

Archiver les documents d'un théâtre dans l'environnement numérique : le cas du Théâtre national de l'Odéon

Eve Plichart

▶ **To cite this version:**

Eve Plichart. Archiver les documents d'un théâtre dans l'environnement numérique : le cas du Théâtre national de l'Odéon. domain_shs.info.docu. 2009. mem_00524649

HAL Id: mem_00524649

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_00524649

Submitted on 8 Oct 2010

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

sciences
et
techniques
de
l'information

INTD

CONSERVATOIRE NATIONAL DES ARTS ET METIERS

INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION

MEMOIRE pour obtenir le

Titre professionnel "Chef de projet en ingénierie documentaire" INTD

niveau I

présenté et soutenu par

Eve Plichart

le 10 novembre 2009

Archiver les documents d'un théâtre dans l'environnement numérique

Le cas du Théâtre national de l'Odéon

Jury :
Marie-Anne Chabin, expert en archivage, Présidente d'Archive 17 et professeur associé au CNAM
Juliette Caron, responsable des ressources documentaires-webmestre du Théâtre national de l'Odéon (Odéon-Théâtre de l'Europe)

Cycle supérieur Promotion XXXIX

A ma Mère-grand

Remerciements

Je tiens en tout premier lieu à remercier Juliette Caron, documentaliste-webmestre de l'Odéon-Théâtre de l'Europe et directrice du stage, pour son accueil, son écoute, ses précieux conseils, son soutien et son sens de l'humour.

Je remercie également Sylvain Cardine, responsable des systèmes d'information du théâtre pour ses conseils qui ont été précieux et utiles.

Enfin, je remercie toutes les personnes qui m'ont accordé de leur temps pour les entretiens, ainsi que l'ensemble du personnel du théâtre pour son chaleureux accueil.

Enfin, merci à Marie-Anne Chabin pour son écoute et ses conseils qui ont permis d'orienter ce travail

Notice

PLICHART Eve. Archiver les documents d'un théâtre dans l'environnement numérique – Le cas du Théâtre national de l'Odéon. 2009. 152p. Mémoire pour l'obtention du titre Chef de projet en ingénierie documentaire, INTD, 2009.

Les documents de spectacle, issus des diverses activités de cet art de l'éphémère, sont de nature hétéroclite : écrit, objet, audiovisuel. Une typologie de ces documents, mais aussi ceux d'un théâtre tend à démontrer leur spécificité et la nécessité de leur collecte et de leur conservation afin de constituer la mémoire de cet art et ainsi en servir sa pratique et son étude. Toutefois, le numérique, comme dans d'autres domaines, a changé la donne sur les procédures d'archivage, qui jusqu'ici reposaient sur l'archivistique classique. On a aujourd'hui recours aux concepts du Records management. L'étude sur la mise en place d'un archivage électronique au Théâtre national de l'Odéon, met à jour deux enjeux d'archivage, l'un concerne le respect de la réglementation, l'autre est patrimonial. Des préconisations de solutions d'archivage sont ensuite données.

Document de spectacle ; Art du spectacle ; Théâtre ; Records management ; Archivage électronique ; Théâtre national de l'Odéon

Table des matières

UUREMERCIEMENTS 3

NOTICE 4

TABLE DES MATIERES 5

LISTE DES TABLEAUX 9

LISTE DES FIGURES 10

INTRODUCTION 11

PREMIERE PARTIE : L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE THEATRE 14

1.1 ESSAI DE TYPOLOGIE DES DOCUMENTS DE THEATRE ET LEUR SPECIFICITE 15

1.1.1 Les documents de spectacle 15

1.1.1.1 Les documents de création ou « artistiques » 15

1.1.1.2 Les documents administratifs 16

1.1.1.3 Les documents de communication 16

1.1.1.4 Les documents techniques liés à la représentation 17

1.1.1.5 Les documents issus de la représentation 17

1.1.2 Les documents d'un théâtre 17

1.1.2.1 Les documents de saison 17

1.1.2.2 Les documents administratifs et du théâtre en ordre de marche (TOM) 18

1.1.3 Leur spécificité 18

1.2 LA COLLECTE ET LA MEMOIRE DE CET ART DE L'EPHEMERE 20

1.2.1 Collections : histoire et constitution 20

1.2.1.1 Les précurseurs de cette collecte en France 20

1.2.1.2 Le dépôt légal 21

1.2.1.3 L'avis des metteurs en scène 22

1.2.2 Recensement des collections 23
1.2.2.1 Historique des recensements 23
1.2.2.2 Etat des lieux 23
1.2.3 Les théâtres face à l'archivage 24
1.2.3.1 La fonction documentaliste archiviste dans un théâtre 24
1.2.3.2 L'enquête « Mémoire des lieux de théâtre » 25
1.2.3.3 Le tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics 26

1.3 LE THEATRE NATIONAL DE L'ODEON ET SES ARCHIVES 27
1.3.1 Le Théâtre national de l'Odéon 27
1.3.1.1 Historique 27
1.3.1.2 Statut, missions et activités 29
1.3.2 Les archives du Théâtre national de l'Odéon 30
1.3.2.1 Statut des archives du Théâtre national de l'Odéon 30
1.3.2.2 Des archives dispersées entre plusieurs institutions 31

1.4 LES EXEMPLES DE THEATRES ETRANGERS 32
1.4.1 Théâtre royal de la Monnaie, Bruxelles : base CARMEN 32
1.4.2 Teatro Nacional São João, Porto : base CINFO 33

