

La gestion des documents photographiques

Évaluation, sélection et préservation

Normand Charbonneau

La gestion des archives photographiques préoccupe un grand nombre d'archivistes. Cet intérêt découle de plusieurs facteurs: de la quantité de plus en plus grande de photographies dont nous sommes responsables, des coûts importants qu'implique la préservation de ces documents, de la relative complexité de leur description ainsi que des problèmes particuliers rattachés à leur accessibilité (prédilection pour un accès par sujet, gestion des droits d'auteur, etc.). Cet article est divisé en deux parties: la première porte sur l'évaluation et la sélection alors que la seconde traite de la préservation des documents photographiques.

ÉVALUATION ET SÉLECTION

Un des mandats des archivistes consiste à respecter et à assurer l'intégrité des archives. Ce mandat pourrait être interprété comme un appel à leur conservation intégrale. Ce n'est, évidemment, pas le cas. L'archiviste respecte l'intégrité dans un sens intellectuel et non physique. Il préserve l'essentiel, soit ce qui appartient à la nature propre, fondamentale, du fonds.

«In an existential context the archivist bears responsibility for deciding which aspects of society and which specific activities shall be documented in the records retained for future use. Research may be paralysed either by unwitting destruction or by preserving too much» (Brichford, 1977, p. 1).

Il est important de souligner la relation étroite qui existe entre les étapes de l'évaluation des archives en vue de l'acquisition et celle qui s'effectue en fonction de la sélection. En effet, ces démarches s'appuient sur des principes apparentés, puisqu'il s'agit des phases successives d'un même processus dont la principale différence réside dans le fait qu'elles s'appliquent à des unités archivistiques de niveau différent. L'évaluation menant à l'acquisition porte sur le fonds alors que celle concernant la sélection s'intéresse aux séries, sous-séries, dossiers ou, plus particulièrement dans le cas des archives photographiques, aux pièces. Les archivistes ne peuvent ignorer les critères régissant une activité lorsque vient le temps de réaliser l'autre.

Signalons également l'importance d'intégrer entre elles les démarches de traitement des différents supports d'information. En effet, les documents photographiques ne doivent pas être détachés intellectuellement des autres documents qui forment leur fonds d'origine. Une photographie qui accompagnait une lettre doit lui être rattachée intellectuellement (pour des fins de préservation, il est préférable de les séparer physiquement). Qui plus est, la conservation de l'une oblige souvent à la conservation de l'autre.

Les critères d'évaluation appliqués aux documents textuels d'un fonds devraient généralement s'appliquer aux photographies qui les accompagnent. «The basic criteria that have been discussed for determining the value of written records should enable an archivist to determine the informational content and uniqueness of a variety of record formats» (Ham, 1993, p. 61). De plus, la perte du lien de provenance diminue considérablement la valeur archivistique d'une photographie. «Remove the context of a record, obscure its origins, confound its relationship to its creators and you will have destroyed its evidentiary value» (Cook, 1982, p. 148).

Par ailleurs, la qualité de la préparation de l'archiviste constitue un facteur déterminant dans la pratique de l'évaluation et de la sélection. Certains préalables existent donc pour que les archivistes réalisent des évaluations ayant des fondements solides. Ce sont:

- une bonne connaissance des courants (présents et, dans la mesure du possible, futurs) de recherche;
- des connaissances générales concernant l'histoire de la photographie (techniques, commercialisation du médium, etc.);
- des connaissances relatives à la conservation des archives photographiques (milieu ambiant et matériaux de conservation);
- des connaissances portant sur la reproduction des documents en vue d'assurer leur conservation et leur accessibilité;
- un jugement solide et pragmatique relié à l'évaluation des coûts de conservation et de reproduction;
- une bonne connaissance des archives photographiques conservées dans les autres dépôts d'archives présents sur le même territoire;
- des connaissances approfondies des archives photographiques faisant partie des fonds et collections conservés par le centre d'archives où travaille l'archiviste;
- une connaissance intime du fonds traité et de son créateur.

En plus de ces connaissances de natures diverses, l'évaluation demande du discernement et une bonne capacité d'analyse et, surtout, doit s'appuyer sur les critères de sélection les plus clairs possible. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas pour l'archiviste de se transformer en encyclopédie vivante. Il convient plutôt de connaître les sources des informations pertinentes et de ne pas hésiter à les utiliser.

Finalement, nous ne saurions oublier que les archivistes doivent prendre en considération les caractéristiques des clientèles qui consultent ces documents conservés dans nos centres d'archives. Un survol nous permet de constater la variété des utilisations qui sont faites de ces documents. Notre expérience nous permet de regrouper ces clientèles en deux grandes catégories:

recherche d'informations:

- des historiens de l'art et de l'architecture qui ont besoin d'une information utilisable dans leurs recherches et qui se serviront ensuite de ces documents pour illustrer un rapport administratif, une publication;
- des directeurs artistiques, costumiers et décorateurs de théâtre, de cinéma et de la télévision qui s'inspirent, dans le cadre de leur processus de création, des documents que nous conservons;
- des architectes qui désirent reproduire un style, un mode d'utilisation des matériaux;
- des artistes (sculpteurs ou peintres) qui cherchent l'inspiration;

recherche d'illustrations:

- des spécialistes (historiens, historiens de l'art et de l'architecture, politiciens, etc.) et des maisons d'édition qui désirent illustrer une publication, du matériel pédagogique;
- les publications (périodiques ou journaux), le cinéma et la télévision qui veulent illustrer un propos, situer un événement dans son contexte historique ou montrer une personnalité à une autre époque;
- des artistes qui travaillent en multi-média;
- des individus qui effectuent des recherches en histoire des familles ou en généalogie qui cherchent des images de leurs aïeux et qui veulent montrer la profession qu'ils pratiquaient, de même que le milieu et la société dans lesquels ils vivaient.

Les archivistes qui pratiquent la référence aux archives photographiques souligneront: la majorité des chercheurs a peu d'intérêt pour la valeur de témoignage et pour le principe de provenance. S'ils sont intéressés à connaître l'identité du créateur (pour en faire mention dans une légende), il est rare qu'ils s'intéressent au contexte de production des documents.

Fort heureusement, il appert qu'une proportion grandissante de chercheurs a des préoccupations apparentées à celles des archivistes. Les chercheurs qui consultent ces documents s'avèrent de plus en plus sophistiqués. Leur travail les amène souvent au confluent de disciplines avec lesquelles nous partageons le même intérêt pour la provenance et le contexte (muséologie, archéologie, ethnologie, etc.). D'autre part, les archivistes sont, sous certains aspects, des formateurs. Ils doivent donc sensibiliser les chercheurs aux liens qui existent entre les supports, sur leur nature complémentaire et sur le gaspillage d'information qui accompagne cette méconnaissance.

Les premiers critères d'évaluation et de sélection: les valeurs archivistiques

Deux critères généraux orientent le processus d'évaluation et de sélection dans les archives. Ils ont été énoncés par T.R. Schellenberg dans son ouvrage intitulé *Modern Archives: Principles and Techniques*. Il s'agit des deux grandes valeurs archivistiques que sont les valeurs de témoignage et d'information.

