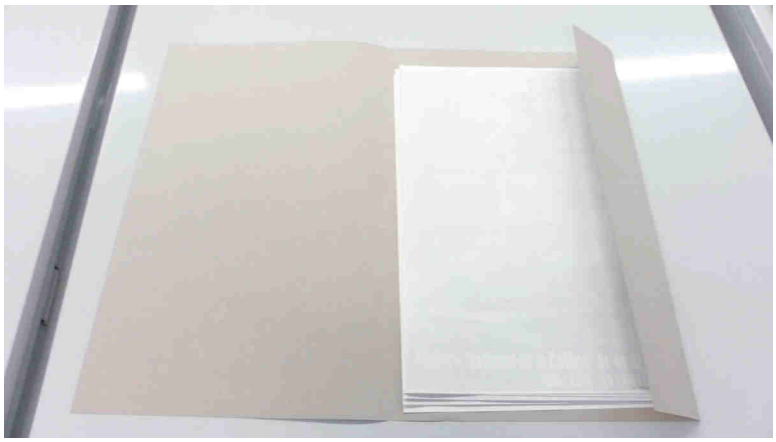
Annexe fournisseurs

1) Pour les **documents correspondant au format des tiroirs standards, c'est-à-dire de dimensions inférieures à 148 x 114 cm**

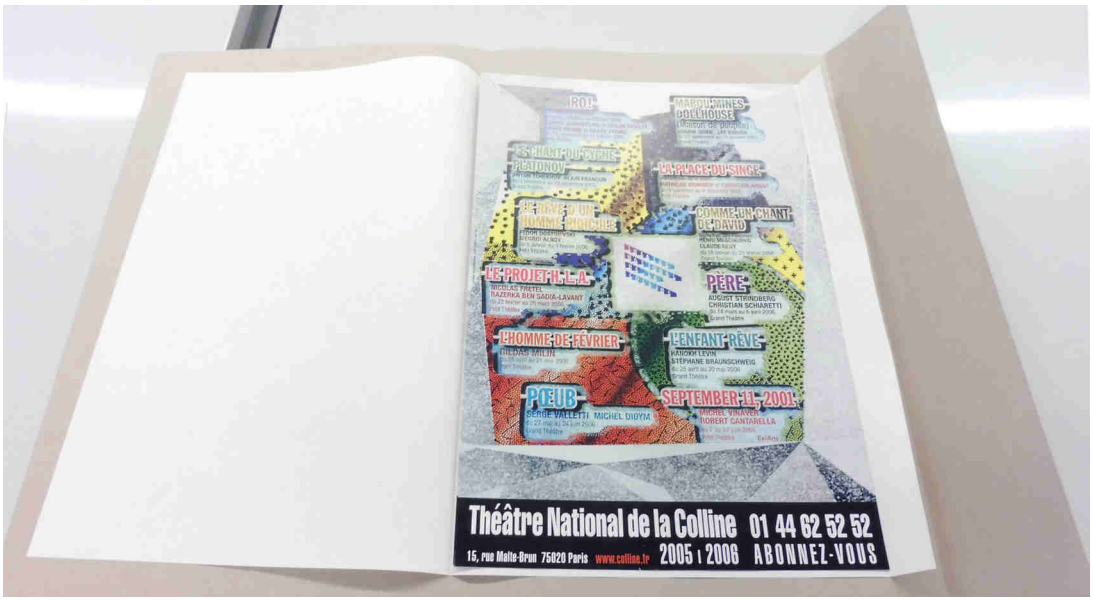
◊ Il doit se faire par lots cohérents de 10 à 20 pièces environ, en fonction de l'état et des poids/volume /dimensions des documents.

◊ En pochettes de papier neutre brun en 225 gr (pour les chemises externes) et pochettes de papier neutre blanc en 90 gr (pour les chemises de protection ou de répartition internes), réalisées à partir de feuilles de papier neutre.

Portefeuille extérieur, papier neutre brun 225 gr



Pochette interne ouverte



Portefeuille ouvert, pochettes internes en papier blanc 90 gr

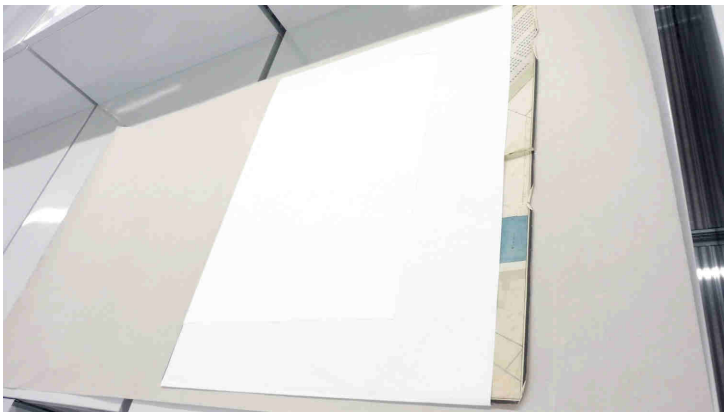
2) Pour les documents d**e très grand ou de très très grand format** : 190 m x 107 ; 2 m 36 x 1 m 07 au + (dimensions internes des plus grands meubles CPA à Pierrefitte-sur-Seine) :

- ◊ Des chemises « au format » seront à réaliser à partir de rouleaux de papier neutre (13 cm x 100 m, en 225 gr).
- ◊ Dans la confection des chemises, on prévoira la réalisation d'un rabat (1 seul rabat) d'environ 5 à 10 cm, sur le grand côté.

Portefeuille grand format

Portefeuille grand format ouvert avec rabat de 10 cm

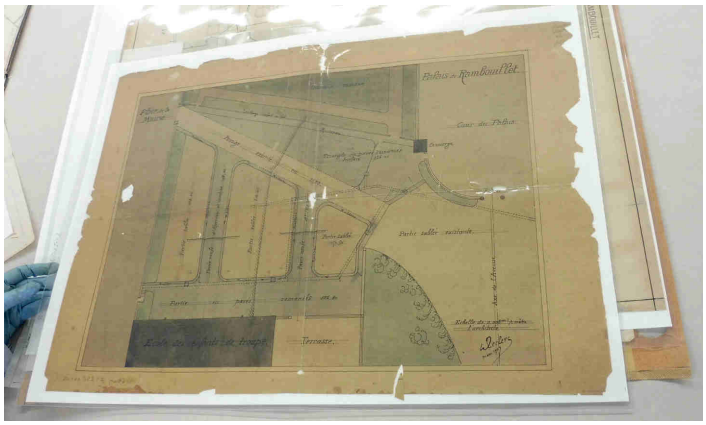
◊ Pour les **documents fragiles** (documents déchirés, calques, papiers très fins) :
Le conditionnement interne devra être individuel à l'intérieur de la pochette grise externe (cf. 1 et 2).



Exemples de conditionnements internes individuels

◊ Si possible dans une pochette de papier neutre blanc de 90 grSi nécessaire dans une pochette transparente de type ®Mylar avec en support une feuille de papier neutre 90 gr.

Pochette blanche individuelle

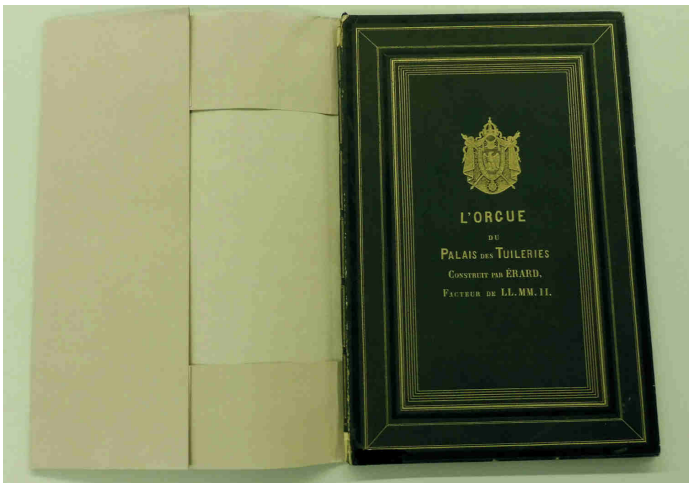


Pièce endommagée sur papier blanc et dans une pochette transparente

3) Pour les documents CPA **dépassant les dimensions des meubles CPA** de Pierrefitte-sur-Seine :
◊ Ils devront être roulés individuellement ou par petits lots de 3 documents maximum.
Dans ce dernier cas, les plans réunis étant alors séparés les uns des autres par une feuille de papier neutre blanc en 90 gr.
◊ Sur une âme en carton permanent (ou, pour un résultat identique, entourée de papier neutre). À défaut, on peut utiliser comme âme du papier fort enroulé.
◊ Le rouleau ainsi obtenu devant être chemisé de papier neutre brun en 225 gr et sanglé.
◊ On indiquera sur la chemise la ou les cote(s) et la longueur du document ainsi roulé ou du plus long des documents ainsi roulés.