DEUXIEME PARTIE : LES PRATIQUES D'ARCHIVAGE DANS L'ENVIRONNEMENT NUMERIQUE 34

2.1 DEFINITIONS PREALABLES 35
2.1.1 Du document à l'archive 35
2.1.2 L'archivage 36
2.1.3 Records management et archivistique française 36

2.2 L'ARCHIVAGE A L'ERE NUMERIQUE 39
2.2.1 Document numérique 39
2.2.1.1 Définition 39
2.2.1.2 Typologie des documents numériques 39
2.2.1.3 Caractéristiques du document numérique 40
2.2.2 Conséquences du numérique 40
2.2.2.1 Sur les archives : archives électroniques 40
2.2.2.2 Sur les pratiques d'archivage 41
2.2.2.3 Archivage électronique/GED 42
2.2.2.4 Mise en valeur du patrimoine 43
2.2.3 Textes et normes sur l'archivage électronique et sur la conservation numérique 44

2.2.3.1 Les principaux normes textes 44
2.2.3.2 Applicabilité des normes et textes 45

2.3 RECORDS MANAGEMENT EN PRATIQUE 47
2.3.1 Les étapes de mise en oeuvre du Records Management 47
2.3.2 Procédures du Records management et contrôles 48
2.3.3 Les outils du Records management 50

TROISIEME PARTIE : MISE EN PLACE D'UN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE AU THEATRE NATIONAL DE L'ODEON : ETUDE DE FAISABILITE 53

3.1 L'ARCHIVAGE AUJOURD'HUI : LES ENJEUX D'UN ARCHIVAGE ELECTRONIQUE 54
3.1.1 La médiathèque Jean-Louis Barrault et les archives du théâtre depuis 1983 54
3.1.2 La numérisation de l'audiovisuel 55
3.1.3 L'archivage et la conservation aujourd'hui 56

3.2 ENQUETE SUR LA GESTION ELECTRONIQUE DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS 58
3.2.1 L'environnement légal et réglementaire 58
3.2.1.1 Relatif à l'établissement 58
3.2.1.2 Législation sur les archives publiques, l'archivage et la conservation numérique 59
3.2.2 L'environnement informatique et l'organisation du travail 60
3.2.2.1 Une politique OpenSource 60
3.2.2.2 Serveurs et réseau 61
3.2.2.3 Le travail en réseau 62
3.2.3 Méthode de travail et d'enquête 63
3.2.3.1 Appui de la direction 63
3.2.3.2 Choix des personnes rencontrées 64
3.2.3.3 Déroulement de l'enquête 65

3.3 ANALYSE DE L'ENQUETE 67
3.3.1 Documents à archiver 67
3.3.1.1 Liste des documents à archiver 67
3.3.1.2 Différents enjeux d'archivage 77
3.3.2 Les usages effectifs 77
3.3.2.1 Utilisation du réseau et stockage 77
3.3.2.2 Les modes de classement, « d'archivage » et de conservation électroniques 78
3.3.2.3 Le rapport papier/électronique 79

3.3.3 Les besoins recensés 80

3.4 PROPOSITIONS ET PRECONISATIONS DE SOLUTIONS 81

3.4.1 Applicabilité du Records management à l'Odéon 81

3.4.2 Politique d'archivage 82

3.4.3 Procédures de diffusion de l'information et des documents 83

3.4.4 Règles de nommage/métadonnées/formats 84

CONCLUSION 86

BIBLIOGRAPHIE 89

ANNEXES 101

ANNEXE 1 : CIRCULAIRE AD 99-2 DU 30 DECEMBRE 1999 – TRAITEMENT DES ARCHIVES DES THEATRES PUBLICS 102

ANNEXE 2 : CIRCULAIRE AD 99-2 DU 30 DECEMBRE 1999- TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION 106

ANNEXE 3 : LOCALISATION ET CONTENU DES ARCHIVES DU THEATRE NATIONAL DE L'ODEON 123

ANNEXE 4 : LISTE DES PERSONNES RENCONTREES 127

ANNEXE 5 : GUIDE D'ENTRETIEN 130

ANNEXE 6 : LISTE DES DOCUMENTS A ARCHIVER 132

Liste des tableaux

Tableau 1 : Records management et archivistique française - comparatif 38
Tableau 2 : GED et SAE - comparatif 42
Tableau 3 : Référentiel de conservation - exemple 1 51
Tableau 4 : Référentiel de conservation - exemple 2 51
Tableau 5 : Liste des logiciels métiers utilisés à l'Odéon 61
Tableau 6 : Liste des dossiers partagés à l'Odéon 63
Tableau 7 : Liste des personnes rencontrées pendant l'enquête 65

Liste des figures

Figure 1 : Cycle de vie de l'information - les approches comparées..... 37
Figure 2 : GED, Records management et SAE - Positionnements..... 43
Figure 3 : Mise en perspective des principaux textes et normes sur l'archivage/Records management et la conservation numérique..... 45
Figure 4 : Schéma s'un système d'archivage 52