La **valeur de témoignage** permet de saisir la capacité d'un document de renseigner sur son producteur. Dans le cas d'un organisme, les archives devraient

témoigner de son organisation, de ses activités, de son fonctionnement, de ses réalisations et de son évolution. Dans le cas d'un individu, les documents témoigneraient de sa vie personnelle et professionnelle, de ses réalisations et de son cheminement.

La **valeur d'information** correspond à la qualité que possède un document de nous informer sur les différents sujets qui ont intéressé le créateur du fonds. Cette valeur s'avère primordiale dans le processus d'évaluation des archives photographiques. Schellenberg souligne que la valeur archivistique des photographies découle de l'information qu'elles recèlent «on persons, places, subjects and the like with which public agencies deal; not from the information that is in such records on the public agencies themselves» (Schellenberg, 1956, p. 148).

Les documents photographiques possèdent un caractère original puisque leur valeur d'information possède plusieurs niveaux d'analyse. Lorsque nous regardons une photographie, nous voyons d'abord le premier niveau qui montre l'objet ou le sujet photographié et qui représente, généralement, l'intention du créateur. Un œil attentif y verra, par contre, les autres niveaux d'analyse de la valeur d'information du document. Ce caractère original des archives photographiques complique le processus d'évaluation et de sélection. En effet, lorsqu'on regarde une photographie du Square Phillips de Montréal prise du toit du magasin Birk's en décembre 1937, on perçoit l'intention du photographe de montrer l'ensemble architectural du square avec une vue de la rue Sainte-Catherine. Si, par contre, on l'étudie plus à fond, on y voit d'autres niveaux tout aussi intéressants: le magasin à rayons Morgan's et ses décorations de Noël, le monument à Edward VII, les tramways, autobus et automobiles qui se trouvent sur les rues Sainte-Catherine et Square Phillips, les vespasiennes, les affiches publicitaires qui se trouvent au haut des édifices, etc. L'évaluation d'un document photographique doit prendre en considération ces différents niveaux d'analyse de la valeur d'information. Il est certain, par ailleurs, que cette analyse doit porter sur des éléments montrés de manière significative et non sur des détails qui seraient difficiles à interpréter et à reproduire.

Ces critères généraux que sont les valeurs de témoignage et d'information doivent s'appuyer sur des critères plus spécifiques. Certains de ces critères spécifiques s'appliquent à tous les supports d'information, alors que d'autres peuvent être utilisés pour les seuls documents photographiques.

Critères spécifiques d'évaluation et de sélection des archives photographiques

Besoins de la recherche

Le processus d'évaluation et de sélection complète la démarche d'acquisition des fonds d'archives. L'archiviste cherche à acquérir les fonds et collections utiles aux courants actuels et futurs de la recherche. Conséquemment, l'archiviste conservera les documents dont l'utilité, à ce chapitre, est manifeste.

Sujets

William H. Leary fait le point sur la difficulté de définir et d'appliquer un tel critère:

«It must be reiterated that most photographs have archival value only to there extent that they contain enough information to enable an appraiser to predict research use. If the

appraiser cannot anticipate continuing interest in the informational content — the subject matter — of a series of photographs after the original purpose has been fulfilled, then questions of age, quantity, quality, format, etc, are irrelevant. Fascinating subject content, on the other hand, will compensate for many deficiencies in other appraisal categories» (Leary, 1985, p. 43).

Citant Robert Weinstein, William H. Leary souligne que l'identification des sujets qui intéresseront une collectivité est difficile puisque «any photograph that can help mankind better understand its many faceted activities should be collected» (Leary, 1985, p. 43). Plus loin, il ajoute que l'évaluateur «should recall that one of the unique strengths of photography is its ability to document the mundane, the trivial, the everyday texture of life so often ignored by more traditional records» (Leary, 1985, p. 44).

Partageant cette approche, les Archives nationales du Québec ont énoncé, dans leurs *Normes et procédures archivistiques*, les directives suivantes:

«On conserve les documents photographiques qui constituent une source de renseignements uniques et d'intérêt historique sur:

- 1° une personne;
- 2° un événement;
- 3° un sujet; ou
- 4° un lieu.

On conserve les documents photographiques qui fournissent sur la collectivité québécoise des renseignements significatifs et révélateurs en matière

- 1° d'ethnographie;
- 2° d'ethnologie;
- 3° d'anthropologie;
- 4° de science; ou
- 5° de technique» (Archives nationales du Québec, 1992, p. 40).

Ces critères de conservation correspondent à l'énoncé de Leary, en ce sens qu'ils s'intéressent aux différentes visions de l'histoire, celle des «grands» et celle des «petits». Leur application permettra, par exemple, de faire valoir que la vie sociale d'une famille du quartier Saint-Henri de Montréal possède une valeur ethnologique aussi grande que celle de la famille du premier ministre Honoré Mercier.

Ancienneté

Ce critère d'ancienneté doit être analysé sous deux aspects. Le premier est d'ordre technique et le second concerne le sujet de la photographie évaluée. Une certaine connaissance de l'histoire de la photographie s'avère nécessaire pour prendre en considération l'aspect technique. Heureusement, quelques dates peuvent servir de barème d'évaluation puisqu'elles marquent des tournants dans l'histoire de la photographie:

- 1839: invention de la photographie;
- 1888: démocratisation de la photographie, lancement du premier appareil Kodak;
- 1932: lancement du premier appareil 35 mm par Leica.

Il est utile de noter qu'à partir des années 1960, des critères techniques (telle la dimension du négatif) et la qualité du créateur des documents (amateur ou professionnel) perdent virtuellement leur sens puisque tous les photographes, amateurs ou professionnels, utilisent les mêmes équipements (Leary, 1985, p. 42).

En vertu de ces dates charnières, William H. Leary recommande (Leary, 1985, p. 42):

pour la période 1839-1889: une conservation quasi intégrale (à cause de la rareté de l'information, de la fragilité des supports et de la grande qualité graphique des documents);

pour les décennies 1890-1940: une application des critères d'évaluation et de sélection, en cas de doute, il privilégie la conservation des documents;

après 1940: seule une rigueur absolue permettra aux centres d'archives de préserver l'information essentielle qui demeurera relativement facile à gérer.

Le tableau «Évolution des supports photographiques» présenté subséquemment, dresse une chronologie de l'apparition des différents supports photographiques et donne quelques pistes pour pouvoir les identifier.

Au chapitre du sujet abordé par une photographie, il s'avère évident qu'un document montrant les balbutiements d'une technique ou d'une science, l'ouverture d'un village rural ou d'un quartier urbain n'aura pas la même valeur que des images cent fois ressassées.

Signification dans l'histoire de l'art et des techniques photographiques

Ce critère est intimement associé au critère d'ancienneté puisque la conservation de spécimens témoignant de l'évolution des techniques constitue un de ses fondements. Il doit, de plus, être étudié en regard de la complémentarité entre le fonds ou la collection évaluée et les archives qui sont conservées dans les centres d'archives présents dans l'environnement du dépôt qui procède à l'évaluation. La notion de «signification dans l'histoire de la photographie» peut être évaluée à l'échelle locale, régionale ou nationale. Nous pourrions donc conserver, dans le fonds d'une famille, par exemple, une photographie produite par un studio ou un photographe reconnu dont les documents ont été détruits, complètement ou en partie. Ce serait le cas du studio Dupras et Colas dont seuls 247 clichés originaux (sur quelques dizaines de milliers) ont été préservés. D'autre part, on détruirait, si nous reprenons l'exemple du fonds de famille, une image produite par un studio ou un photographe dont le fonds a été préservé dans la mesure où cette photographie ne possède pas les valeurs archivistiques et qu'elle ne répond pas aux autres critères.

