



Avec vous,
chaque jour !

Document élaboré pour faciliter la gestion de petites collections photographiques dans les collectivités. Il ne s'agit pas d'un guide exhaustif, mais plutôt d'un partage de compétences, de préconisations qu'il est possible d'adapter selon les besoins, en fonction des moyens dont on dispose.

Auteur : Olga Yardin, Archives départementales d'Indre-et-Loire

I. L'inventaire

L'inventaire constitue la carte d'identité de l'image, c'est un document à la fois administratif et juridique qui établit que l'image appartient bien aux collections de la collectivité et répond au double principe d'inaliénabilité (elle ne peut être ni vendue, ni cédée) et d'imprescriptibilité (en cas de vol, elle est protégée par les règles de la domanialité publique).

A. Le numéro d'inventaire

- **Attribution**

Le numéro d'inventaire est unique et obligatoire.

Il peut être composé ainsi : code INSEE de la commune_Identifier de la collection_N° de l'objet dans la collection.

Ex : FRA37083_5Fi_0012

(FRA37083 = code INSEE de la commune_5Fi = fonds Dupont_012 = image 12 du fonds, qui en compte plus de 100 (les zéros non significatifs permettent de classer informatiquement les numéros d'inventaire dans l'ordre)).

- **Marquage**

Le marquage de l'image se fait exclusivement au crayon papier, de préférence avec une mine HB ou B, au verso, sans appuyer. L'encre doit être évitée. Si l'image originale n'est pas marquable (plaqué de verre, support négatif souple, papier plastique), inscrire le numéro sur la pochette de conservation. Ne jamais utiliser d'étiquette autocollante.

B. La notice

Le registre d'inventaire se présente sous forme de colonnes, dont chacune concerne un élément d'identification de la photographie inventoriée. Il est indispensable de les remplir toutes avec soin. Il peut être fait avec un logiciel ou simplement sous forme d'un fichier excel.

1. Mode d'acquisition

Prise de vue réalisée par la collectivité, commande, achat, don, legs.

2. Agent d'acquisition

Agent de la collectivité, prestataire, vendeur, donneur, testateur. Pour les personnes physiques : prénom et nom, ainsi que l'adresse aussi précise que possible. Pour les personnes morales : dénomination précise et adresse.

3. Date d'acquisition

La date complète doit être transcrise si connue (ex : 16 janvier 1994).

4. Prix ou estimation

S'il s'agit d'une commande ou de l'achat d'une photographie existante, indiquer le prix payé ; pour un don ou un legs, préciser la valeur estimative. Cette rubrique est plus importante qu'on ne l'imagine au premier abord, puisqu'elle permet de disposer d'une base pour l'assurance des collections.

5. Numéro d'inventaire (voir dans A).

6. Description de l'image

La description sera plus ou moins détaillée selon le temps qu'on peut y consacrer. Elle doit être précise afin de servir à la recherche mais également au repérage matériel de chaque image, notamment si le numéro d'inventaire est perdu.

Une description structurée : va du général au particulier, de gauche à droite (en se positionnant face à l'image), plan par plan (premier plan, second plan, arrière-plan...). ATTENTION : l'analyse concerne le contenu du document. La forme est traitée dans le champ *Matière et technique*.

Mémento non exhaustif pour la description :

Vue intérieure	Vue aérienne ¹	Portrait en buste
Vue extérieure	Gros plan ²	Portrait en pied
Vue de face	Détail ³	Portrait équestre
Vue de côté	Autoportrait	Portrait funéraire
Vue de l'arrière	Portrait de face	Portrait de groupe
Vue générale ⁴	Portrait de profil	
Vue panoramique ⁵	Portrait de trois quart	

7. Indexation

- Nom de lieu
- Nom de personne
- Mot clé

8. Matière et technique

Selon les connaissances dont on dispose, aller du simple au complexe. L'analyse formelle de la matière et de la technique permet de déterminer les conditions de conservation, mais également de dater les images⁶.

¹ Vue aérienne : à employer pour les vues générales prises depuis un objet volant

² Gros plan : à employer pour les vues rapprochées d'un objet

³ Détail : à employer pour les vues rapprochées d'une partie d'un objet

⁴ Vue générale : à employer pour les vues d'ensemble

⁵ Vue panoramique : à employer pour les vues générales prises depuis une hauteur

⁶ Faire faire une expertise par un restaurateur ou un spécialiste de la photographie peut permettre d'évaluer la typologie des collections, d'améliorer la conservation des images, voire de se former à la reconnaissance des principales techniques.