4) Pour les **atlas** :

◊Ils seront chemisés individuellement sans adhésif :
avec du papier neutre brun en 225 gr,
selon le principe de la jaquette qui laisse accès à la reliure,
avec une sangle si un état détérioré de la reliure le nécessite.



Les matériaux à proscrire :

◊ Tout matériau qui n'est pas de conservation
◊ Proscrire le matériel bureautique
◊ Les tubes pour les rouleaux

Préconisations de manipulations :

◊ Lorsque les cartes, plans et affiches ne sont pas protégées, elles doivent être manipulées avec des gants minces et ajustés comme les gants synthétiques (nitrile ou caoutchouc synthétique) car ils assurent une meilleure prise que les gants en coton. Proscrire les gants en latex poudré et en nitrile poudré.
◊ L'usage de poids est également préconisé pour maintenir les documents dépliés ou déroulés.

Le conditionnement de transport :

Fiche transport et données logistiques

Pour les **documents à plat** :

◊ Dans des portefeuilles ou des cartons à dessins posés à plat sur palette.
◊ Ces conditionnements de transport pourront, à la demande, être prêtés (contacter le SERF). En revanche, la récupération du matériel est à la charge de la Mission ou de l'Echelon central.

Pour les **documents roulés** :

◊ Dans des cercueils avec pas plus de deux niveaux de rouleaux superposés par boîte.
◊ Ou bien emballé sous papier-bulle. Un doublage sur les bords pour rigidifier l'ensemble et éviter l'écrasement des extrémités des documents est conseillé.
◊ Ces conditionnements de transport pourront, à la demande, être rendus : contacter le SERF pour organiser le transfert (à la charge du service versant).

En cas de difficultés :

Contacter la MCP pour anticiper suffisamment en amont les difficultés, notamment lorsqu'il s'agit de versements importants en terme de volumétrie.

La mission Cartes et Plans peut se rendre disponible pour se déplacer chez le service versant afin de voir sur pièce et sur place (même en région) quel type de traitement serait le plus adapté (classement, description/conditionnement).

Contacts :
Nadine Gastaldi, responsable de la mission Cartes et plans, nadine.gastaldi@culture.gouv.fr, 01 75 47 23 78 / 06 23 02 29 64
Aurélie Peylhard, adjointe à la mission Cartes et plans, aurelie.peylhard@culture.gouv.fr, 01 75 47 20 71
Bureau Cartes et plans (Paris) : 01 40 27 62 34 ou 01 40 27 61 51
Adresse mél générique : mcp.archives-nationales@culture.gouv.fr

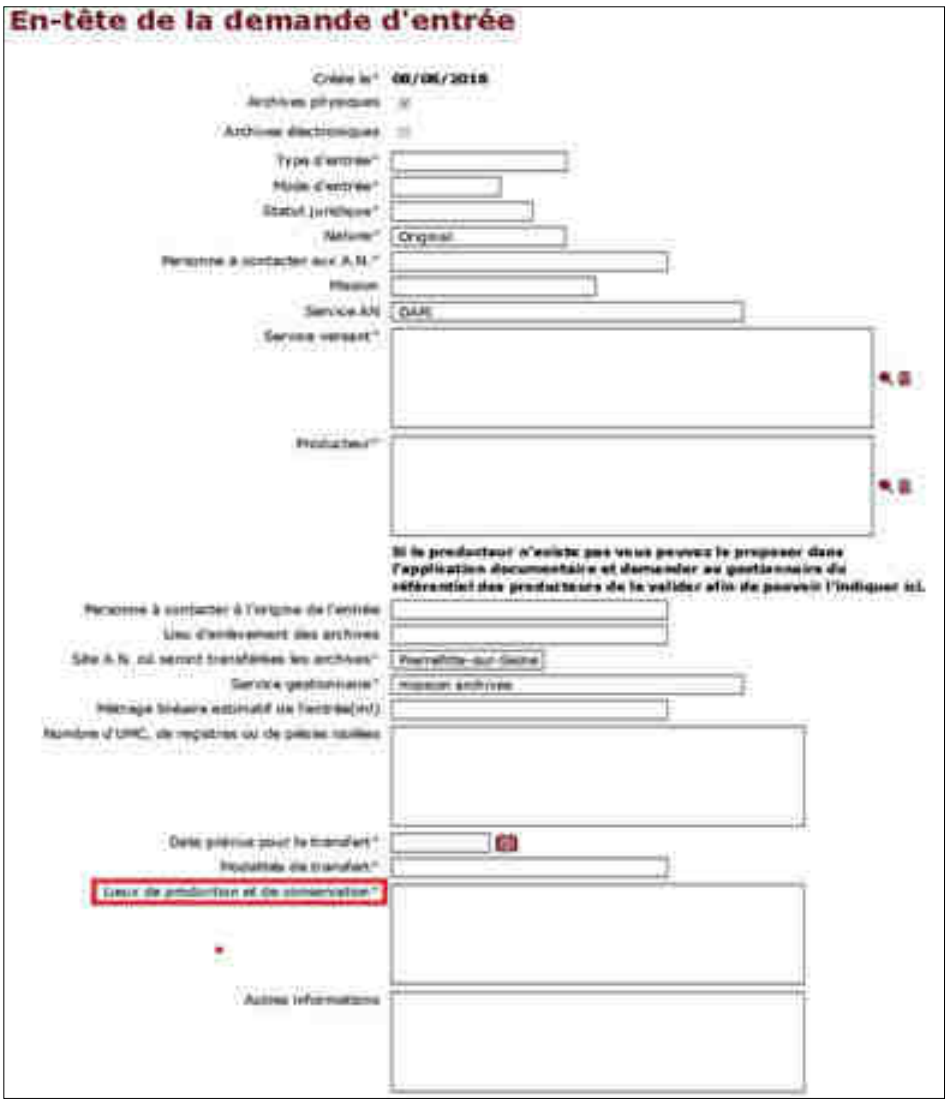
Le risque amiante dans les fonds d'archives

La circulaire du ministère de la Culture et de la Communication du 5 août 2015 (mise en application le 1er janvier 2017) définit des préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, notamment à l'occasion des opérations de collecte.
Elle rappelle qu'il convient, avant toute entrée, de s'assurer que les archives collectées sont dans un état sanitaire compatible avec les règles en vigueur en matière d'hygiène et de santé publique et, notamment au regard du risque amiante, de se renseigner sur les locaux ayant abrité ces fonds : lieux de production et de conservation.

Le département de la conservation (D.C.) se tient à la disposition des agents chargés de la collecte des archives pour l'analyse du D.T.A. (Dossier Technique Amiante), de leurs fiches récapitulatives ou des rapports de repérage qui leur auront été communiqués.

Nous conseillons aux « référents amiante » désignés dans les Missions, d'envoyer le plus tôt possible le DTA au D.C. Les opérateurs quant à eux devront l'envoyer à l'échelon central ou aux missions lorsqu'ils sont suivis par celles-ci. L'envoi peut s'effectuer dès la demande d'entrée validée au CODIR et au moins un mois avant la date prévue pour qu'il puisse être validé par le D.C. Le référent amiante des Archives Nationales validera par courriel auprès du service versant la possibilité de transfert après analyse du D.T.A.

À cela il faut ajouter, que doivent être indiqués dans l'entête de la demande de versements dans le S.I.A., les « **lieux de production et de conservation** » (champ obligatoire).
Indiquez : la ou les adresses précises.



Il est impératif de respecter les délais d'envoi des informations des lieux de productions et de conservation des archives, sans quoi l'entrée sera refusée. Elle le sera aussi, si les documents transmis révèleront un risque amiante.

Cas particulier :

Si le producteur et/ou le détenteur d'archives souhaitant verser des documents aux Archives nationales est un particulier et qu'il lui est impossible de présenter un D.T.A., il devient donc obligatoire de remplir conjointement le questionnaire amiante mis en place.

Si suspicion d'amiante :

Mettre en place des mesures de prélèvements surfaciques et d'empoussièrement
Cette action est à la charge de la Mission, de l'opérateur ou de l'Echelon central

Tout versement d'archives sans validation préalable du D.C. sera refusé

Pour toutes recherches complémentaires :

Vademecum amiante de Ministère de la culture
Circulaire relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives
Questionnaire amiante
Lettre aux secrétaires généraux

Les personnes chargées de prévention du risque amiante dans les fonds d'archives, au sein des Archives nationales, et qui seront vos interlocuteurs privilégiés sont :

Contacts :
Marie Dannet, chargée de la prévention du risque amiante,
marie.dannet@culture.gouv.fr, 01 75 47 20 67 / 06 47 44 76 24
Michel Thibault, responsable du département de la conservation,
michel.thibault@culture.gouv.fr, 01 75 47 21 27 / 06 46 66 48 10

Suspicions d'infestation

En cas de suspicion :

1 ◊ Observer

Poussière, moisissures ou « foxing » ?