Originalité (ou rareté) de l'information

Nous l'avons déjà noté, la valeur archivistique prédominante dans les archives photographiques est la valeur d'information. Dans ce contexte et dans la mesure où la valeur de témoignage des documents est nulle, est-il pertinent de conserver des documents qui ne sont ni rares, ni originaux et qui font double emploi avec des documents conservés dans d'autres fonds ou collections? Nous ne le croyons pas.

Identification

L'identification qui accompagne un document s'avère une information très utile au processus d'évaluation et de sélection. Les *Règles pour la description des documents d'archives* nous obligent, dorénavant, à chercher des réponses à des questions essentielles. Elles seraient: **quoi?** (titre), **par qui?** (mention de responsabilité), **quand?** (date de création), **dans quel contexte (où, pourquoi)?** (portée et contenu). Les documents que nous désirons conserver doivent répondre, ou nous permettre de répondre, à quelques-unes de ces questions. Il nous semble qu'un document pour lequel elles sont toutes restées muettes, malgré des recherches sérieuses, devrait satisfaire de manière exceptionnelle à d'autres critères comme l'ancienneté, le témoignage sur l'évolution des techniques, par exemples, pour justifier sa conservation.

Complémentarité de l'information

Par ce critère, on favorisera la conservation des documents qui complètent des informations préservées dans d'autres fonds ou collections d'archives. Ce complément peut être chronologique, géographique, etc. La complémentarité de l'information permet d'atteindre une masse critique d'information qui satisfera mieux les besoins des chercheurs.

Quantité

La production de photographies a atteint, dans les sociétés industrialisées, des chiffres absolument faramineux. William H. Leary (Leary, 1985, p. 6) avance le chiffre de 10 milliards de photographies produites aux États-Unis en 1985. Une simple extrapolation donnerait, au Québec et pour la même année, un chiffre d'environ 280 millions de photographies.

Il existe certains moyens de solutionner les problèmes posés par la quantité. Le premier concerne l'élimination des documents faisant double emploi. En effet, il nous arrive, de plus en plus fréquemment, d'acquérir des archives photographiques qui se présentent sous forme de dossier. Ces dossiers concernent un événement, un sujet, une personne ou un lieu. Il n'est pas nécessaire de conserver l'ensemble d'un dossier si la conservation d'un nombre limité de pièces permet de maintenir l'intégrité de l'information qu'il contient. À titre d'exemple, le dossier d'un vernissage pourrait être réduit considérablement dans la mesure où seraient conservées des images montrant l'artiste dont les œuvres sont exposées, les allocutions marquant la cérémonie, la foule admirant les œuvres, le lieu d'exposition et le dispositif d'accrochage. Évidemment, certaines photographies pourraient préserver plusieurs de ces aspects.

Une autre solution aux problèmes posés par la quantité pourrait être l'échantillonnage dans le cas de fonds constitués de grandes quantités homogènes et qui ne possèdent pas de lacune. Ces fonds peuvent avoir été créés par un studio de photographes professionnels ou par le service des relations publiques de nos institutions. Ils se caractérisent par leur durée et l'homogénéité de leurs sujets et de leur exploitation. L'échantillonnage appliqué à de tels fonds doit faire l'objet de recherches approfondies et requiert l'expertise de statisticiens. Précisons que chaque fonds d'archives se révèle être un cas d'espèce et que les solutions développées dans un cas ne peuvent s'appliquer dans un autre.

Intégrité (ou exhaustivité)

L'intégrité d'un fonds (ou de la série, sous-série, etc.) facilite son évaluation car l'archiviste possède alors un portrait global de la production ou des intérêts du créateur du fonds. Ce critère a une importance particulière dans l'évaluation de la valeur de témoignage et dans l'établissement du mode de sélection (tri à la pièce, échantillonnage orienté, systématique ou scientifique et prélèvement de spécimens).

Densité de l'information

Ce critère met en relation la quantité de documents avec la qualité de l'information qu'ils recèlent. Certains fonds homogènes et volumineux ont une faible densité d'information car celle-ci est répétitive. Le choix du mode de sélection le plus approprié peut alors permettre de préserver l'essentiel des valeurs de témoignage et d'information.

Qualité esthétique

Ce critère ne doit pas être considéré seul. En effet, la préservation des documents présentant des qualités esthétiques relève davantage de la préoccupation des musées. Il arrive, par ailleurs, qu'un document soit conservé parce que ses qualités esthétiques s'ajoutent à des valeurs de témoignage et d'information marginales.

Incidences administratives et juridiques

Les documents dont nous avons la garde ont parfois une valeur administrative ou juridique. Cette valeur, à la surprise de plusieurs, existe aussi pour les archives photographiques. En effet, qu'en est-il des photographies prises sur les lieux d'un accident de travail ou de la route et qui témoignent de la responsabilité d'une entreprise ou d'un individu? Il convient donc d'être prudent et d'appliquer aux archives photographiques des règles de conservation aussi sévères que pour les documents textuels.

Qualité du support

Ce critère de qualité doit être envisagé sous deux aspects. Le premier s'intéresse à la production du document et le deuxième aux affaires de sa conservation.

Rien ne sert de conserver un document si mal produit que son information reste inutilisable et irrécupérable. Les principaux facteurs techniques à considérer sont: la mise au point (documents flous), l'exposition (documents mal exposés dont le contraste sera uniformément pâle ou foncé) et le traitement en chambre noire (fixage ou lavage déficient qui a accéléré la détérioration de l'image).

D'autre part, l'état de détérioration d'un document (qui a subi les attaques de l'eau et des moisissures, négatif sur verre éclaté en de multiples pièces, négatif sur verre ou sur pellicule dont l'émulsion se décolle, etc.) peut faire en sorte que les coûts de récupération de son information s'avèrent disproportionnés avec ses valeurs d'information et de témoignage.

Caractéristiques du support

Les négatifs sur pellicule au nitrate de cellulose (1889-1951) possèdent des propriétés dangereuses et bien documentées. Moins connues, mais tout aussi inquiétantes pour la conservation de l'information, sont les caractéristiques des négatifs sur pellicule au diacétate de cellulose (1934-1955). En effet, la pellicule et l'émulsion ne

réagissent pas de concert aux variations d'humidité relative et de température. Cette différence dans la réaction aux variations du milieu ambiant fait en sorte que l'émulsion se détache de la pellicule et que l'information risque de devenir inutilisable. Les archivistes qui décident de conserver des négatifs sur pellicule au nitrate ou au diacétate de cellulose doivent envisager les coûts de reproduction dans leur processus d'évaluation.