Introduction

L'expression « arts du spectacle » ou « spectacle vivant » englobe selon les approches toutes les formes de représentations scéniques (théâtre, théâtre musical, lyrique, danse, music-hall, cabaret, cirque , foraines, les arts de la rue, en y incluant parfois le cinéma et l'audiovisuel (radio, télévision). Ainsi, le « Dictionnaire des arts du spectacle » trilingue, de Cécile Giteau en 1970 est sous titré « Théâtre, cinéma, cirque, danse, radio, marionnettes, télévision ». Le rapport d'Emmanuel Wallon, « Sources et ressources pour le spectacle vivant » de 2006 est un inventaire quasi-exhaustif des ressources sur le domaine. Dans le Tome 2 de celui-ci « La palette des compétences », la table des matières inclut dans sa deuxième partie « Les spécialistes » : la musique de tout type (classique, savante, populaires, traditionnelle, du monde, l'opéra et le chant), le théâtre, la danse et les autres arts incluant les arts de la marionnette et le théâtre d'objets, le mime, les arts de la rue, le cirque, les arts forains et le conte. Le cinéma et l'audiovisuel ne figurent pas dans des rubriques spécifiques. En revanche, le cinéma est abordé dans le chapitre consacré aux pôles généralistes et revient en filigrane dans les domaines sus-mentionnés. Chacun de ces arts possède sa propre spécificité, mais les passerelles et la pluridisciplinarité entre ceux-ci sont bien réelles. Dans ce travail « Archiver les documents d'un théâtre dans l'environnement numérique – Le cas du Théâtre national de l'Odéon », on s'intéressera essentiellement au théâtre, au sens d'art dramatique, car c'est le type de spectacle que produit et reçoit le Théâtre national de l'Odéon, mais aussi au lieu théâtre, la salle de spectacle. De plus, la réflexion menée ici porte spécifiquement sur les théâtres ayant un statut public, comme c'est le cas de l'Odéon, et non sur les théâtres privés.

En France, la collecte et la conservation des documents de spectacle sont nées à la fin du 19ème siècle avec pour préoccupation la sauvegarde et la conservation de cet art de l'éphémère en constante évolution au service de sa pratique et de son étude. Comme dans tout domaine, l'avènement du numérique a changé beaucoup de choses, tant du point de vue de la production et de la diffusion de l'information, qu'à celui son archivage et à sa conservation. En effet, l'archivistique classique pratiquée en France est amenée à évoluer et à prendre en compte les méthodes et les outils d'une pratique anglo-saxonne : le Records management. La spécificité des documents d'un théâtre, ou plutôt celle des deux familles de documents émanant des activités d'un théâtre, doit être prise en compte lors de la réflexion sur un archivage électronique, au regard de ces pratiques d'archivage.

La première partie présente la typologie des documents de théâtre et démontre la spécificité de chacune de ces deux familles : les documents de spectacle et les documents administratifs liés au lieu. Elle rappelle également l'historique de la constitution des collections de spectacle, de leur recensement et les pratiques d'archivage des théâtres publics en France, puis présente le Théâtre national de l'Odéon et ses archives. La seconde partie apporte des définitions et fait un point sur les pratiques d'archivage dans

l'environnement numérique. Dans la troisième partie est explicitée la méthodologie appliquée lors de l'étude de faisabilité pour la mise en place d'un archivage électronique au Théâtre national de l'Odéon, puis, au regard des résultats de l'enquête et des pratiques d'archivage précédemment exposées, sont proposées des préconisations donnant des pistes de réflexion afin de trouver des solutions d'archivage.

Première partie :
L’archivage des documents de théâtre

1.1 Essai de typologie des documents de théâtre et leur spécificité

L'expression « documents de théâtre » désigne ici une catégorie de documents dont les sous catégories sont : « documents de spectacle » et « documents d'un théâtre ». « Documents de spectacle » regroupe la typologie des documents émanant des activités des étapes successives de la vie d'un spectacle, de sa création à sa réception publique et critique. « Documents d'un théâtre », celle des documents propres aux activités du théâtre, du lieu. La frontière entre ces deux groupes de documents est ténue. Cette catégorisation a été réalisée pour deux raisons. D'une part les typologies existantes, selon une approche mémorielle, ne prennent en considération que les documents liés au spectacle et à sa représentation et il s'agit ici de donner une typologie la plus complète possible. D'autre part, elle vise à démontrer la spécificité de chacun de ces ensembles. De plus, ne sont énoncés ici que les documents finaux. On ne mentionnera pas les correspondances de toute nature, ni les dossiers préparatoires des documents décrits ci-dessous, ni les documents relatifs à des projets. Toutefois, ceux-ci sont à prendre en compte lors de l'archivage des documents d'un théâtre.

1.1.1 Les documents de spectacle

Cette typologie est conçue selon les étapes chronologiques de la création d'un spectacle à sa réception. La terminologie se base en partie sur les travaux d'André Veinstein et de Cécile Giteau[1]. [16, Veinstein] [7, Giteau]

1.1.1.1 Les documents de création ou « artistiques »

Ce sont les documents utiles au et issus du travail des créateurs (metteur en scène, scénographe (créateur de décor et/ou de la mise en espace), créateur des lumières,...). En cela, à l'exception des textes, leur existence dépend des habitudes de travail de chacun. Ce sont les documents et/ou relatifs aux domaines suivants :

- Texte, livret d'opéra, argument de ballet

[1] André Veinstein, professeur à l'Université de Paris VIII, a été responsable des collections des arts du spectacle à la Bibliothèque nationale de France (1953-1969). Cécile Giteau lui a succédé en 1969, puis est devenue directrice de ce département de 1976, date de sa création, à 1995.

- Partition (musicale, chorégraphique)
- Notes/croquis de mise en scène
- Scénographie (mise en espace des décors)
- Lumière (plans, conduites)[2]
- Son (plans, conduites)
- Maquette de décor (plane ou en volume, c'est-à-dire construite)
- Décor
- Maquette de costume
- Costume
- Accessoire de scène

En règle général, la plupart des metteurs en scène et autres créateurs du spectacle conservent ces documents qui sont issus de leur travail.