- ◊ de différentes couleurs (rose, bleu, brun, noir, blanc)
- ◊ de différentes formes (petit point, large tache...)
- ◊ duveteuses ou sèches

Ces traces peuvent être des résidus de poussière incrustée, du foxing (processus de détérioration provoquant des taches de rousseur sur le papier) ou des moisissures.

Localisation, importance :
Les traces sont-elles localisées sur le conditionnement (extérieur/intérieur), sur le document (reliure, corps d'ouvrage) ?
L'atteinte est-elle générale ou ne concerne-t-elle qu'une faible surface ?
Quel est l'état sanitaire des documents voisins ?

État de dégradation du support :
Le support est-il dégradé ou en bon état ?

2 ◊ Observer

Communiquer la liste des cotes concernées et l'espace de conservation habituel au service de la conservation préventive des archives nationales + copie au service des entrées - régie des fonds :

Contacts :
Michel Thibault, responsable du département de la conservation,
michel.thibault@culture.gouv.fr, 01 75 47 21 27 / 06 46 66 48 10
Patricia Coste, responsable du service de conservation préventive,
patricia.coste@culture.gouv.fr, 01 40 27 65 97 / 06 33 54 22 01
Delphine Masset, responsable du service des entrées et régie des fonds,
delphine.masset@culture.gouv.fr, 01 75 47 20 29 / 06 25 82 49 81

3 ◊ Prélever

Le prélèvement est effectué par les Archives nationales.
Les traces de moisissure peuvent être anciennes ou récentes, actives, dormantes ou mortes. Un examen visuel ne sera pas suffisant pour vérifier l'activité fongique.
Le prélèvement et la mise en culture sont obligatoires pour interpréter l'observation et in fine définir un traitement approprié.

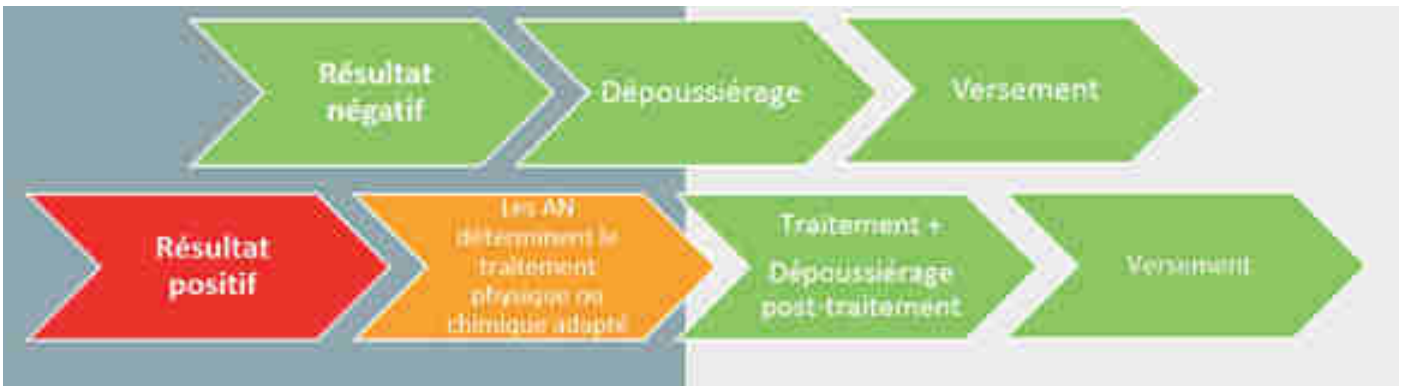
- ◊ Un prélèvement sera réalisé grâce à un écouvillon stérile.
- ◊ Le prélèvement sera mis en culture interne ou envoyé en laboratoire pour analyse complète.
- ◊ Dans les 2 cas, les résultats seront connus après un délai minimal de **28 jours**.

Un agent des Archives nationales (du service de la conservation préventive) viendra établir le diagnostic et faire des prélèvements sanitaires (même en région).

4 ◊ Selon l'étendue de l'infestation et la nature de l'espace dans lequel est stocké le document, un isolement en quarantaine pourra être préconisé.

5 ◊ Les Archives nationales communiqueront les résultats et informeront des suites à donner.

Le coût du traitement et du dépoussiérage sera à la charge du service producteur



Documentation complémentaire :
3 films tutoriels sur le site de France Archives pour lutter contre les moisissures :
https://francearchives.fr/fr/article/26527658

Transport et données logistiques pour le site de Pierrefitte-sur-Seine

Le transport d'archives :

Le transport des archives depuis leur lieu de conservation vers les Archives nationales est à prendre en charge par le service versant. Plusieurs sociétés de transport sont spécialisées dans les déménagements d'archives Liste des sociétés de transport.

Les boîtes doivent être transportées dans le camion soit :

Sur palette :
Les boîtes ou les Dimabs sont posés sur des palettes positionnés dans l'ordre décroissant des cotes le plus visible possible de l'extérieur de la palette. En cas de cotes groupées, il faut numéroter tous les dimabs de 1 à N.

- Les Dimabs sont à superposer sur 5 niveaux maximum.
- Les boîtes de type Cauchard doivent quant à elles être superposées à 5 niveaux maximum lorsqu'elles sont à plat et sur 4 niveaux maximum lorsqu'elles sont sur la tranche.

Les boîtes doivent être palettisées de telle sorte que la première boîte à implanter figure au niveau le plus haut de la palette, afin de faciliter l'implantation en magasin.
Chaque palette doit être recouverte de film plastique transparent pour garantir le maintien des boîtes pendant toutes les opérations de transport. Il est également nécessaire de filmer le dessus des palettes pour protéger les boîtes des intempéries.

Si le fonds est volumineux, veillez à numéroter les palettes sur une fiche A4 scotchée sur la palette.
Si le service versant ne dispose pas de palettes, il peut venir en chercher aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine) dans la limite du stock disponible.
Afin d'assurer la sécurité des documents, leur contenu ne doit pas être indiqué sur les UC, seule la cote et le numéro d'UC doivent figurer.

Dans des armoires roulantes, bâchées et avec la cote visible.

Dans des rolls, bâchées et avec la cote visible.

NB : Si certains documents sont fragiles à la manipulation, des étiquettes de positions ainsi que des étiquettes annotées « Fragile » doivent être collées sur les boîtes.

Les données logistiques :

Au maximum deux jours avant le transfert, le service versant doit envoyer les données logistiques suivantes :

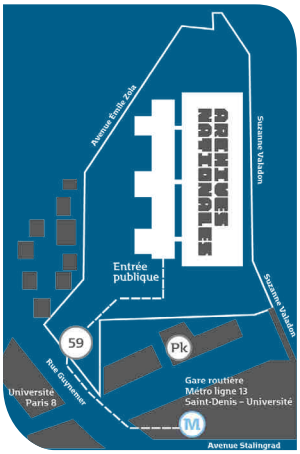
- nom et numéro de portable du chauffeur et du ou des intervenants, nom et numéro de téléphone de la société de transport le cas échéant
- nom et coordonnées de la personne référente à contacter en cas de besoin chez l'opérateur, dans les missions ou à l'Echelon central
- type de véhicule
- immatriculation du véhicule
- nom de la société de transport
- horaire approximatif de l'arrivée du camion

Ces données doivent être envoyées au responsable de l'équipe technique du service des entrées – régie des fonds :

Contacts :
Marc Langlois, responsable de l'équipe technique, 06 82 36 69 86 ou 01 75 47 20 31, marc.langlois@culture.gouv.fr
En copie : Delphine Masset, responsable du SERF, delphine.masset@culture.gouv.fr
En copie : Pierre-Simon Pellissier, pierre-simon.pellissier@culture.gouv.fr

Une fois le camion chargé et prêt à partir de son lieu de stockage, veuillez envoyer un mail ou un texto pour prévenir le SERF.

Informations pratiques d'accès :



Plan du site de Pierrefitte-sur-Seine

Le site est accessible de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

L'entrée des camions s'effectue par la rue Jean-Baptiste Lardier (lat.48.948633 long.2.3656677848640584) sur la commune de Pierrefitte-sur-Seine, prolongement de la *rue Toussaint Louverture* sur la commune de Saint-Denis. Tandis que la sortie s'effectue par l'avenue Émile Zola.

Le portail d'entrée est large, il permet le passage de semi-remorques.

Le quai de déchargement dispose d'une plate-forme élévatrice. Le camion doit impérativement être équipé d'un haillon.