Les photographies couleur se caractérisent par une pigmentation instable et nécessitent des interventions coûteuses en terme de reproduction préventive (aux dix ans environ) ou de conservation (enveloppes scellées conservées sous le point de congélation). Là encore, les archivistes doivent être rigoureux dans l'application des critères d'évaluation.

Les films 35 mm posent d'autres types de problèmes. La croissance exponentielle du nombre de photographies produites découle, en grande partie, des coûts de plus en plus faibles des appareils et du traitement des pellicules 35 mm. De ce fait, les critères relatifs à la quantité, à la qualité, à l'originalité et à l'identification doivent être appliqués avec une grande rigueur (Leary, 1985, p. 54).

Coûts rattachés à la conservation et à l'accessibilité

Ce critère implique que l'archiviste connaisse bien les ressources mises à sa disposition et dépasse l'attachement, trop souvent «sentimental», que nous avons pour les documents. L'archiviste prend en considération les coûts de restauration, de conservation, de transfert sur un support de conservation ou de consultation, les équipements de consultation spécialisés.

Justification de l'évaluation et de la sélection

Une fois l'évaluation et la sélection réalisées, il convient de s'interroger une dernière fois sur la pertinence des choix qui ont été faits avant de procéder à l'élagage. L'archiviste prépare alors le rapport d'élagage (puisque'il s'agit de justifier la destruction de certains documents) concernant le fonds ou la collection qui a été l'objet de l'évaluation et de la sélection. Ce rapport collige toutes les justifications qui permettent l'élagage des documents. Il peut se présenter pièce à pièce (dans le cas des petits fonds ou collections), dossier par dossier (lorsque le fonds ou la collection était constituée de cette manière) ou par série (lorsque la série a un contenu homogène). Quel que soit le choix qui est fait, le rapport d'élagage énonce les critères sur lesquels repose l'élagage des documents (pièce, éléments d'un dossier ou d'une série, etc.).

Cette étape semblera fastidieuse à certains qui s'ennuient de l'époque où l'archiviste s'autojustifiait. Cette époque est révolue. Les chercheurs qui visitent nos salles de consultation deviennent de plus en plus exigeants et critiquent nos choix. Les administrateurs de nos centres d'archives subissent des compressions budgétaires et sont confrontés à la limite des capacités d'entreposage. Ces deux réalités imposent une justification des choix effectués lors de l'évaluation et de la sélection.

Après rédaction du rapport d'élagage, l'archiviste devrait demander une critique de la part de ses collègues ou faire valider ses choix par ses supérieurs (selon le style de gestion et de la taille de l'organisme). À la suite de cette critique ou de cette validation et des corrections qui s'imposeront peut-être, l'archiviste pourra élaguer les documents. Le rapport d'élagage doit être versé au dossier de traitement du fonds ou de la collection et faire l'objet d'une conservation permanente.

Par la suite, les données colligées au rapport d'élagage sont synthétisées dans un rapport de fin de traitement du fonds ou de la collection d'archives. Ce rapport doit comprendre des renseignements tels une description de ce qui a été élagué, un bilan des quantités éliminées et la justification de cet élagage.

Plus encore, ce rapport devrait expliquer à nos successeurs pour quelles raisons les documents conservés l'ont été. Cet énoncé s'inspire des critères employés et il décrit, série par série, le fondement de la conservation des documents.

PRÉSERVATION – UNE APPROCHE INTÉGRÉE ET PLANIFIÉE

Comme le suggère le sous-titre donné à cette section, la préservation des archives ne constitue pas une activité qui se caractérise uniquement par l'achat des matériaux de conservation et la mise en place de conditions d'entreposage convenant aux différents supports d'information. En effet, la préservation des archives s'inscrit dans une approche intégrée et planifiée.

Nous ne chercherons pas à donner tous les éléments favorisant la préservation des documents photographiques. Nous insisterons, plutôt, sur l'importance de les intégrer à une gestion qui permet aux centres d'archives d'intervenir plus rationnellement et rigoureusement au chapitre de la préservation de l'information tout en les adaptant mieux à leurs besoins et à leur réalité. Le développement d'une approche intégrée et planifiée de la préservation vise à identifier les besoins, à distinguer les priorités, à faire des choix judicieux et à justifier convenablement les décisions. Les meilleurs moyens de concrétiser cette approche demeurent la sensibilisation des dirigeants de nos centres d'archives à la nécessité de se doter d'une stratégie institutionnelle en matière de préservation et la préparation de son outil d'application: le plan d'intervention. Cette stratégie s'avère indissociable de la planification stratégique des centres d'archives et de leur institution titulaire. Ils permettent une concrétisation des préoccupations des archivistes en matière de préservation en des termes et selon des modèles intelligibles aux gestionnaires.

Stratégie institutionnelle en matière de préservation

Le développement d'une stratégie institutionnelle en matière de préservation implique certains préalables. Parmi ceux-ci, notons:

1. l'existence d'une planification stratégique propre à l'institution titulaire du centre d'archives (cette planification stratégique doit statuer sur l'importance que donne l'institution à la préservation des archives dont elle a la garde et doit situer cette préoccupation parmi ses priorités);
2. la connaissance de la «culture» et des ressources de l'organisation:
 - contraintes budgétaires (ressources humaines, matérielles et financières, qu'elles soient conjoncturelles ou structurelles),
 - contraintes culturelles (incompréhension de l'importance et de la «rentabilité» des archives, etc.);
3. des connaissances générales sur les supports d'information (évolution des techniques);

4. des connaissances spécifiques sur les archives conservées par l'institution;
5. des connaissances spécifiques sur les mesures de conservation:
 - milieu ambiant,
 - matériaux de conservation,
 - accessibilité;
6. l'application de critères d'évaluation et de sélection rigoureux qui assureront la préservation de l'essentiel.

La stratégie institutionnelle en matière de préservation couvre l'ensemble des documents conservés. Elle fait le constat des problèmes et donne des orientations concernant les mesures correctrices nécessaires et ce, après avoir pris en considération les préalables énoncés précédemment. Ce document devrait traiter du problème des mesures d'urgence, sujet que nous n'aborderons pas dans cet article.

De ce document fondamental, devrait se dégager une stratégie qui reflète les axes de développement de l'institution et qui témoigne d'une approche intégrée et planifiée de la préservation des archives. Grâce au développement de sa stratégie en matière de préservation, le centre d'archives a reconnu les différents supports d'information, connaît leur état de conservation, a identifié leurs besoins spécifiques en matière de préservation, a défini globalement des orientations concernant ses priorités d'intervention et a dégagé (ou, devrait-on dire, justifié) les ressources nécessaires à la préservation de l'information. De cette stratégie devrait découler le plan d'intervention en matière de préservation.

Plan d'intervention en matière de préservation

Le plan d'intervention en matière de préservation traduit en termes concrets et applicables, les priorités définies dans la stratégie retenue. Le développement d'un plan d'intervention doit permettre, ou forcer le centre d'archives à:

1. définir spécifiquement les priorités d'intervention:
 - le milieu ambiant,
 - les matériaux de conservation,
 - la substitution de certains supports,
 - les mesures encadrant l'accessibilité,
 - l'intervention lors de la création des documents et à leurs âges actif et semi-actif;
2. mettre au point un calendrier d'intervention;
3. intervenir d'une manière rationnelle et rigoureuse;
4. vérifier de manière régulière l'état de conservation des supports d'information, les conditions ambiantes et de colliger ces informations;
5. corriger le plan de manière à prendre ces données en considération.