1.1.1.2 Les documents administratifs

Les documents administratifs sont les documents contractuels liés à l'exploitation du spectacle (contrat de co-production, de co-réalisation, de cession) et à l'engagement des artistes (metteurs en scène, créateurs, comédiens). Ce sont aussi les documents budgétaires et comptables du spectacle.

1.1.1.3 Les documents de communication

- Dossier de presse[3] : dossier présentant le spectacle, conçu pour la presse
- Affiche
- Tract/cart'com/flyer
- Programme[4]
- Invitation (générale, première)
- Photographie
- Vidéo (extrait)
- Spots publicitaires, émissions et reportages audiovisuels

[2] Voir « documents techniques liés à la représentation ».
[3] Ne pas confondre avec la revue de presse mentionnées ci-dessous.
[4] Bien qu'il soit donné en salle avant la représentation, il est souvent énoncé dans cette catégorie

1.1.1.4 Les documents techniques liés à la représentation

Ce sont les documents techniques nécessaires au déroulement de la représentation, à la régie du spectacle. Ils sont de plusieurs ordres :

- **Elaboration de la représentation** : plans des installations (décor, lumière, son, vidéo) ; les fiches techniques (générale et/ou par régie), qui décrivent les installations et comprennent la liste du matériel, du personnel technique, des loges à prévoir…
- **Suivi de la représentation** : la conduite du spectacle[5] (liste des consignes chronologiques à suivre pendant la représentation) et/ou celle de chaque régie (plateau, son, lumière, vidéo).
- **Matériel pour assurer la représentation** : bande son, vidéo, surtitrage, mais aussi mobilier, costumes, décors et accessoires de scène.

Certains des documents énumérés dans cette catégorie peuvent être considérés comme des documents artistiques.

1.1.1.5 Les documents issus de la représentation

Ce sont la captation audiovisuelle (sonore ou vidéo), les photographies et la revue de presse (recueil des articles et critiques de presse parus sur le spectacle). Le moment et la raison pour laquelle une photographie est prise est variable. Une photographie prise antérieurement ou pendant la création peut servir d'instrument de travail, celle prise pendant les répétitions ou les représentations d'instrument de travail ou de communication… Il en est de même pour une captation vidéo.

1.1.2 Les documents d'un théâtre

1.1.2.1 Les documents de saison

- **Les documents administratifs** sont les contrats avec les graphistes, les photographes
- **Les documents relatifs aux relations avec le public** sont les conventions de partenariats (avec des associations, des institutions culturelles, les médias…), les offres tarifaires et les courriers aux spectateurs.

[5] ou cahier de régie.

- **Les documents de communication** varient peu de ceux établis pour un spectacle. Les documents spécifiques à la saison sont : la brochure de saison, l'invitation à la présentation de saison, le journal du théâtre (s'il existe), les cartes de vœux et bien sûr le site web du théâtre.
- **Les documents relatifs aux manifestations hors programmation** sont quasiment identiques aux documents de spectacle pour les lectures, les débats, les rencontres, les célébrations, la sortie d'un ouvrage : administratifs, techniques, promotionnels, issus de l'événement (lecture, débat, rencontre). Pour les expositions, s'ajoutent les documents préparatoires à celle-ci, les textes et éventuellement les pièces de l'exposition elle-même.
- **Les revues de presse** relatives au théâtre et ses activités.

1.1.2.2 Les documents administratifs et du théâtre en ordre de marche (TOM)

Un théâtre est également une entreprise quel que soit son statut (association, SARL, Etablissement public). Dans le cadre de son activité, il produit et reçoit des documents administratifs, comptables et relatifs aux ressources humaines, communs à chaque entreprise. Par ailleurs existent des documents liés au fonctionnement du théâtre, nommé selon l'expression usuelle « théâtre en ordre de marche », et à son architecture. Ce sont les documents liés à la maintenance du matériel de scène : listes du matériel de toute nature (décors, costumes, lumière, son, plateau). Ce sont aussi des plans du bâtiment ou des documents liés au travaux. Leur existence variera d'un théâtre à l'autre selon ses activités (production et/ou accueil) et si le bâtiment a connu des travaux de rénovation.

1.1.3 Leur spécificité

La nature des documents de spectacle est donc hétéroclite. On trouve des documents de forme classique, mais aussi des objets. Par ailleurs, les documents de spectacle et de saison se singularisent par leur caractère éphémère. En effet, une fois le spectacle achevé, ils n'ont pas d'utilité fonctionnelle. Ils revêtent immédiatement un caractère historique, patrimonial. En cela, ils témoignent de l'activité théâtrale et servent ainsi sa pratique. Ils constituent également la mémoire du théâtre où le spectacle a été représenté. Les documents administratifs et ceux du théâtre en ordre de marche forment une catégorie que le spectacle est susceptible de faire oublier. Pourtant, il ne faut pas négliger l'importance de leur

conservation, dans un premier temps pour des contraintes légales et réglementaires, et leur utilité fonctionnelle, puis, à terme, pour l'histoire, celle du théâtre ou des spectacles.

1.2 La collecte et la mémoire de cet art de l'éphémère

1.2.1 Collections : histoire et constitution

1.2.1.1 Les précurseurs de cette collecte en France

En France, la collecte des documents de spectacle est née d'initiatives individuelles à la fin du 19ème siècle, relayées ensuite par les institutions. La collection constituée par Auguste Rondel est le noyau du département des Arts du spectacle de la Bibliothèque nationale de France. La découverte des archives de l'Opéra par Charles Nuitter est à l'origine de la création de la Bibliothèque-Musée de l'Opéra, installée dans l'Opéra Garnier et rattachée au département de la Musique de la BnF.