À l'arrivée :

Pour entrer sur le site, le chauffeur du camion se signale auprès du PC sûreté des Archives nationales (interphone près du portail). Le **PC sûreté** prévient alors la personne du Service des entrées en charge de la réception des versements.
Le chauffeur du camion attend face aux quais de déchargement la personne du Service des entrées qui l'accompagnera durant toute l'opération.
Pour des raisons de sécurité, le chauffeur doit toujours rester à proximité de son camion.

Rappel : un contrôle vigipirate est effectué à l'accès du véhicule sur le conducteur et les passagers, ainsi que sur le contenu du véhicule

Une fois le déchargement des palettes en zone tampon effectué, tous les articles sont **pointés** et tous les conditionnements vérifiés en zone tampon. Si des éléments ne sont pas conformes aux informations indiquées dans la demande d'entrée saisie dans le SIA (ex : article manquant, erreur de groupement de cotes…), la Mission ou l'Echelon central est contacté pour résolution de l'anomalie.

Les **fiches de réception** (générées par le SIA et réalisées par le SERF) qui font état de la situation matérielle réelle au moment où le fonds arrive et passe sous la responsabilité des AN, sont signées par un agent du SERF et par le conducteur. C'est ensuite l'équipe technique du SERF qui implante en magasin les archives.

Au besoin, les services versants peuvent venir **récupérer leurs palettes** aux Archives nationales. Il faut dans ce cas, prendre contact avec le SERF pour définir une date.

Archives audiovisuelles

La catégorie "archives audiovisuelles" comprend les enregistrements d'images animées et/ou sonores sur des supports physiques de type analogique ou numérique.

Les archives audiovisuelles à verser ne doivent **pas faire l'objet d'une écoute ou d'un visionnage** sauf autorisation des AN **pour ne pas endommager des supports très fragiles** (daeaa.archives-nationales@culture.gouv.fr).
Les manipulations doivent être réduites.

Le DAEAA peut assurer une visite d'expertise préalable et un état sanitaire du fonds à verser. Dans tous les cas, prévenir le DAEAA et le SERF suffisamment en amont pour préparer l'entrée.

Nota bene : Ces préconisations concernent les cas d'entrées d'archives audiovisuelles. Pour tous les autres cas, il convient de vous rapprocher du DAEAA.

- ◊ Entrées d'archives hybrides : versements constitués de 2 ou plusieurs typologies de d'archives (audiovisuelles, standard, électroniques...)

1 ◊ Classement, description et cotation

Classement :
Il faut distinguer le classement matériel, du classement archivistique intellectuel :

- ◊ Le classement matériel (entité matérielle) se fait par typologie de supports pour en assurer un transport plus aisé ;
- ◊ Le classement archivistique (entité intellectuelle) se fait par action administrative, thème, sujet, etc.

Exemple : des enregistrements de spectacles = un article qui regroupe tous les supports s'y rapportant, quel que soit le nombre de supports associés.

Cotation :
La cotation se fait par article (classement intellectuel).

Lorsque plusieurs supports se rapportent à un même article (ex : un film 35 mm, une cassette VHS, deux DVD...), **ils devront être numérotés provisoirement de 1 à n**.
Une fois l'entrée transférée, les AN procéderont à la recotation du fonds : tous les supports se rapportant à un même article (entité intellectuelle) porteront un sous-identifiant (entité matérielle).

Description archivistique des supports et de leur contenu :
À partir des éléments inscrits sur le support, les informations suivantes doivent être reportées dans l'instrument de recherche, dans la rubrique description physique ou historique de la conservation :

Sujet (ex : « Le Soulier de satin, 4e journée »)
Date si indiquée
Type de support
Le format
Durée précise si indiquée

Exemple:
20160438/61/10 *Le Soulier de satin*, 4e journée, III, extrait du spectacle, sans date, U-Matic MASTER BVU, 34'

Exemple d'une description d'une captation de spectacle :

20160438/29
"Il était une fois et il n'est plus..." d'Isil Kasapoglu
18 janvier 1984-17 mars 1984
Captation d'un spectacle pour enfants au Grand Foyer.

Importance matérielle et support
1 U-Matic, 1 VHS, 1 DVD, 1 DVCAM, 1 fichier numérique MP4 pour une volumétrie d'environ 475 480 064 octets. Captation couleur.

Historique de la conservation
Support analogique d'origine
1 U-Matic MASTER datée du 13/03/1984 : cassette de 60'
Copies sur supports analogiques
1 VHS TNC : cassette de 180'
Copies sur supports numériques
1 DVCAM DUB : cassette de 184'
1 DVD : 59'
1 fichier numérique : 59'

Observations : sur la VHS et le DVCAM, 3 spectacles sont enregistrés "Le réveil matin" d'Agnès Van Holder, "Le combat de Tancrède" de Monteverdi, "Il était une fois et il n'est plus" d'Isil Kasapoglu

À noter que chaque cas est particulier, en fonction du type d'archive (émission, témoignage oral, film etc...) et des informations existantes ou non. Contacter le DAEAA en cas de questions.

Marquage :
Afin de faciliter l'identification des supports avant leur stockage définitif aux Archives nationales : indiquer sur les supports la cote article et le numéro provisoire du support sur un papier **temporaire** (post-it ou étiquette repositionnable), en faisant attention de ne pas porter atteinte à l'intégrité du support. L'identification définitive sera effectuée par les Archives nationales.

Le post-it ou étiquette repositionnable :

- Ne doit pas entraver la lecture du support.
- Les roues dentelées des cassettes audio, trappes d'accès à la bande pour les cassettes vidéo ... doivent être laissées libres de toute entrave.
- Les étiquettes ne doivent pas non plus masquer des informations importantes inscrites sur les supports.

Exemple : sur le post-it est indiqué le numéro de l'article (20170332/84) et le numéro provisoire de ce support rapporté à l'article (n°2). S'il y a plusieurs supports, ils seront numérotés provisoirement les uns à la suite des autres.

Identification des typologies de supports :
Il existe deux catégories de supports, en voici quelques exemples (cf. Annexe 1 : liste des supports audiovisuels et électroniques) :

- Le support analogique dont le signal est linéaire ou continu et enregistré par un procédé mécanique

Film 16 mm
usage : depuis 1923

Disque 33 tours
usage : 1950 à 1990

VHS
usage : 1980 à 1997

Cassette audio
usage : 1980 à 1997

◊ Le support numérique dont le signal originel est linéaire ou continu mais capté, converti et stocké en flux binaire

Cassette DAT
usage : 1990 à 2010

Digital Betacam
usage : 1993 à ...

Mini DV, DV, DVcam
usage : 2000 à 2005

CD, DVD
usage : depuis 1990

Création de l'entrée dans le SIA :

◊ Création d'identifiants pour les cotes articles
◊ Les articles comprenant un ou plusieurs supports sont **sans conditionnement** (les Dimab et cartons de déménagement ne servent qu'au transport vers les AN)
◊ Ne pas créer de cotes groupées ou liées

Pour la gestion des supports audiovisuelles, la saisie des articles dans le SIA devra être complétée par un fichier de récolement. Ce fichier de récolement (..\Annexes\Archives_audiovisuelles_gestion_tableau_vierge.ods) comportera des informations détaillées sur tous les supports (typologie, formats, état de conservation). Il permettra de renseigner des informations plus détaillées à propos des articles.

◊ Renseigner ***a minima*** le type d'archive et la présence ou non d'un boîtier (cassette dans son boîtier d'origine, disque dans une pochette, etc.)
◊ Renseigner les durées en fonction des types de supports, des informations connues (option).
◊ Pour les films, les bandes magnétiques, renseigner la longueur bobine (en mètre) et la géométrie (option).

2 ◊ Traitement matériel

En cas de versement mixte :

En cas de présence d'un support analogique dans un versement papier standard : le signaler au DAEAA et au SERF afin qu'ils puissent vous fournir des préconisations au cas par cas.

Conditionnement :

◊ Pour les bobines de films :
Les boîtiers de conservation en métal ou en plastique PP polypropylène (ou polypropène) isotactique doivent être propres et exemptes de rouille.

Pour le transport : ils doivent être placés dans des conditionnements de transport type Dimab ou Cauchard.
Les boîtiers contenant les films qui nécessitent un reconditionnement doivent être signalés.

◊ Pour les supports audio ou vidéo :
Ils doivent être transportés dans les conditionnements de transport (Dimab ou Cauchard)

- propres
- adaptés au support
- pas trop remplis

3 ◊ Conservation préventive

Préconisations de manipulations :

◊ Ne pas toucher directement la surface des bandes et bobines, la surface de disques et CD
◊ Ne pas scotcher de boîtiers entre eux
◊ Signalétique : si certains documents sont fragiles et endommagés des étiquettes de positions ainsi que des étiquettes annotées « Fragile » doivent être collées. Les étiquettes doivent être repositionnables.
◊ Ne pas toucher un support qui parait endommagé
◊ Ne pas forcer une boîte qui est difficile à ouvrir
◊Dans tous les cas, ne pas sortir les supports de leur boîtier.