Le plan d'intervention en matière de préservation s'inscrit dans une démarche active. Il doit être revu périodiquement en fonction de l'évolution des ressources, des besoins et des constats qui auront été faits ainsi que des nouvelles priorités. Le plan

d'intervention en matière de préservation constitue, en réalité, un des outils de gestion indispensable à un centre d'archives.

Connaissances sur les supports d'information

Les documents photographiques, indépendamment de la période et du type de document, possèdent certaines caractéristiques uniformes, à savoir la structure physique des documents et les procédés de développement. En effet, toutes les photographies sont constituées sensiblement de la même manière, c'est-à-dire que l'image photographique est produite par une matière photosensible (particules d'argent ou pigments) qui, enrobée dans une substance agglutinante (albumine, gélatine, etc.), forme l'émulsion qu'on applique sur un support (verre, métal, papier, pellicule, etc.) (Conseil canadien des archives, 1990, p. 85). De plus, les documents photographiques utilisent des procédés communs pour révéler et fixer l'image, c'est-à-dire l'exposition, le développement (révélateur), l'arrêt du développement (bain d'arrêt), le fixage (fixateur), le lavage (eau) et le séchage (à l'air libre ou au séchoir).

Un des principaux problèmes rencontrés par les archivistes qui conservent et traitent des documents photographiques consiste à identifier et à dater les supports. Cette démarche est nécessaire à l'application des normes de conservation et de description (Rrosa, 1992, p. 1). La photographie apparaît en 1839 avec l'invention du daguerréotype par le chimiste français Louis Daguerre. Le tableau qui suit dresse une typologie et une chronologie sommaire de l'évolution des supports photographiques:

Tableau 1
Évolution des supports photographiques

Supports photographiques	Dates d'existence approximatives
Daguerréotype (image sur plaque de métal argenté enchassée; la vision d'une image positive est obtenue en manipulant le document à la lumière de manière à obtenir le bon angle de perception)	1839-1860
Ambrotype (positif sur plaque de verre enchassée)	1850-1865
Ferrotipe (positif sur plaque de métal peinte en noir)	1854-1930
Négatifs sur verre	1850-1920
Plaque au collodion humide (brunâtre)	1850-1885
Plaque sèche à la gélatine argentique (prise à reflets bleutés)	1880-1920

Négatifs noir et blanc sur pellicule	1889 à nos jours
Pellicule en nitrate de cellulose	1889-1951
Pellicule en diacétate de cellulose	1934-1955
Pellicule en triacétate de cellulose	1948 à nos jours
Pellicule en polyester	1960 à nos jours
Épreuves noir et blanc	1839 à nos jours
Papier salé	1839-1860
Papier albuminé (très mince, le papier albuminé était souvent collé sur un carton. Les deux principaux formats employés sont décrits ci-dessous)	1850-1900
Format «carte de visite» (2,5 sur 4 pouces, épreuve collée sur un carton «décoratif» portant généralement l'identification du photographe à son endos. Le papier à la gélatine argentique remplace le papier albuminé après 1900)	1860-1914
Format «cabinet» (4 sur 5 pouces, épreuve collée sur un carton «décoratif» portant généralement l'identification du photographe au bas de l'image. Le papier à la gélatine argentique remplace le papier albuminé après 1900)	1866-1914
Papier à la gélatine argentique	1900 à nos jours
Papier «fibre»	1839 à nos jours
Papier plastifié («Resin Coated»)	1969 à nos jours
Stéréogramme	1855-1930
(paire d'épreuves quasi identiques collées sur un carton et qui permettaient la perception du relief lorsque visionnées grâce à un stéréoscope)	
Autochrome couleur	1904-1935
Diapositive couleur	1935 à nos jours
Négatif et épreuve couleur	1941 à nos jours
Photographie instantanée en noir et blanc	1948 à nos jours
Photographie instantanée en couleur	1963 à nos jours

Note: Ces dates sont approximatives puisque dans certains contextes (isolement géographique ou recherche d'un résultat bien particulier) plusieurs de ces supports ont été utilisés après la fin «théorique» de leur fabrication industrielle.

Sources: Institut canadien de conservation, 1986, *Notes* 16/1, 16/2, 16/3, 16/4, 16/5; Newhall, 1982; Rrosa, 1992.

Mesures de conservation

L'archiviste procède d'abord à l'identification des différents supports d'information, mesure leur quantité respective, évalue leur état et leur potentiel de conservation ou de dégradation. Ce n'est qu'après avoir réalisé ces étapes qu'il s'attaque à la mise en place de mesures de conservation. Les archives photographiques possèdent de nombreuses caractéristiques particulières. Parmi celles-ci, notons le fait qu'elles nécessitent des conditions de conservation (milieu ambiant) convenant aux différents supports, qu'elles doivent être conservées dans des matériaux et rangées selon des normes qui sont encore spécifiques aux différents supports (les données relatives à ce sujet sont extraites des publications suivantes: Conseil canadien des archives, 1990; Eastman Kodak Company, 1985; Institut canadien de conservation, 1986, *Notes* 16/1, 16/2, 16/3, 16/4 et 16/5; Rrosa, 1992).

Séparation des supports:

Les archives photographiques doivent être regroupées «par support». Dans ce cas, comme dans bien d'autres lorsqu'il s'agit de préservation, les archivistes doivent faire confiance aux chimistes qui affirment que les différents supports photographiques se nuisent les uns les autres en émettant, tout au long de leur existence, des substances qui ne les gênent pas eux-mêmes, mais qui accélèrent la détérioration des autres supports photographiques avec lesquels ils sont en contact (Eastman Kodak Company, 1985, pp. 103-104).

Milieu ambiant:

Les conditions du milieu ambiant ont un impact important sur l'ensemble des documents d'archives. Les archives photographiques demeurent, là encore, plus sensibles que les autres aux conditions extrêmes ou trop changeantes. Les mesures concernant le milieu ambiant donnent parfois un faux sentiment de sécurité aux archivistes qui, satisfaits de constater que leur magasin possède une température, un taux d'humidité, des fluctuations et un filtrage de l'air convenables en apparence, oublie de vérifier la circulation de l'air dans les magasins. En effet, beaucoup de magasins d'archives, même dans les centres d'archives les mieux équipés, ont des «poches» trop chaudes, trop froides, trop humides ou trop sèches qui, dans un environnement généralement acceptable (en réalité, le lieu où la lecture est faite), favorisent la détérioration des archives situées dans des secteurs où l'air circule mal.

Température:

Une température trop élevée accélère la vitesse de détérioration des documents, surtout si celle-ci est doublée d'un taux d'humidité relative, lui aussi, trop élevé.

Humidité relative:

Un taux d'humidité élevé rend l'émulsion fragile et l'expose à une détérioration accélérée. Un taux d'humidité trop bas peut provoquer l'enroulement et le craquellement des documents car l'émulsion et son support (film ou papier) ne réagissent pas toujours de la même manière à l'humidité.