Mémento des matières

Plaque de verre

Support plastique

- Nitrate de cellulose
- Acétate de cellulose
- Polyester

Papier

Mémento des techniques**Daguerréotype** (photographie négative/positive sur métal)**Négatif** Calotype (rare)

Plaque de verre : à l'albumine / au collodion / au gélatino-bromure d'argent
 Film souple couleur au gélatino-bromure d'argent
 Film souple monochrome au gélatino-bromure d'argent

Positif Tirage

monochrome Ambrotype
 Aristotype au collodion ou à la gélatine

Cyanotype

Daguerréotype

Diapositive

Ferrotyp

Platinotype

Polaroïd

Tirage papier à la gomme bichromatée

Tirage papier albuminé

Tirage papier au charbon

Tirage papier salé

Tirage papier au gélatino-bromure d'argent

Tirage papier au platine

Procédé numérique

Tirage couleur Autochrome

Cibachrome (Ilfochrome)

Diapositive

Polaroïd

Tirage au gélatino-bromure d'argent

Procédé numérique

Modes de présentation

Carte de visite

Photomontage

Internégatif

Crayon-portrait

Stéréotype

Interpositif

Panoramique

Cliché simili

Reproduction argentique

Planche-contact

Contretype (négatif ou positif)

9. Dimensions

Les mesures sont généralement exprimées en centimètres : Hauteur x Largeur (x épaisseur pour les albums).

10. Auteur

Nom et prénom si l'auteur n'est pas l'agent d'acquisition (voir p. 1) et, si l'auteur est vivant, son adresse.

11. Date de création

Date de fabrication de l'œuvre. Au cas où plusieurs dates pourraient caractériser l'objet, préciser de quelle date il s'agit (œuvre originale, édition, etc.) Elle peut être approximative (ex : vers 1942), dans un intervalle de dates (ex : entre 1914 et 1918) ou *a minima* dans une période (ex : 1^{er} quart du 20^e s.). En cas de doute, mettre un point d'interrogation.

12. Lieu de conservation : Indiquer précisément où est rangée l'image.

13. Etat de conservation : il permet de connaître les dégradations de l'objet afin de les surveiller dans le temps et d'adapter les modes de conservation.

Mémento d'aide au constat d'état

Dégradations biologiques :

Dégâts d'insecte ou d'animal (traces de déjections, trous, lacunes)
Moisisseurs localisées / généralisées
Piqûres de foxing⁷ localisées / généralisées

Dégradations chimiques :

Affaiblissement ⁸ léger / prononcé	Miroir argentique ⁹ localisé / généralisé
Décoloration légère / prononcée	Oxydation
Jaunissement léger / prononcé	Réticulation

Dégradations physiques :

Abrasion ¹⁰	Délamination ¹¹	Pli
Arrachement	Désolidarisation ¹²	Rayure
Auréole	Desquamation ¹³	Réparation ancienne
Cassant	Dessèchement	Résidu ¹⁴
Cassure	Empoussièvement	Salissure
Craquelure	Empreinte digitale	Tache

⁷ Fines tâches rousses dont les causes sont diverses.

⁸ Disparition des contrastes.

⁹ Voile argenté sur les surfaces sombres des photographies (dépôt superficiel d'argent provenant de l'image).

¹⁰ Usure par frottement formant un réseau de rayures denses

¹¹ Processus de séparation des différentes couches d'un matériau stratifié

¹² Séparation des éléments formant l'objet

¹³ Détachement de particules formant l'objet (« écailles »)

¹⁴ Pour signaler la présence d'un matériau étranger à l'objet (résidu d'adhésif par exemple)

Déchirure	Etiquette autocollante au dos	Trace d'usage ¹⁵
Décollement	Froissement	Trou
Déformation	Lacune	

Ce vocabulaire, non exhaustif, peut être enrichi avec les précisions de localisation des dégradations :

- angle supérieur droit, angle inférieur gauche, partie médiane, bord supérieur etc.
- localisé / généralisé
- léger / prononcé

C. Le protocole

Avant de commencer l'inventaire, il est souhaitable d'écrire un protocole qui guidera la réalisation des notices afin de les homogénéiser. Le but étant d'être le plus objectif possible, il est possible de s'aider des normes descriptives, notamment pour les noms propres (demander conseil aux Archives départementales).