Les dégradations :

Conduite à tenir

◊ Il conviendra d'en informer le DAEAA et le SERF avant tout versement.
◊ Le versement doit être précédé d'un état sanitaire effectué par un représentant du DAEAA, du SERF et de la Conservation préventive, sur le lieu de stockage des archives.
◊ Les supports suspects doivent être éloignés des supports sains.

Les types de dégradations

◊ Le syndrome du vinaigre (détectable par l'odeur âcre)
◊ La rouille
◊ Les moisissures
◊ Les bandes magnétiques peuvent être : « gaufrées » = qui ondulent près du noyau, ou « en chandelle » = qui se débobinent
◊ Les disques peuvent être craquelés, déformés

rouille

moisissures

bande "gaufrée"

bande "en chandelle"

disque craquelé

Stockage à la mission :

◊ le local doit être :

- Propre
- Aéré, ventilé
- Idéalement autour de 17°C et de 40 % d'humidité relative. A défaut, les conditions thermiques et hygrométriques doivent être **les plus stables possibles**. Si le local de stockage ne respecte pas ces conditions, veuillez prévenir le DAEAA et le SERF pour appliquer aux Archives nationales une acclimatation lente avant implantation en magasin froid.

◊ Stocker de préférence les disques analogiques (microsillon, pyral, 78 tours) **à la verticale**, les bandes audio et les films **à plat**. L'empilement des films ne doit pas dépasser 4 à 6 éléments.

Transport :

◊ Le transport des supports d'archives audiovisuelles depuis leur lieu de conservation vers les Archives nationales obéit à des règles particulières qui varient en fonction de la typologie et de l'état de conservation des supports.
◊ Afin d'organiser le transport de ces archives, contacter le SERF et le DAEAA .
◊ Colisage : Un tableau calc ou excel doit être fourni donnant la concordance entre les numéros de Dimab et cartons de déménagement (numérotés de 1 à l'infini) et les cotes des archives audiovisuelles qu'ils contiennent.

Stockage aux Archives nationales :

Les archives audiovisuelles sont réceptionnées sur le site de Pierrefitte-sur-Seine dans des magasins aux conditions climatiques adéquates.

Contact :
Adresse mél générique : daeaa.archives-nationales@culture.gouv.fr

Archives électroniques

Présentation générale du contexte des versements d'archives électroniques

La version 3 du SIA intégrant les nouveaux modules d'archivage numérique a été mise en ligne fin 2018. Il s'agit de la première version de la nouvelle plateforme d'archivage numérique, conçue dans le cadre du projet ADAMANT (Administration des Archives et de leurs Métadonnées aux Archives Nationales dans le Temps), lui-même basé sur le logiciel VITAM.

Les procédures et l'organisation de la chaîne d'archivage électronique ont été adaptées et sont vouées à évoluer d'ici 2020 en suivant le développement des modules. Dans cette période de transition numérique, plusieurs circuits de versement de documents électroniques coexistent en fonction de la typologie des archives électroniques que vous souhaitez verser (Cf. Présentation du processus d'entrée pour les archives électroniques dans le SIA).

L'ensemble des informations et préconisations pour l'identification du processus de versement adapté et la préparation de l'entrée sont décrites dans plusieurs fiches guide élaborées et régulièrement mises à jour par le Département de l'Archivage électronique et des Archives audiovisuelles (DAEAA) disponibles à partir de l'onglet Archivage numérique du SIA (Cf. les fiches guides dans le SIA[1])

Validé en Comité des entrées, les transferts d'archives qu'ils soient physiques ou sous forme de SIP via la plateforme sont planifié et programmés avec le Service des entrées – Régie des fonds (SERF), le planning prévisionnel des entrées dans le SIA est mis à jour pour suivre les prévisions. (Cf fiche Planifier une entrée).

Nota bene : Ces préconisations concernent les cas d'entrées d'archives unitaires[2].
Pour tous les autres cas, il convient de vous rapprocher du DAEAA.

- Mise en place d'entrées d'archives électroniques par flux automatisés.
- Entrées d'archives hybrides : versements constitués de 2 ou plusieurs typologies de d'archives (audiovisuelles, standard, électroniques...)

[1] Pour les opérateurs et les services versants, qui n'ont pas accès au SIA, s'adresser à la mission ou à l'échelon central pour connaître le mode opératoire.
[2] Les entrées numériques sont principalement de deux types : entrées unitaires et flux automatisés. Dans le premier cas, l'entrée est faite manuellement par un archiviste ; dans le second cas, l'entrée est déclenchée de façon automatique depuis une application extérieure.

1 ◊ Les préconisations des Archives nationales sur les formats

Les données peuvent être de formats très variés d'un producteur à un autre. Cependant tous les formats ne vont pas être pris en charge avec le même engagement en termes de pérennité dans le temps. Les missions doivent inciter les producteurs à favoriser les formats indiqués comme « Acceptés » et « sans traitement ».

Types de données	*Formats collectés*	*Acceptés par les AN (garantie de pérennisation) Tolérés (sans garantie)*	*Traitement des AN après entrée et avant archivage*
Données structurées, SI, applications métier, bases de données	**Contacter le daeaa.archives-nationales@culture.gouv.fr**		
Bureautique	ODF "Open Document Format" (ODT, ODP, ODS, etc.)	Acceptés	Sans traitement
	Suite Microsoft Office	Acceptés	Pérennisés avec audit régulier
	TXT (codage UTF-8)	Acceptés	Sans traitement
	PDF, PDF/A (ISO 19005), PDF/A-1b, PDF/A-2	Acceptés en plus des fichiers dans leur format d'origine	Sans traitement
Messageries	EML	Acceptés	Pérennisés avec audit régulier
	PST	Acceptés	Pérennisés avec audit régulier
	Autres formats	Tolérés	Conversion et/ou audit régulier
Images fixes	RAW, JFIF, "JPEG Image File Format" (JPG)	Acceptés	Sans traitement
	TIFF	Acceptés	Sans traitement
	PNG	Tolérés	Sans traitement
	GIF	Tolérés	Sans traitement
Images animées	*Conteneurs non compressés* (RVB 4.4.4 et YUV 4.2.2) AVI, MOV, MXF, MKV *Fichiers contenus* FFV1, DV	Acceptés	Sans traitement

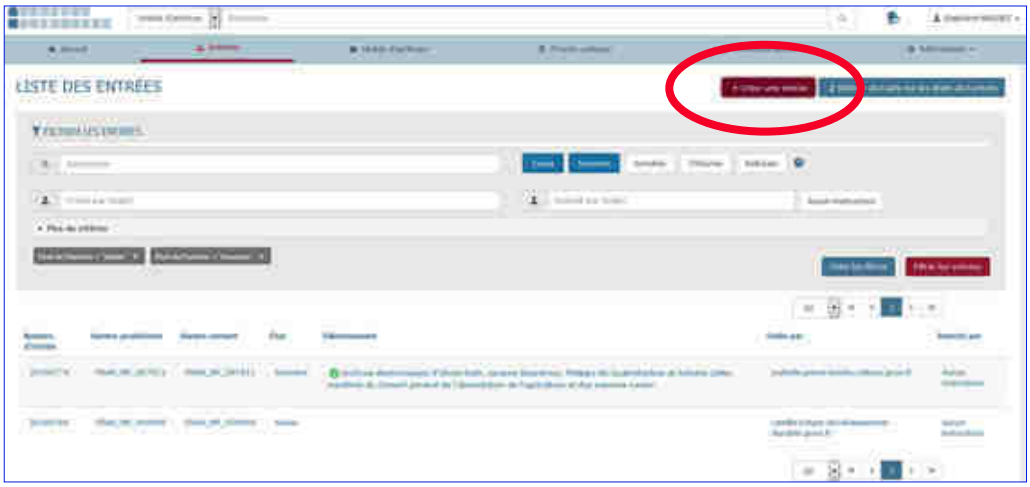
	Fichiers vidéo compressés (codec) : mpeg1, 2, 4/H264, H265, cinepak, WMV	Tolérés	Sans traitement
	Fichiers vidéo non compressés (codec) DPX, JPEG 2000, Apple ProRes, AV1	Tolérés	Conservés en l'état ou convertis en mpeg4
Fichiers son	*Fichiers non compressés* : WAV(BWF), AIFF, PCM	Acceptés	Sans traitement
	Fichiers compressés : MP3, WMA, FLAC, AAC, OGG	Tolérés	Sans traitement
Supports avec extraction des fichiers par la mission (les supports ne sont pas à verser)	Disquettes 3'5, CD-Rom	Voir ci-dessus selon les types de fichiers	Voir ci-dessus selon les types de fichiers
Supports à verser en l'état aux AN (sans traitement par la mission)	Bandes magnétiques numériques, Betacam, DVCAM, Mini DV, Digital video 8, Imx mpeg	Acceptés	Numérisation+conversion
	CD video (VCD), DVD	Acceptés	Extraction+conversion
	DAT	Acceptés	numérisation
	CD audio (WAV, AIFF)	Acceptés	Extraction+conversion
	CD audio (MP3, WMA,CDA)	Tolérés	Extraction+conversion

2 ◊ Les versements d'archives nativement numériques

Le processus d'entrée des documents numériques via la plateforme d'archivage électronique modifie les pratiques mais pas les fondamentaux : le versement sous forme d'un SIP (content+manifest) s'accompagne toujours de sa description archivistique et il répond à des règles de gestion.
Avant de soumettre une entrée, le manifest doit être envoyé pour validation à l'adresse générique du DAEAA.
Avant de soumettre une entrée, le manifest doit être envoyé pour validation à l'adresse générique du DAEAA afin de s'assurer que les conditions de pérennisation attendues sont bien présentes sur les données et les métadonnées.