Fluctuations de la température et de l'humidité relative:

Un des facteurs de dégradation des documents photographiques le plus important est, si on excepte des conditions extrêmes (température et taux d'humidité beaucoup trop bas ou trop élevés), la fluctuation de la température ou du taux d'humidité relative. Ces fluctuations entraînent le craquellement qui affecte souvent les documents photographiques.

Pollution atmosphérique:

Les documents d'archives doivent être protégés de la pollution atmosphérique car les polluants causent un affadissement des photographies. Une filtration et une circulation efficaces de l'air s'imposent. Les systèmes commerciaux de climatisation, dans la mesure où leurs filtres sont changés ou nettoyés régulièrement, et, dans la mesure aussi où les archives sont rangées convenablement, devraient suffire à la protection des documents.

Éclairage:

Les archives photographiques en noir et blanc résistent généralement à un éclairage normal. Les documents mal lavés ou mal fixés deviennent, par contre, très sensibles à la lumière car le révélateur continue à avoir un effet à long terme. Les archives photographiques en couleur sont réputées plus sensibles à ce problème et doivent donc être protégées d'une exposition à des rayons lumineux puissants.

Veuillez noter que les problèmes découlant de l'éclairage affectent aussi les diapositives qui sont soumises, lors de leur projection, à une luminosité excessive qui entraîne une diminution de leur durée de vie. En conséquence, il est recommandé de limiter l'utilisation du projecteur lors de la consultation des diapositives et de privilégier l'emploi d'une table lumineuse. De plus, lorsque la projection s'avère essentielle et répétée, il est suggéré de produire une copie et de projeter celle-ci plutôt que l'original.

Une humidité relativement faible, une température constante, des fluctuations minimales et des magasins où les polluants atmosphériques sont absents garantissent une conservation prolongée des informations préservées sur les documents photographiques. En termes pragmatiques, en faisant les moyennes des recommandations des différents auteurs consultés, la température devrait être de 21 °C (marquée d'une fluctuation quotidienne d'au plus 4 °C) et le taux d'humidité relative se situer entre 30 et 50% (avec une fluctuation quotidienne d'un maximum de 5%). Veuillez noter que ces recommandations s'appliquent plus difficilement aux documents en couleur; des températures très basses, si possible sous le point de congélation, une conservation dans des enveloppes laminées et scellées sont suggérées par la plupart des auteurs.

Matériaux de conservation

Il est recommandé de conserver les archives photographiques dans des matériaux inertes. Deux grandes familles de matériaux permettent la conservation des archives photographiques. La première est composée de produits fabriqués à partir du pétrole et de ses dérivés (polyester, polypropylène, polyéthylène). La seconde regroupe des produits fabriqués à partir de fibres naturelles, surtout le bois et le coton qui doivent posséder un taux d'acidité naturellement neutre. En effet, le tampon alcalin (généralement du carbonate de calcium) utilisé pour neutraliser l'acidité de la pâte de bois chimique nuit à la conservation de la plupart des supports photographiques. De plus,

ces matériaux doivent être sans lignine. Cette matière, présente dans les fibres du bois et persistante dans le papier compromet la conservation des photographies (les données relatives à cette section sont extraites des publications suivantes: Conseil canadien des archives, 1990; Eastman Kodak Company, 1985; Institut canadien de conservation, 1986, *Notes* 16/1, 16/2, 16/3, 16/4 et 16/5; Rrosa, 1992).

Ces deux familles présentent des différences fondamentales puisque la première comprend des produits souvent transparents alors que la seconde englobe des produits opaques. Les produits transparents s'avèrent généralement de 30 à 50% plus chers que les produits opaques.

Voici une liste des principaux matériaux utilisables pour la conservation des archives photographiques:

1. les enveloppes ou chemises de papier sans résidu acide, sans tampon alcalin et sans lignine;
2. les pochettes ou encapsulations en polyester;
3. les pochettes en polyéthylène ou polypropylène (dans le cas de ces matériaux, n'acheter que des produits purs, sans additifs ou enduits de surface, se méfier des pellicules qui ne sont pas parfaitement transparentes et acheter des marques réputées chez des fournisseurs reconnus);
4. les pochettes en polypropylène pour diapositives;
5. les cartons sans résidu acide, sans tampon alcalin et sans lignine, les panneaux de polypropylène, utilisés pour protéger les images enchâssées et supporter les grands formats lors de leur manipulation;
6. la mousse de polypropylène utilisée pour protéger des chocs les négatifs et transparents sur verre;
7. les boîtes de polypropylène ou de carton sans résidu acide utilisées pour le rangement des documents.

À cause de leurs coûts respectifs, les archivistes sont appelés à faire des choix douloureux entre les matériaux transparents et les matériaux opaques. Un des moyens privilégiés pour surmonter ce problème consiste à s'interroger sur certains points dont les réponses conditionneront le choix des matériaux de conservation:

1. la pertinence de conserver le document,
2. les coûts des matériaux,
3. la fréquence de consultation et la nécessité de protéger le document contre l'abrasion,
4. le mode de rangement et le niveau de description (pièces ou dossiers),
5. les contraintes et restrictions qui peuvent être imposées aux usagers,
6. les coûts reliés à la production de copies de consultation.

Évaluation de la pertinence de conserver un document:

Il s'avère important d'appliquer des normes de préservation strictes et coûteuses aux documents nécessitant véritablement une conservation permanente en raison de leurs valeurs de témoignage et d'information. L'accumulation du superflu

constitue une aberration qui nuit à l'exercice de notre mandat et à l'application de normes rigoureuses au grand nombre de documents qui méritent d'être conservés convenablement et pour lesquels les ressources financières sont limitées.

Coûts des matériaux:

La prise en considération des coûts est une réalité incontournable. L'archiviste gère (évalue, acquiert, sélectionne, décrit, conserve et rend accessible) des masses documentaires de plus en plus importantes et fonde ses choix sur des critères, notamment celui des coûts qui prend de plus en plus d'importance.

Fréquence de consultation et protection contre l'abrasion:

Les facteurs de fréquence de consultation et de protection contre l'abrasion peuvent être envisagés concurremment. En effet, les documents conservés dans des matériaux opaques, mais consultés fréquemment, devront être sortis puis réinsérés dans leur enveloppe à un rythme qui causera certainement l'abrasion de l'émulsion sur les parois de la pochette. Les matériaux transparents gagnent alors à être utilisés pour manipuler uniquement la pochette du document. Par contre, on privilégie pour les documents consultés de manière irrégulière, l'usage de matériaux opaques. Il s'avère, toutefois, nécessaire d'imposer le port des gants de coton aux chercheurs alors que les préposés à la référence feront la démonstration des techniques de sortie et d'insertion afin de limiter l'abrasion des documents.

Mode de rangement et niveau de description:

Le choix du mode de rangement et du niveau de traitement demeurent souvent ignorés par les archivistes, alors qu'un choix judicieux en ces matières peut diminuer de manière significative les coûts de conservation et de description. Il arrive souvent qu'on fasse l'acquisition de fonds organisés en dossiers homogènes qui regroupent des documents concernant des sujets, des activités ou des personnes. Ces fonds proviennent généralement de centres de documentation ou de services de relations publiques où ce mode d'organisation et de repérage répondaient à leurs besoins. Il arrive trop souvent que les archivistes qui traitent des documents photographiques n'envisagent que la description et le rangement à la pièce alors qu'il serait parfois plus efficace de décrire et de ranger ces documents en préservant l'organisation et l'ordre originel de ceux-ci. Nous évaluons le gain en efficacité, pour la description d'un dossier de 10 épreuves noir et blanc, de 80% alors que le calcul des coûts des matériaux de conservation révèle une économie d'environ 30%.