La collection Rondel est remarquable de par l'exhaustivité des domaines concernés et par la nature des documents collectés. A la fin du 19ème siècle et concomitamment à la reconnaissance des arts scéniques au travers de celle de la fonction de metteur en scène, Auguste Rondel polytechnicien et banquier[6] passionné de spectacle, s'est attaché à construire sa collection et son catalogage dans une démarche d'universalité visionnaire. Cette collection comprend en effet des documents relatifs à l'ensemble des domaines des arts du spectacle : le théâtre, le théâtre lyrique, les fêtes, la danse, le music-hall, la chanson, le cirque, la pantomime, la marionnette, mais aussi le « cinématographe » qui n'est pas encore qualifié de 7ème art. Tous ces arts, qui s'interpénètrent, ont pour lui une égale importance. [8, Guibert] [6, Giret]. De plus, la collection réunit un ensemble de documents variés, constitutifs de la mémoire du spectacle : du texte, de sa création à sa réception. A l'origine, l'ambition d'Auguste Rondel était de reconstituer la bibliothèque dramatique de M. de Soleinne[7], mais très vite il enrichit sa collection de manuscrits, de notes de mise en scène, de journaux de bord, de correspondances, d'iconographie (portraits, gravures, photographies), de documents promotionnels… Il recueille aussi les archives des théâtres (Théâtre du Palais-Royal, Théâtre du Vaudeville) et ses amis metteurs en scène lui donnent les leurs (André Antoine). Selon une approche documentaire, il élabore avec la presse des dossiers de personnalités et sur les spectacles. En 1920, il fait don à l'Etat de sa collection, installée en 1925 à la Bibliothèque de l'Arsenal. Depuis, les personnes chargées

[6] Auguste Rondel (1858-1934) banquier et polytechnicien

[7] M. de Soleinne, bibliophile avait constitué une bibliothèque dramatique universelle, dispersée à sa mort. Cette bibliothèque est connue par son catalogue établie par Paul Lacroix.

de cette collection théâtrale, devenue département des Arts du spectacle en 1976[8], l'enrichissent dans la lignée instaurée par son créateur. [9, Guibert]

1.2.1.2 Le dépôt légal

La mémoire du spectacle est aussi constituée grâce au dépôt légal, institué par François I^er^ en 1537. Selon l'article L131-1, du livre I du code du patrimoine, le dépôt légal est organisé en vue de permettre [29, Légifrance] :

> a) La collecte et la conservation des documents mentionnés à l'article L. 131-2 ;
>
> b) La constitution et la diffusion de bibliographies nationales ;
>
> c) La consultation des documents mentionnés à l'article L. 131-2, sous réserve des secrets protégés par la loi, dans les conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle et compatibles avec leur conservation.

Les documents soumis au dépôt légal sont mentionnés dans l'article L131-2 du livre I du code du patrimoine :

> Les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédias, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, font l'objet d'un dépôt obligatoire, dénommé dépôt légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public. Toutefois, les documents destinés à une première exploitation en salles de spectacles cinématographiques sont soumis à l'obligation de dépôt légal dès lors qu'ils ont obtenu le visa d'exploitation cinématographique prévu à l'article L. 211-1 du code du cinéma et de l'image animée.
>
> Les logiciels et les bases de données sont soumis à l'obligation de dépôt légal dès lors qu'ils sont mis à disposition d'un public par la diffusion d'un support matériel, quelle que soit la nature de ce support.
>
> Sont également soumis au dépôt légal les signes, signaux, écrits, images, sons ou messages de toute nature faisant l'objet d'une communication au public par voie électronique.

Les documents concernés par le dépôt légal dans un théâtre sont donc [1, AF] :

- **Les documents promotionnels** imprimés et diffusés auprès du public (affiches, tracts/cart'com, programmes, le journal du théâtre). La déclaration et le dépôt doivent se faire à la Bibliothèque nationale de France, organisme dépositaire.

[8] Ce département a quitté le site de l'Arsenal en 2005 pour s'installer sur le site Richelieu de la BnF. Aussi, dans les écrits, ce département est souvent nommé « L'Arsenal ».

- **Les documents audiovisuels édités** et sur support non photochimique (K7, CD, DVD). La déclaration et le dépôt s'effectuent auprès de la Bibliothèque nationale de France.
- **Les spots promotionnels et les reportages relatifs** à un théâtre et aux spectacles qui y sont représentés. La loi de 1992 instaure le dépôt légal des documents audiovisuels radiodiffusés et télédiffusés, effectif depuis le 1er janvier 1995. L'organisme dépositaire prenant en charge la collecte de ces documents est l'Institut national de l'Audiovisuel.
- **Le site web**, depuis la loi du 1er août 2006, relative au dépôt légal de l'Internet. La collecte est réalisée par la Bibliothèque nationale de France, grâce à des robots de capture.