Étape 1 : l'entrée dans le SIA : l'attribution du numéro d'entrée de tous les versements d'archives nativement numériques s'effectue dans le module d'archivage électronique

Une date de transfert doit être planifier en amont avec le SERF et le DAEAA.

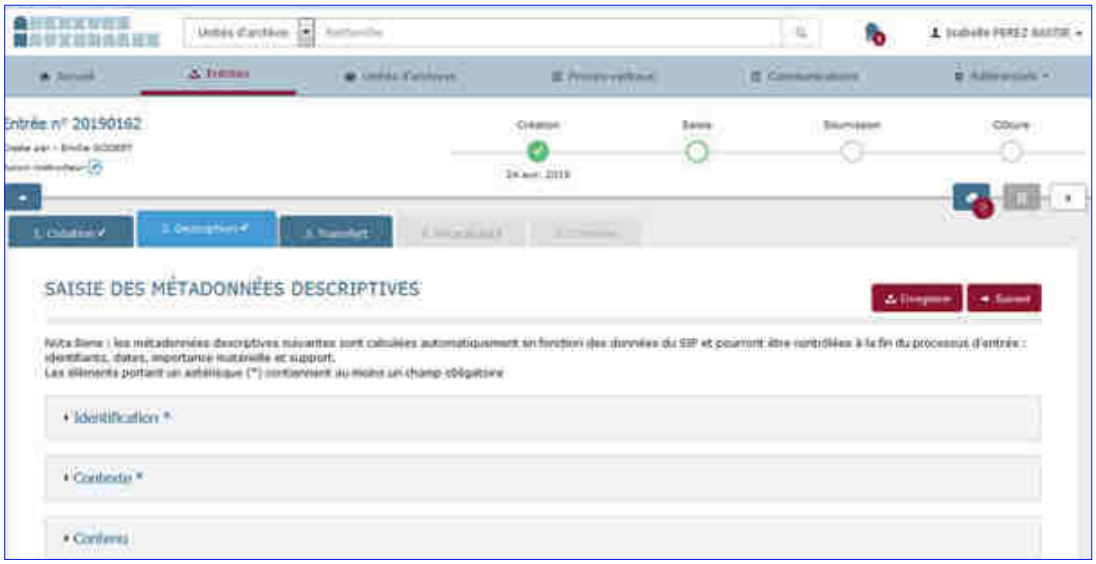


Enrichir dans le module d'archivage électronique les informations générales sur l'entrée : Service producteur et service versant à partir du référentiel des producteurs (Cf. Fiche référentiel des producteurs), le service à l'origine de l'entrée et le domaine fonctionnel du versement.

Étape 2 : l'entrée dans le SIA : la description du versement

Selon la typologie des documents (documents bureautiques et photographiques, données structurées, messagerie, archives orales, archives audiovisuelles ...), se reporter aux fiches-guides appropriées sur la page du SIA. lien

En remplacement de l'instrument de recherche qui accompagnait jusqu'ici les entrées, la description archivistique se fait conjointement dans l'onglet 2 du SIA (cf. ci-dessous) et via le SIP (cf. fiches-guides pour savoir comment constituer un SIP. Lien)



Attention : on ne fournit pas l'IR à l'entrée mais le manifest et la saisie des métadonnées descriptives reste obligatoire pour soumettre l'entrée dans le SIA.

L'expertise du DAEAA est à votre service pour toute demande concernant la préparation des versements.

Contact :
Adresse mél générique : daeaa.archives-nationales@culture.gouv.fr

Annexes

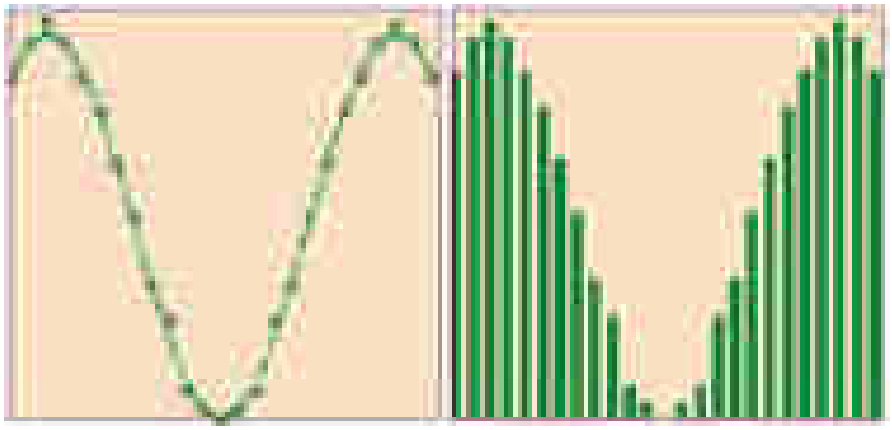
Reconnaître les supports audiovisuels et électroniques

L'objectif de ce chapitre est de faciliter la reconnaissance visuelle des principaux supports audiovisuels et électroniques susceptibles d'être rencontrés dans un service d'archives. La liste ci-dessous n'est donc pas exhaustive et il est possible de rencontrer des supports plus rares qui ne seront pas décrits ici.

Les supports audiovisuels sont répartis entre deux grandes catégories : les supports analogiques et les supports numériques.

- Support analogique : support dont le signal est linéaire ou continu et enregistré par un procédé mécanique. Le mode d'enregistrement du signal peut être magnétique (bande 1/4 de pouce, cassette audio, VHS, Vidéo8), par gravure (disque Pyral ou vinyle), ou par impression (films 8, 16 et 35 mm). Tout en étant le plus fidèle possible au réel, le signal analogique supporte très mal la copie. En outre, le support se détériore dans le temps.

- Support numérique : support dont le signal originel est linéaire ou continu mais capté, converti et stocké en flux binaire (DAT, CD+/-R, DVD+/-R, etc.). Le signal est « techniquement » moins bon que l'analogique, ces opérations de captation, conversion et stockage aboutissant à un échantillonnage selon plusieurs paramètres :
- Audio : rapport entre quantification (Bits) et résolution (Kilo-Hertz ou Khz) ;
- Vidéo : rapport entre quantification (Bits), résolution (Kilo-Hertz ou Khz), résolution d'image (pixels), codec de compression (mpeg, DIVX, H264, jpeg2000) et débit de données (mégabit ou gigabit par seconde, Mbits/s ou Gbits/s).



Courbe sonore analogique et équivalence en numérique

L'intérêt du support numérique réside dans ses facilités de traitement (restauration, montage, copie), de stockage et de diffusion.

La liste de supports suivante est organisée selon ces deux grandes catégories, analogique et numérique. Les supports sont ensuite répartis en grandes familles (audio, film, vidéo), selon un ordre chronologique.

SUPPORTS AUDIOVISUELS ANALOGIQUES

Audio :

Intitulé : Disque pyral (ou à gravure directe)
Dates : existence : 1930 à 1960 / usage : 1940 à 1950
Fréquence : peu répandu
Usage : institutionnel, amateur
Dégradations : support très sensible aux chocs, aux variations de température et d'hygrométrie (risques d'apparition de fissures et de déformations).
Capacités de stockage : maximum 15 mn

Intitulé : Disque 78 tours
Dates : existence : 1880 à 1950 / usage : 1920 à 1940
Fréquence : répandu
Usage : professionnel
Dégradations : fragile, sensible aux variations de température et d'hygrométrie, ainsi qu'aux **déformations mécaniques**
Capacités de stockage : maximum 10 mn

Intitulé : Disque microsillon 45 ou 33 tours (ou vinyle)
Dates : existence : depuis 1948 / usage : 1950 à 1990
Fréquence : assez répandu
Usage : professionnel
Dégradations : fragile, sensible aux variations de température et d'hygrométrie, ainsi qu'aux déformations mécaniques
Capacités de stockage : maximum 60 mn

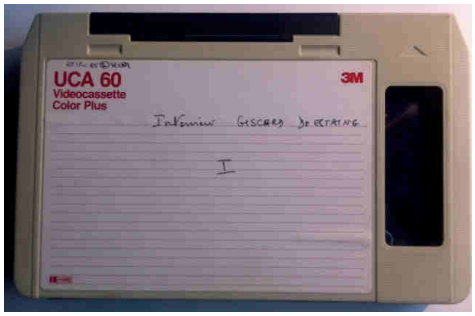
Intitulé : Bande magnétique ¼ de pouce
Dates : existence : 1940 à 2000/ usage : 1955 à 1998
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, amateur, institutionnel
Dégradations : fragile, sensible aux variations de température et d'hygrométrie (syndrome du vinaigre).
Capacités de stockage : de 5 mn à 2 h en fonction du diamètre et de la vitesse de défilement du lecteur/enregistreur.