Contraintes et restrictions:

Au chapitre des contraintes et restrictions qui peuvent ou doivent être imposées aux usagers, il importe avant tout de connaître sa clientèle. Dans un centre d'archives où les usagers proviennent de l'extérieur de l'organisme, il s'avère souvent plus facile d'imposer le port des gants qu'à une clientèle interne de l'organisme. En effet, dans ce dernier cas, les usagers ont souvent un accès direct aux documents et peuvent justifier leur négligence par des situations présumées urgentes. Devant une telle attitude, l'archiviste doit trouver une alternative, par exemple l'utilisation de matériau transparent, et en tenir compte lors de la justification de son budget.

Coûts reliés à la production de copies de consultation:

Finalement, l'existence d'un support de consultation favorise l'utilisation des matériaux opaques puisque les documents ne seront, dorénavant, plus manipulés que lors d'une reproduction à partir de l'original.

Problèmes particuliers de préservation

Quatre cas particuliers compliquent la conservation des archives photographiques. Il s'agit des négatifs sur pellicule en nitrate et diacétate de cellulose, les documents de grand format, les albums et les documents en couleur.

Négatifs sur pellicule:

Les négatifs sur pellicule en nitrate (1889-1951) et diacétate (1934-1955) de cellulose possèdent des propriétés qui mettent en danger l'intégrité de l'information (instabilité menant à l'inflammabilité dans le premier cas et rétrécissement de la pellicule dans le second). Un entreposage aux températures les plus froides possibles et des fluctuations nulles de l'humidité relative limitent cette détérioration (Institut canadien de conservation, 1986, *Notes* 16/3, p. 1). La production de copies de substitution sur pellicule de polyester nous apparaît être la solution la plus économique à long terme.

Documents de grand format:

La dimension de ces documents les rend plus sensibles au bris. De plus, ils sont souvent encollés sur des cartons acides qui nuisent à leur conservation à long terme et qui augmentent leur fragilité car ces cartons acides deviennent friables. D'autre part, s'ils ne sont pas encollés sur du carton, ils sont souvent enroulés sur eux-mêmes. Il importe donc de supporter ces documents avec un panneau de polypropylène lors de la manipulation de manière à empêcher leur fracture. De plus, ces documents gagnent à être doublés d'une feuille de papier sans résidu acide, sans tampon alcalin et sans lignine lors de leur encapsulation. Cette doublure ralentira sensiblement l'effet de l'acidité sur le carton et la photographie. Finalement, il faut résister à la tentation de dérouler un document avant qu'il ait été humidifié et aplani. Un déroulement hâtif craquelera l'émulsion d'une manière irrémédiable. Le séminaire sur la conservation et la restauration des archives, organisé par le Groupe d'archivistes de la région de Montréal en 1987, nous a sensibilisé à cette procédure. Ces documents doivent être conservés à plat dans des boîtes ou des meubles à plans. Le choix de ce dernier mode de rangement nous apparaît le plus coûteux.

Albums photos:

Les albums photos demeurent certainement les ensembles documentaires au contenu le plus «romantique» puisqu'ils sont chargés de souvenirs et porteurs de la marque des personnes qui les ont constitués. Malheureusement, ces albums sont généralement fabriqués de matériaux nuisibles aux photographies. Par contre, l'ordre dans lequel les documents apparaissent, les légendes qui les accompagnent et la facture de l'album renferment des témoignages et des informations qu'il importe de préserver. Deux solutions existent pour conserver les photographies de manière convenable tout en préservant les éléments énumérés précédemment. La première demande qu'une feuille de papier sans résidu acide, sans tampon alcalin et sans lignine soit intercalée

entre chacune des pages de l'album qui sera, par la suite, emballé et rangé dans des matériaux possédant les mêmes caractéristiques. La deuxième, plus drastique mais plus sûre, exige que l'album soit démonté, que les photographies en soient extraites, mais que l'ordre originel des documents et les informations qu'ils recèlent soient préservés. Elle implique que des spécimens représentatifs de la facture de l'album seront conservés. Si cette solution est retenue, nous considérons essentiel de photocopier l'ensemble de l'album de manière à être certain de reconstituer l'ordre originel. Les documents retirés de l'album sont par la suite conservés convenablement. L'instrument de recherche doit refléter l'ordre originel même si cela oblige certains renvois. Par ailleurs, il peut être utile de conserver l'album vidé de son contenu pour le reconstituer et l'utiliser pour la durée d'une exposition.

Documents couleur:

Les documents couleur se conservent idéalement dans des enveloppes scellées et maintenues sous le point de congélation (Hendricks, 1987). Cette solution demeure malheureusement inaccessible pour la plupart des centres d'archives. Les conditions d'entreposage et les matériaux de conservation recommandés plus haut permettent un maintien, à moyen terme, des informations préservées sur des documents couleur.

Mesures encadrant l'accessibilité aux documents

Certaines mesures applicables dans les salles de consultation permettent une préservation prolongée des informations que nous rendons accessibles aux usagers. Quelques conseils, directives ou règlements peuvent faciliter la préservation des documents:

1. exiger le port des gants lorsque les documents ne sont pas insérés dans des pochettes transparentes;
2. supporter les documents de grands formats avec un panneau de carton sans résidu acide ou de polypropylène lorsqu'ils sont manipulés;
3. coter chacune des pièces d'archives (de même que les pièces qui composent un dossier) et chacun des contenants de manière à vous assurer que les documents soient correctement reclassés;
4. veiller à ce que la cotation apposée sur les pièces d'archives soit effaçable et ne risque pas d'altérer le document (cotation en marge, à l'endos et à la mine);
5. consulter les transparents et diapositives sur table lumineuse et non par projection;
6. protéger d'une manière particulière les négatifs et les transparents sur verre en les rangeant avec les matériaux qui les protégeront des chocs (mousse de polypropylène) et en faisant en sorte qu'un(e) employé(e) soit présent(e) lorsqu'ils sont consultés;
7. sensibiliser les chercheurs au problème de l'abrasion (il faut gonfler la pochette entre les doigts lorsque les documents en sont sortis ou y sont insérés);

8. chercher à obtenir les ressources qui permettront de produire des copies de consultation des documents les plus consultés et les plus fragiles.