1.2.1.3 L'avis des metteurs en scène

Les metteurs en scène restent partagés sur l'archivage du spectacle. En revanche, tous pensent que le caractère éphémère et insaisissable de la représentation est l'essence même de cet art, et que les traces qui subsistent au-delà de celle-ci ne suffisent pas à en rendre compte. Chacun possède sa propre vision sur les archives de spectacle, celles de leurs prédécesseurs et les leurs. Bernard Sobel ne tient aucunement compte des archives. A l'inverse, Alain Françon et Jean-Pierre Vincent, respectivement formé à l'histoire de l'art pour l'un et à l'Institut d'Etudes théâtrales pour l'autre, nourrissent leur travail en consultant les archives de leurs prédécesseurs. Ils conservent eux-mêmes leurs documents de travail en avouant ne pas savoir pourquoi, car ils ne les consultent pas. Pour autant, ils les communiquent à des étudiants ou à d'autres praticiens et songent à les donner à une institution. Certains metteurs en scène confèrent une importance à la trace écrite (Alain Françon, Stuart Seide) et sont plus méfiants à l'égard de la captation audiovisuelle. Jorge Lavelli, lui, a jeté ses archives, mais a décidé de faire capter l'ensemble de ses spectacles au Théâtre national de la Colline… [14, Tuaillon]. Ces exemples montrent que chaque créateur entretient donc un lien subjectif à son art et à sa propre œuvre. Ils révèlent également que la sensibilisation par le documentaliste ou l'archiviste[9] est essentielle à la constitution de la mémoire du spectacle et d'un théâtre, les créateurs assumant dans de nombreux cas la fonction de directeur de théâtre.

[9] Auguste Rondel entretenait des liens étroits avec de nombreux metteurs en scène.

1.2.2 Recensement des collections

1.2.2.1 Historique des recensements

En France, la volonté et l'intérêt d'un recensement des collections et fonds de documents de théâtre sont apparues à l'aube des années 1950 et ont perduré jusqu'à aujourd'hui. En 1949, le supplément numéro trois de la Revue d'Histoire du Théâtre[10] annonce le lancement d'une enquête dont le but est de recenser les faits et dates de l'histoire du théâtre et les lieux de conservation de ceux-ci (bibliothèques, musées, archives publiques et privées) en France. Puis en 1955, une vaste enquête internationale est engagée par la Société Internationale des Bibliothèques et Musées des Arts du Spectacle (SIBMAS)[11], fondée en 1954 par André Veinstein. En 1960, elle aboutit à la parution de « Bibliothèques et musées arts du spectacle dans le monde », nommé « Livre Bleu »[12], qui répertorie et décrit sommairement les collections et fonds arts du spectacle conservés dans les bibliothèques, musées et centres de documentation mondiaux. [12, Huthwohl, p. 389-390]. En 1997, le Centre National du Théâtre (CNT) lance l'enquête « Mémoire des lieux de théâtre » afin de connaître les pratiques d'archivage et de conservation des théâtres publics (voir 1.2.3.2, p.25). En parallèle et avec la collaboration, entre autres, du CNT, le département des Arts du spectacle de la BnF lance le projet du « Répertoire des arts du spectacle ». Sous la forme d'une base de données en ligne[13], celui-ci recense les fonds patrimoniaux, les ensembles documentaires et les œuvres d'art relatifs aux arts du spectacle en France, dans les bibliothèques, archives, musées et théâtres. Il couvre les domaines suivants : théâtre, théâtre musical, danse, marionnettes, mime, cirque, prestidigitation, music-hall, variétés, arts de la rue, théâtre radiophonique et audiovisuel [10, Huthwohl]. En 2006 paraît le rapport Wallon, commandé par le Ministère de la Culture et de la Communication. Il dresse un inventaire quasi-exhaustif des centres et pôles de ressources en France, sur l'ensemble des domaines du spectacle vivant [16, Wallon].

1.2.2.2 Etat des lieux

Ces entreprises successives ont eu pour objectifs : la sauvegarde du patrimoine par son signalement, sa mise en valeur, la collaboration entre les divers organismes ressources et la

[10] Revue de la société éponyme, fondée en 1932 avec Auguste Rondel pour président.

[11] De 1954 à 1972, la SIBMAS est une section de la Fédération Internationale des associations de bibliothécaires.

[12] Régulièrement mis à jour, sa 5ème édition (grise) date de 1996. Celle-ci a été mise en ligne en 2002 : http://www.sibmas.org/idpac/index.html (consulté le 28 septembre 2009)

[13] En ligne depuis 2002 à l'adresse suivante : http://rasp.culture.fr/sdx/rasp/index.xsp (consulté le 28 septembre 2009)

construction d'outils de description et de recherche utiles à la connaissance de cet art et à sa pratique. Les principaux lieux de conservation d'archives de théâtre en France sont les suivants : la Bibliothèque-Musée de la Comédie-Française ; la Bibliothèque Historique de la Ville de Paris (BHVP) ; la Bibliothèque de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD) ; la bibliothèque de la Société d'Histoire du Théâtre ; celle du Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique (CNSAD) ; la bibliothèque Gaston Baty de l'institut d'Etudes théâtrales de Paris III ; l'Institut de la Mémoire de l'Edition Contemporaine (IMEC) ; les fonds des Archives nationales, départementales et communales ; les musées ; le Centre National du Costume de Scène (CNCS)…[9, Guibert]

Pour la France, ces enquêtes ont non seulement avéré la dispersion des archives de spectacle dans divers types d'institution (bibliothèque, archives, musées), mais ont aussi révélé que ces collections et fonds sont divisés entre institution. Les archives administratives des théâtres sont, le plus souvent et traditionnellement, conservées par des services d'archives et les archives artistiques par d'autres institutions [10, Huthwohl]. Les archives du Théâtre national de l'Odéon n'échappent pas à cet état de fait (voir 1.3.2, p.30), le Théâtre national Populaire non plus[14]. Cela peut paraître contradictoire avec le principe du respect des fonds[15], dont une des règles est le respect de l'unicité de provenance du fonds[16]. Cela peut également gêner leur consultation par le public [13, Sanjuan, p. 15-16]. Pourtant, l'essentiel est que les traces de cet art de l'éphémère soient conservées et signalées.