Intitulé : Cassette audio et mini cassette
Dates : existence : 1963 à 2000 / usage : 1980 à 1997
Fréquence : très répandu
Usage : amateur, institutionnel
Dégradations : fragile, sensible aux variations de température et d'hygrométrie
Capacités de stockage : 30 à 120 mn

Intitulé : Micro cassette
Dates : existence : depuis 1969
Usage : 1980 à 1995
Fréquence : peu répandu
Usage : amateur
Dégradations : très fragile, sensible aux variations de température et d'hygrométrie
Capacités de stockage : 15 à 60 mn

Vidéo :

Intitulé : VHS (Video Home System) et VHS-C (Compact)
Dates : existence : 1972 à 2000
Usage : 1980 à 1997
Fréquence : très répandu
Usage : amateur
Dégradations : support fragile : phénomènes de migration du signal au travers des spires de la bande et de « drop out » (déchirures de la couche magnétique), blocage du système de défilement.
Capacités de stockage : 15 à 180 mn



Intitulé : U-Matic , aussi appelée ¾ de pouce, puis évolution vers BVU et BVU-SP (Broadcast Video Umatic)
Dates : existence : 1969 à 1990 / usage : 1978 à 1990
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, institutionnel
Dégradations : support fragile : phénomènes de migration du signal au travers des spires de la bande et de « drop out » (déchirures de la couche magnétique), blocage du système de défilement.
Capacités de stockage : 15 à 90 mn

Intitulé : Betacam et Betacam SP
Dates : existence : 1982 à 1995 / usage : 1985 à 2000
Fréquence : assez répandu
Usage : professionnel, institutionnel
Dégradations : support fragile : phénomènes de migration du signal au travers des spires de la bande et de « drop out » (déchirures de la couche magnétique), blocage du système de défilement.
Capacités de stockage : 15 à 90 mn

Intitulé : Vidéo 8 puis évolution vers le Hi-8
Dates : existence : 1985 à 1995 / usage : 1988 à 1997
Fréquence : répandu
Usage : institutionnel, amateur
Dégradations : support fragile : phénomènes de migration du signal au travers des spires de la bande et de « drop out » (déchirures de la couche magnétique), blocage du système de défilement.
Capacités de stockage : 30 à 120 mn

Films :

Intitulé : Film 35 mm (= largeur de bande)
Dates : existence : depuis 1892 / usage : depuis 1892
Fréquence : répandu
Usage : professionnel, institutionnel
Dégradations : attention aux films antérieurs à 1951 qui contiennent du nitrate de cellulose : en vieillissant ils s'auto-enflamment. Ils doivent impérativement être conservés au froid (3 à 5 °C max).
Les films postérieurs à 1951 se conservent bien au « frais » à 15° C avec un taux d'hygrométrie inférieur à 40 %.
Capacités de stockage : 1 mn = 27 m de bobine à 24 images / secondes

Intitulé : Film 16 mm (= largeur de bande)
Dates : existence : depuis 1923 /usage : depuis 1923
Fréquence : assez répandu
Usage : professionnel, amateur
Dégradations : se conserve bien au « frais » à 15° C avec un taux d'hygrométrie inférieur à 40 %
Capacités de stockage : 1 mn = 11 m de bobine à 24 i/s

Intitulé : Film Pathé Baby
Dates : existence : 1922 à 1946 / usage : 1930 à 1950
Fréquence : rare
Usage : amateur
Dégradations : se conserve bien au « frais » à 15° avec un taux d'hygrométrie inférieur à 40 %
Capacités de stockage : 1 mn par bobineau

Intitulé : Film Super 8 mm (= largeur de bande, perforations différentes du 8 mm)
Dates : existence : 1965-1980 / usage : 1965 à 1980
Fréquence : assez répandu
Usage : amateur
Dégradations : se conserve bien au « frais » à 15° C avec un taux d'hygrométrie inférieur à 40 %
Capacités de stockage : 15 mètres de film équivaut à à 2 mn 40 secondes à 24 i/s

SUPPORTS AUDIOVISUELS NUMÉRIQUES

Audio :

Intitulé : Digital Audio Tape (DAT)
Dates : existence : mi 80 à ... / usage : 1990 à 2010
Fréquence : rare
Usage : professionnel
Dégradations : n'aime pas l'humidité, support fragile
Capacités de stockage : 20 à 180 mn

COMPACT disc DIGITAL AUDIO

Intitulé : Compact Disc Audio (CD-A)
Dates : existence : depuis 1980 / usage : depuis 1990
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, amateur
Dégradations : sensible à l'humidité, la chaleur, la lumière et aux rayures
Capacités de stockage : jusqu'à 80 mn

Mini Disc

Intitulé : Mini Disc (MD)
Dates : existence : 1992 à 2011 / usage : 1992 à 1998
Fréquence : répandu
Usage : amateur
Dégradations : sensible à l'humidité et à la chaleur. Ce support souffre surtout de la rareté des lecteurs.
Capacités de stockage : jusqu'à 90 mn

Vidéo :

Intitulé : MiniDV, DV, DVCAM (du plus petit au plus grand sur la photo)
Dates : existence : 1997 à 2008 / usage : 2000 à 2005
Fréquence : assez répandu
Usage : amateur, institutionnel
Dégradations : support très fragile, sensible à l'humidité, la chaleur.
Capacités de stockage : de 60 à 180 mn

Intitulé : Digital Betacam (Betacam numérique)
Dates : existence : 1993 à ... / Usage : 1993 à ...
Fréquence : répandu
Usage : professionnel, institutionnel
Dégradations : support fragile, sensible à l'humidité, la chaleur.
Capacités de stockage : de 30 à 180 mn

Intitulé : Betacam SX (version « à bas coût » de la Digital Betacam)
Dates : existence : 1996 à 2005/ usage : 1998 à 2005
Fréquence : répandu
Usage : amateur, institutionnel
Dégradations : support très fragile, sensible à l'humidité, la chaleur. Attention les supports Betacam SX vieillissent très mal.
Capacités de stockage : de 30 à 180 mn

Intitulé : Laserdisc ou Vidéodisque
Dates : existence : 1978 à 1998
Usage : 1990 à 1998
Fréquence : peu répandu
Usage : institutionnel
Dégradations : sensible à l'humidité, la chaleur, la lumière et aux rayures
Capacités de stockage : maximum 2 h

Intitulé : DVD-Vidéo
Dates : existence : depuis 1995 / usage : depuis 1995
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, amateur, institutionnel
Dégradations : sensible à l'humidité, la chaleur, la lumière et aux rayures
Capacités de stockage : jusqu'à 3 h de vidéo

Autres supports numériques

Intitulé : CD-Rom ou variante CD-RW
Dates : existence : depuis 1984 / usage : depuis 1990
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, amateur, institutionnel
Dégradations : craint l'humidité, la chaleur, la lumière et est sensible aux rayures
Capacités de stockage : jusqu'à 800 Mo

Intitulé : DVD-ROM
Dates : existence : depuis 1995 / usage : depuis 1998
Fréquence : très répandu
Usage : professionnel, amateur, institutionnel
Dégradations : craint l'humidité, la chaleur, la lumière et est sensible aux rayures
Capacités de stockage : jusqu'à 8,75 Go pour les supports « double couche »

Il faut toutefois noter qu'aujourd'hui la tendance va vers une dématérialisation des supports. En effet il est courant de nos jours de voir des contenus audiovisuels stockés sur des cartes mémoires (SD, micro-SD, Compact Flash ...) ou sur des clés USB et disques durs qui proviennent d'enregistreurs audio/vidéo numérique. Dans ce cas-là, on dira que ce sont des fichiers « nativement numériques » à contrario des fichiers issus de la numérisation qui eux, proviennent d'un encodage analogique/numérique.