II. La numérisation

Voir : <https://www.culture.gouv.fr/thematiques/photographie/gerer-un-fonds-photographique/numeriser-des-objets-photographiques>

A. Le cahier des charges

Avant de lancer une numérisation, se renseigner sur les résolutions les plus adaptées au projet. Une moyenne de 600 dpi pour les images positives et de 1200 dpi au format .jpg pour les images négatives suffit amplement pour une lecture écran ou une impression à l'échelle. Une résolution optimale sera cependant conseillée pour des images très dégradées, dont la conservation est incertaine. La numérisation doit être concertée avec les informaticiens de la collectivité en raison du poids des images, qui peuvent alourdir le fonctionnement du matériel informatique.

B. Nommage

Le nommage des fichiers numériques peut être calqué sur le numéro d'inventaire (voir p. 1). Créer une arborescence adaptée afin de retrouver facilement les fichiers.

C. Conservation des fichiers numériques

Penser à enregistrer les images sur un serveur afin qu'elles soient sauvegardées par le service informatique. Si le travail est fait directement sur le disque dur de l'ordinateur, s'équiper d'un disque dur externe afin d'effectuer des sauvegardes qui seront conservées dans un autre lieu afin de se garantir en cas de sinistre.

¹⁵ Permet de résumer l'état d'un document qui a beaucoup été manipulé

III. La conservation préventive

A. La manipulation

La photographie est un médium très sensible du fait de son instabilité chimique. Utiliser des gants de coton blanc non apprêtés (sans chlore) pour éviter les empreintes digitales. Bannir nourriture et liquides du lieu d'inventaire et de stockage. Ne pas stocker de produits chimiques ou de produits ménagers dans la réserve. En cas d'odeur chimique suspecte, contacter un spécialiste et éviter de rester en contact avec les collections.

B. Le conditionnement

Utiliser un conditionnement (pochettes et boîtes) neutre et sans colle ni attaches métalliques (<http://www.cxd-france.com/> à titre d'exemple), de préférence en papier. Le polypropylène ou le polyéthylène peuvent être une alternative à la manipulation du fait de leur transparence. Ces deux matériaux sont réservés à des collections en bon état (pas d'humidité ni de moisissures), car elles peuvent générer une condensation.

C. Les conditions climatiques

D'une manière générale, il est conseillé de conserver les photographies dans un climat stable : 20°C / 30% d'humidité relative. Il est possible de s'équiper de sondes thermo-hygrométriques sous forme de clé usb à placer dans les lieux de stockage afin d'évaluer les conditions climatiques. Éviter cave ou grenier et penser à occulter les fenêtres du lieu de conservation. Penser au système D : créer des microclimats en utilisant la technique des boîtes gigognes (une boîte rangée dans une boîte rangée dans une boîte) afin de ralentir l'amplitude thermique, badigeonner les fenêtres de blanc d'Espagne en l'absence de stores, etc.

Le lieu de conservation doit également être protégé du risque de vol (accès réglementé, alarme, vérifications régulières de type récolement des collections...)

IV. La valorisation

A. Le droit d'auteur

Avant toute réutilisation (diffusion sur internet, exposition, publication), vérifier que les images sont libres de droits d'auteur : voir le [site internet du ministère de la Culture](#), ou obtenir ces droits via un contrat de cession juridique.

B. Le droit à l'image

Penser également au droit à l'image des personnes et des biens privés figurant sur les photographies (<http://www.droit-image.com/>)

C. Les dégradations et le vol

La lumière (naturelle ou artificielle) est le facteur de dégradation le plus dangereux pour les photographies. Ses effets sont cumulatifs (même une fois l'image remise à l'obscurité, les dégradations continuent). Exposer des fac-similés ou des images numériques est donc une alternative justifiée, et également une garantie contre le vol d'images, notamment de photographies anciennes qui sont convoitées du fait de leur valeur éventuelle sur le marché de l'art.

Voir comment les images numérisées par les Archives d'Indre-et-Loire sont décrites (estampes, dessins, affiches, cartes postales, photographies) :

<https://collections.departement-touraine.fr/>