1.2.3 Les théâtres face à l'archivage

1.2.3.1 La fonction documentaliste archiviste dans un théâtre

Dans un théâtre, il n'existe généralement pas de personnel entièrement ou partiellement dévolu à la documentation et à l'archivage. Seuls quelques théâtres nationaux possèdent une bibliothèque ou du personnel qui assume des fonctions de documentation [5, CNT, p. 13]. L'existence d'une bibliothèque au sein d'un théâtre peut se justifier par son histoire ou par son activité. Ainsi, la Comédie-Française et le Théâtre national de l'Odéon possèdent une bibliothèque. Il en est de même pour le Théâtre national de Strasbourg, qui est également une école formant aux arts de la scène (comédie, mise en scène, scénographie, etc…). Le Théâtre national Populaire, centre dramatique national installé à Villeurbanne, emploie une

[14] Tout comme les archives de l'Odéon (pour certaines périodes), les archives du TNP sous la direction de Jean Vilar (1951-1963) ont été principalement divisées entre les Archives nationales (archives administratives) et la Maison Jean Vilar à Avignon (archives artistiques).

[15] Principe archivistique traditionnelle.

[16] Fonds : ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

personne compétente en la matière. Il est nécessaire de souligner que la documentation dans un théâtre n'est pas une priorité. Michel Bataillon, initiateur d'une « politique volontariste de conservation des archives » du Théâtre national Populaire à Villeurbanne sous la direction du metteur en scène Roger Planchon, l'explique lors d'une interview datant de 2000 [11, Huthwohl, p. 75-76] :

> « Cette politique volontariste se place « sur un terrain de neutralité bienveillante de Roger Planchon » mais, pour Michel Bataillon, « il est évident que le TNP ne pouvait pas s'offrir un archiviste ou un documentaliste pour s'occuper seulement du passé. Salaires et frais induits seraient soustraits du budget de création, et la priorité, c'est le plateau. Si nous avions demandé à Planchon la création d'un poste d'archiviste, sa réponse aurait été négative ». C'est parce que Heidi Weiler[17] accomplit beaucoup d'autres tâches au sein du théâtre, liées plus étroitement à la vie artistique de la maison, comme les recherches iconographiques pour les spectacles ou les programmes, la communication avec le public ou l'action pédagogique, que le poste financier existe. C'est son travail de documentation vivante, au service du plateau et du public, qui ancre les archives dans la vie du théâtre »[18]

1.2.3.2 L'enquête « Mémoire des lieux de théâtre »

En 1997, le Centre national du Théâtre, en lien avec le Comité d'histoire du Ministère de la Culture et avec le soutien de la Direction des Archives de France, lance l'enquête « Mémoire des lieux de théâtre », sur les pratiques d'archivage et de conservation des structures théâtrales publiques (théâtres nationaux, centre dramatiques nationaux et régionaux, scènes nationales, théâtres missionnés…). Etant donné le nombre restreint de théâtres nationaux, les résultats de cette enquête valent essentiellement pour les structures de la décentralisation. Ils ont montré que la majorité de celles-ci méconnaissaient leurs fonds d'archives (contenu et antériorité), ne savaient comment les traiter (sélection, classement et durées de conservation) et manquaient d'espaces de stockage [5, CNT]. En 2004, Marie-Pierre Bianchi, documentaliste du CNT, ajoute que les pratiques d'archivage et de conservation varient selon les directeurs. Il est donc apparu que la mémoire du théâtre était, surtout pour les périodes récentes, en péril [3, Bianchi, p. 1].

[17] Documentaliste du TNP

[18] Une partie des archives du TNP à Villeurbanne sous la direction de Roger Planchon et les archives relatives à la carrière de Roger Planchon avant le TNP se trouvent aujourd'hui à au département des Arts du spectacle de la Bibliothèque nationale de France, sous la dénomination « Fonds Roger Planchon », portant la cote 4-COL-112. Ce fonds est partiellement inventorié sur le catalogue archives et manuscrits de la BnF : http://archivesetmanuscrits.bnf.fr/ead.html?id=FRBNFEAD000003891

1.2.3.3 Le tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics

Suite à cette enquête, la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 de la Direction des Archives de France (voir Annexe 1, p.102), relative au traitement des archives des théâtres publics et un « tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics » (voir Annexe 2, p.106) ont été élaborés afin de mettre à la disposition de ceux-ci un outil de gestion [1, AF] [2, AF]. Cette circulaire rappelle également que les archives publiques doivent êtres versées auprès des structures habilitées et l'obligation de dépôt légal. Le tableau, conçu à partir de l'étude des documents des centres dramatiques nationaux, regroupe les documents et/ou les dossiers à conserver en quatre catégories : le « fonctionnement du théâtre » (administration, comptabilité, ressources humaines, bâtiment, mobilier) ; « Ateliers » (décors, costumes, accessoires) ; « Spectacles » (organisation des saisons, dossiers par spectacle) ; « Animation culturelle » (formation des comédiens, actions pédagogiques, organisation de colloques, conférences et expositions). De plus, selon les pratiques archivistiques françaises traditionnelles, il mentionne pour chaque document et/ou dossiers, dans la colonne DUA (durée d'utilité administrative) les durées de conservation. Dans une colonne « sort final » est indiqué s'ils doivent être conservés, détruits ou triés. La colonne « Observations » apporte des éléments pour effectuer le tri. Etabli en 1999, ce tableau serait à réactualiser, tant la législation et la réglementation ont évolué. De plus, le numérique a depuis pris une place prépondérante et ce tableau n'intègre pas la notion de support. Toutefois, cet outil a permis de clarifier les choses et c'est le premier à prendre en compte tous les « documents de théâtre » (voir 1.1, p.15). Il offre une base de travail à adapter en fonction des activités du théâtre.