Notions de formats de fichiers audiovisuels numériques :

◊ Les formats audio :

Ils en existent de deux sortes :

Les non compressés : WAV (BWF), AIFF, FLAC, ALAC, etc.

Les compressés : mp3, Ogg, AAC, etc.

◊ Les formats vidéo :

Il faut différencier deux types de données

le conteneur ou l'encapsuleur : il s'agit du type du fichier.

Ex : AVI, MOV, RM/RA, MKV, WMV, MXF

du flux de données audio et vidéo qu'il contient. En effet, les flux en question sont souvent compressés à l'aide d'un algorithme de compression/décompression (**CO**de-**DEC**ode en anglais) dont l'objet principal est de réduire la taille des données. Ce dernier peut être un composant électronique ou un logiciel. Ex : Le MPEG 1, 2, 4, le DIVX, XVID, H264, JPEG2000.
Pour connaître le type de fichier ainsi que le Codec utilisé, on peut se servir d'applications comme Media info « https://mediaarea.net/fr/MediaInfo/ »

Préconisations de conservation

Les conditions de stockage des supports analogiques et numériques sont très importantes à respecter. Il existe une norme ISO (ISO 18934_2006) qui mélange bon sens et technique. En résumé, on peut dire qu'il ne faut pas une température trop élevée (15°-17°), liée à un taux d'hygrométrie avoisinant les 40 %. Il faut surtout éviter les « chocs thermiques ».
Le principal danger pour les supports audiovisuels est l'obsolescence des moyens de lecture. Cette obsolescence touche principalement les supports des années 1980 à 2000, en raison d'une multiplication des formats et des lecteurs, certains ayant eu une durée de vie commerciale très courte.

Quelques petites règles pratiques *:*

◊ Manipuler les films et les disques avec des gants.
◊ Coller les étiquettes sur les espaces dédiés afin de ne pas gêner la lecture du support.
◊ Pour les CD et les DVD (audio, vidéo, Rom) : ne pas mettre d'étiquettes ou feutre sur aucune face du support (risque de transfert de la colle ou de l'encre). Il est éventuellement possible d'écrire sur le noyau central uniquement (espace transparent).
◊ Stocker de préférence les disques analogiques (microsillon, pyral, 78 tours), les bandes audio et les films à plat.
◊ Ne pas scotcher de boîtiers entre eux pour éviter les problèmes de manipulation.

MATÉRIEL POUR LA CONSERVATION PRÉVENTIVE ET LA RESTAURATION : Boîtes, papier, carton et matériaux synthétiques, dépoussiérage, contrôle climatique...

Liste des principaux fournisseurs

1 ◊ CXD France
union Atlantis-France, Stouls et Museo-direct
ZA des Marais
1, avenue Louison Bobet
94 120 FONTENAY-SOUS-BOIS
+ 33(0) 1-60-31-96-86
atlantisstouls@cxd-france.com
www.cxd-france.com

2 ◊ SECAN
Société Européenne de Conseil en Archivage Neutre
101 avenue du Général Leclerc
75 014 PARIS
+ 33 (0) 1-45-40-08-19
secan@club-internet.fr
www.SECAN.fr

3 ◊ SA CAUCHARD
3 place du Pontet
07 290 Quintenas
+33 (0) 1-43-79-21-02
contact@cauchard.com
www.cauchard.com

4 ◊ KLUG conservation
Zollstrasse 2
D-87 509 IMMENSTADT
Allemagne
+ 49 (08 323)96-53-30
info@klug-conservation.fr
www.klug-conservation.fr

5 ◊ HANS SCHROEDER GMBH
Erich-Kesslerstrasse 4
76689 KARLSDORF-NEUTHARD
Allemagne
+ 49 (0)7251/348800
info@archiv-box.de
www.archivbox.com/fr

6 ◊ OEKOPACK Conservus AG
Industriestrasse 18
3700 Spietz
Suisse
+ 41-33-655-90-55
info@oecag.ch
www.oekopack.ch

7 ◊ ARDEN-PLAST
fabricant et transformateur de polypropylène alvéolaire cannelé
Zone industrielle du Jard – BP 18 F
08 210 MOUZON
+ 33 (0) 3-24-26-15-13
contact@ardenplast.fr
www.arden-plast.com

8 ◊ FILMOLUX
toutes fournitures pour les bibliothèques, y compris encre et estampilles
CS 90011
93 373 Sucy-en-Brie
01 49 62 03 80
filmolux@filmolux.com.fr
www.filmolux.com.fr

9 ◊ PROMUSEUM
tout matériel et équipement pour les musées et les espaces culturels
0 810 810 833
commercialweb@promuseum.fr
www.promuseum.fr

10 ◊ DEMCO
tout matériel et équipement pour les bibliothèques
6 avenue Neil Armstrong
33 692 MERIGNAC Cedex
05 54 53 00 46
info@demco.fr
www.demco.fr ou www.demcocatalogue.fr

11 ◊ CTS Conservation
Matériaux de restauration et Matériaux de protection, d'emballage et d'encadrement
26 Passage Thiéré
75011 Paris
01 43 55 60 44
cts.france@ctseurope.com
www.ctseurope.com/fr

12 ◊ Ramadiès
route de Caussade
81140 Puycelci
05.63.33.11.25 / 05.63.33.20.95
cartonnages.ramadies@wanadoo.fr

SOCIÉTÉS DE TRANSPORT D'ARCHIVES

◊ **Déménagements DELACQUIS**
https://www.demenagementdelacquiscontini.com/

◊ **TESSIOT Déménagements**
https://www.tessiot-demenagement.com/fr/

◊ **BOVIS Transports**
Groupe BOVIS
https://www.groupe-bovis.com/

◊ **Groupe CAILLE**
https://www.caille-sa.fr/

◊ **ORGANIDEM**
http://www.organidem.com/1.aspx

◊ **I2T**
http://www.i-2t.com/

◊ **AMT Transfert**
http://www.amttransfert.fr/

◊ **NASSE DEMECO**
https://www.demeco.fr/

◊ **DEMEPOOL**
https://www.demepool.com

◊ **Grimaldi Transferts S.A**
48-52 rue des Roches 93100 MONTREUIL
01 49 20 49 20

◊ **Déménageurs bretons**
https://www.demenageurs-bretons.fr/

◊ **GROUSSARD**
https://www.groussard-logistics.com/

◊ **EUROFLASH**
http://www.euroflash.fr/

◊ **EVERIAL**
https://www.everial.com/activites/archivage/demenagement/

◊ **AVANTIME-DEM**
http://www.avantime-dem.fr/demenagement-archives/

◊ **CHENUE**
http://www.chenue.com/

◊ **L.P. art**
https://www.lpart.fr/

◊ **TMH Transport**
http://www.tmh-transports.com/

LEXIQUE DES ACRONYMES

◊ **ADAMANT** : Administration des archives et de leurs métadonnées aux Archives nationales dans le temps

◊ **BdM** : Bureau des missions

◊ **DAEAA** : Département de l'archivage électronique et des archives audiovisuelles

◊ **DC** : Département de la Conservation

◊ **DEATA** : Département de l'environnement, de l'aménagement, du territoire et de l'agriculture

◊ **DECAS** : Département de l'Education, de la Culture et des Affaires sociales

◊ **DEL** : Département de l'Exécutif et du Législatif

◊ **DIRASC** : Département de l'appui scientifique

◊ **DIRF** : Direction des fonds

◊ **DJI** : Département de la Justice et de l'Intérieur

◊ **DMAAR** : Département du Moyen-Age et Ancien Régime

◊ **DMC** : Département du Minutier Central

◊ **DTA** : Dossier technique amiante

◊ **DUA** : Durée d'Utilité Administrative

◊ **EM** : Elément Matériel

◊ **IR** : Instrument de recherche

◊ **MCP** : Mission cartes et plans

◊ **MEI** : Mise En Indisponibilité

◊ **MP** : Mission photographies

◊ **MRP** : Mission Référentiel producteur

◊ **SCP** : Service de la Conservation préventive

◊ **SERF** : Service des entrées et de la régie des fonds

◊ **SIA** : Système d'information archivistique

◊ **SIAF** : Service interministériel des Archives de France

◊ **SIV** : Salle des inventaires virtuelle

◊ **UC** : Unité de conservation

ARCHIVES AUDIOVISUELLES - tableau de gestion

Cote article	Numéro du support	Type d'archives : film 16 mm, 35 mm, super 8, 8 mm ; bande magnétique son ; VHS, Betacam, Dvcam, Umatic, etc	Présence d'un boitier ("oui "ou "non")	Géométrie bobine film (60, 120, 300, 600)	Marque (Sony, etc.)	Durée (en mn)	Date indiquée	Etat matériel du support	Remarques, informations complémentaires
obligatoire	*obligatoire*	*obligatoire*	*obligatoire*	*option*	*option*	*option*	*option*	*obligatoire*	*option*