CONCLUSION

Plusieurs des difficultés rencontrées dans la gestion des archives photographiques découlent de l'état dans lequel elles se trouvent à leur arrivée dans nos centres d'archives. Mal décrites, en désordre, dans un état de conservation souvent pitoyable, ces archives nous posent parfois des problèmes difficiles à résoudre. Le meilleur moyen de ne pas être cantonné irrémédiablement dans un travail de «pompiers» réside dans une intervention sur les documents au moment de leur création ou aux stades actif ou semi-actif. En effet, les documents dont nous faisons l'acquisition sont souvent irrémédiablement détériorés. Cette détérioration provient d'un travail négligeant lors de leur création. Les archives photographiques sont fréquemment produites sous pression; «c'était pour hier», entendons-nous. Il en résulte des documents mal lavés ou fixés à la hâte qui nous arrivent détériorés ou en voie de détérioration à moins d'une intervention coûteuse. Il serait donc utile d'envisager de sensibiliser les créateurs de documents, notamment ceux de nos institutions titulaires, pour qu'ils soignent leur production. La *Note 16/6* de l'Institut canadien de conservation énonce les caractéristiques d'un traitement chimique de qualité «archivistique» pour les documents photographiques noir et blanc.

L'utilisation des photographies à l'âge actif, le plus souvent dans les services des relations publiques de nos institutions, amène des conséquences graves au chapitre de la conservation. Ces documents nous parviennent maculés de crayon feutre ou gras. De plus, on y note le facteur de réduction ou d'agrandissement, on y encadre l'information à reproduire et on y appose des légendes avec du ruban gommé, de la colle ou des broches. Et ce, sans parler des marques de doigts qui sont devenues indélébiles et de l'encre qui traverse le papier pour être visible, à l'envers, sous l'émulsion. Le travail de sensibilisation des utilisateurs prend beaucoup d'importance car plusieurs de ces altérations du support et de l'information demeurent irréversibles alors que les autres ne le sont qu'au prix de ressources importantes.

De la même manière, les créateurs et utilisateurs d'archives photographiques doivent impérativement être sensibilisés à l'importance de la description. Les archivistes sont trop souvent confrontés à des archives photographiques pour lesquelles ils ne disposent d'aucune information. Les plans de classification qui oublient souvent les documents non-textuels, devraient refléter l'organisation de ces archives de manière à faciliter leur repérage. De plus, les gestionnaires de documents administratifs pourraient donner aux créateurs et utilisateurs de ces archives des conseils qui leur permettraient de colliger toutes les informations pertinentes.

La même situation prévaut pour les archives photographiques d'origine privée dont nous faisons l'acquisition et qui ne doivent pas être négligées à ce chapitre. En effet, trop souvent sont-elles dépourvues des renseignements sans lesquels il s'avère difficile d'identifier leurs valeurs d'information et de témoignage. Un effort particulier pourrait être entrepris auprès des créateurs ou des donateurs pour qu'ils rassemblent les renseignements indispensables.

L'évaluation d'un fonds d'archives et la sélection de ses documents constituent, à notre point de vue, deux des opérations archivistiques les plus difficiles à accomplir.

Elles peuvent avoir des conséquences fâcheuses pour la recherche en la privant d'informations utiles ou en la submergeant dans le futile. Elles représentent les seules opérations qui porteront la marque quasi indélébile de l'archiviste qui les réalise. Ce dernier peut refaire la classification, recommencer la description et faire restaurer un document. Il lui est toutefois impossible de le récupérer après sa destruction. L'évaluation et la sélection demandent du discernement et une part de ce processus sera toujours fondée sur les valeurs et la culture des individus qui les pratiquent. Malgré tout, la démarche d'évaluation doit reposer sur des connaissances préalables et des critères qui les détacheront des choix subjectifs et empiriques.

Nous n'avons pas la prétention d'avoir apporté toutes les réponses aux questions que se posent les archivistes lorsque vient le temps de préserver des documents photographiques. Cela n'était pas notre but. La tâche la plus importante des archivistes en matière de préservation consiste, avant tout, à faire des constats réalistes, d'en faire prendre conscience à leurs supérieurs et d'intervenir d'une manière rigoureuse, intégrée et planifiée. Une approche «stratégique» nous semble répondre adéquatement à ces préoccupations et permet aux archivistes de s'inscrire dans un courant suivi par leurs gestionnaires, responsables des ressources humaines, financières et matérielles.

Normand Charbonneau est archiviste aux des Archives nationales de l'ouest du Québec, Centre de Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière et de la Montérégie.

Bibliographie sélective

- Archives nationales du Québec (1992). *Normes et procédures archivistiques*. Québec, Ministère des Affaires culturelles, 1992, 184 p.
- Boles, Frank et Julia Marks Young (1991). *Archival Appraisal*. New York, Neal-Schuman Publishers Inc., 1991, 118 p.
- Brichford, Maynard (1977). *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning*. Chicago, Society of American Archivists, 1977, 24 p.
- Conseil canadien des archives (1990). *Manuel de conservation des documents d'archives*. Ottawa, Conseil canadien des archives, 1990, 138 p.
- Cook, Terry (1982). «Media Myopia». *Archivaria*, 12 (Summer 1982), pp. 146-157.
- Eastman Kodak Company (1985). *Conservation of Photographs*. Rochester (New York), Eastman Kodak Company, 1985, 156 p.
- Ham, F. Gerald (1993). *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*. Chicago, Society of American Archivists, 1993, 106 p.

- Hendricks, Klaus B. (1985). *La conservation et la restauration des documents photographiques dans les institutions d'archives et les bibliothèques: Une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs*. Paris, UNESCO, 1985, 27 p.
- Hendriks, Klaus B. (1987). *Conservation des photographies*. Conférence prononcée dans le cadre du séminaire intitulé *Conservation et restauration des archives* organisé par le Groupe d'archivistes de la région de Montréal, 19 et 20 octobre 1987.
- Hendriks, Klaus B. et Anne Whitehurst (1988). *La conservation des documents photographiques. Liste d'ouvrages de référence de base*. Ottawa, Archives nationales du Canada, 1988, 32 p.
- Institut canadien de conservation (1986). *Le soin des images photographiques enchassées* (ICC Notes, n° 16/1). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 6 p.
- Institut canadien de conservation (1986). *Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur plaque de verre* (ICC Notes, n° 16/2). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 4 p.
- Institut canadien de conservation (1986). Le soin des négatifs photographiques en noir et blanc sur pellicule* (ICC Notes, n° 16/3). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 4 p.
- Institut canadien de conservation (1986). *Le soin des épreuves photographiques en noir et blanc* (ICC Notes, n° 16/4). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 6 p.
- Institut canadien de conservation (1986). *Le soin des documents photographiques couleur* (ICC Notes, n° 16/5). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 8 p.
- Institut canadien de conservation (1986). *Le traitement des pellicules et papiers photographiques noir et blanc modernes* (ICC Notes, n° 16/6). Ottawa, Institut canadien de conservation, 1986, 6 p.
- Leary, William H. (1985). *The Archival appraisal of photographs: a RAMP study with guidelines*. Paris, UNESCO, 1985, 118 p.
- Newhall, Beaumont (1982). *The History of Photography from 1839 to Present*. New York, Museum of Modern Art, 1982, 320 p.
- Pederson, Ann (ed.) (1987). *Keeping Archives*. Sidney, Australian Society of Archivists, 1987, 374 p.
- Rosa, Mark and Robert Vosper Fellow (1992). *Care, Handling and Storage of Photographs*. S.I., International Federation of Library Association, 1992, 8 p.
- Schellenberg, Theodore R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago, University of Chicago Press, 1956, 248 p.