1.3 Le Théâtre national de l'Odéon et ses archives

1.3.1 Le Théâtre national de l'Odéon

1.3.1.1 Historique

La salle du Théâtre national de l'Odéon, inaugurée le 9 avril 1782 sous le nom de « Théâtre Français », a été construite pour les Comédiens Français[19]. Marie-Joseph Peyre et Charles de Wailly en sont les architectes. La salle compte alors 1913 places. Après s'être successivement appelé « Théâtre de la Nation », puis « Théâtre de l'Egalité », il prend le nom d'Odéon en 1796. Le théâtre connaît au fil de l'histoire différents statuts et de nombreuses appellations : « Théâtre de l'Impératrice », « Théâtre Royal » et « Odéon-Second Théâtre Français ». Le théâtre brûle et est reconstruit à deux reprises, en 1799 et 1818. Du 19ème siècle à 1946, à l'exception de collaborations épisodiques, l'Odéon est indépendant de la Comédie-Française. Puis, de 1946 à 1959, l'Odéon devient la deuxième salle de la Comédie-Française, nommée « salle Luxembourg ». En 1959, André Malraux, ministre d'Etat chargé des affaires culturelles, accorde la « concession du théâtre de l'Odéon et de ses dépendances » [19, Genty, p. 248] au metteur en scène et comédien Jean-Louis Barrault, qui est alors nommé directeur de l'« Odéon-Théâtre de France » et y installe la Compagnie Renaud-Barrault[20]. De 1966 à 1968. Jean-Louis Barrault est également directeur du Théâtre des Nations[21]. La salle accueille les spectacles de celui-ci. En 1967, le « Petit-Odéon », petite salle dédiée à la création de textes inédits est inaugurée. Suite à l'occupation du théâtre en mai 1968 par les étudiants, Jean-Louis Barrault est remercié. Par le décret du 21 octobre 1968, le « Théâtre de France » acquiert le statut d'Etablissement public à caractère industriel et commercial (EPIC) [24, JO, p. 9971-9973]. Il accueille alors les spectacles du Théâtre des Nations et de troupes de province. En 1971, l'Odéon devient théâtre national sous le nom de Théâtre national de l'Odéon [23, JO, p. 8093]. Pierre Dux, administrateur de la Comédie-Française, est nommé directeur avec Jean-Pierre Miquel pour adjoint. Outre les spectacles de la Comédie-Française, l'Odéon doit recevoir les troupes de la décentralisation et de grandes compagnies étrangères. Les fins de saison sont consacrées aux enregistrements de la Comédie-Française pour la télévision [19, Genty, p. 287-288]. Le décret du 31 janvier 1978 entérine l'organisation établie en 1971 : « Le Théâtre national de

[19] Société fondée le 21 octobre 1680 sous le titre de *Troupe du Roi*, devenue l'actuelle Comédie-Française.

[20] Compagnie fondée en 1946 par Madeleine Renaud et Jean-Louis Barrault suite à leur démission de la Comédie-Française.

[21] Festival international d'art dramatique créé en 1954 par A.-M Julien et Claude Planson, devenu Théâtre des Nations en 1957 avec A.-M Julien pour directeur et « installé » jusqu'en 1966 au Théâtre Sarah-Bernhardt.

l'Odéon est administré par un directeur. Ce directeur est l'administrateur de la Comédie-Française » [22, JO, p. 567]. Il continue ses activités d'accueil de troupes de la décentralisation et de troupes étrangères. Néanmoins, il peut dorénavant produire ses propres spectacles. Pierre Dux, puis Jacques Toja assurent la direction du théâtre. En 1983, avec la création du Théâtre de l'Europe dirigé par Giorgio Strehler, le théâtre consacre six mois de sa programmation à celui-ci. L'autre partie de la saison reste dévolue aux productions de l'Odéon, dirigé par François Barachin. L'année 1986 marque un retour au statut de 1978, mais le Théâtre de l'Europe conserve la même place. Jean Le Poulain, puis Antoine Vitez sont successivement directeurs jusqu'en 1990.

Classé monument historique depuis le 7 octobre 1947 [26, Odéon, p. 3], le théâtre est entièrement rénové de 2002 à 2006. L'Etat alloue 35 millions d'Euros pour les travaux, dont la conduite est assurée par l'Etablissement public de maîtrise d'ouvrage des travaux culturels (EMOC) et l'architecte en chef des monuments historiques Alain-Charles Perrot. Pour autant, le théâtre continue ses activités aux Ateliers Berthier où il est provisoirement installé. A l'origine, ce site, construit par Charles Garnier, est utilisé comme entrepôt de décors par l'Opéra de Paris et l'Odéon. Une salle de spectacles y est aménagée par l'architecte Jean-Loup Roubert en janvier 2003. En 2005, le personnel réintègre le site historique.

Le Théâtre national de l'Odéon compte aujourd'hui trois sites :

- **le site historique** sis au 2 rue Corneille dans le 6ème arrondissement de Paris[22]. Réouvert en avril 2006 après les travaux de rénovation, ce site abrite une salle d'environ 800 places, ainsi que le Petit-Odéon (renommé depuis la saison 2009-2010 « Salon Roger Blin »[23]) abritant aussi la librairie, les studios Firmin Gémier et Jean-Marie Serreau (utilisés pour les répétitions ou les expositions) et la médiathèque Jean-Louis Barrault.
- **les Ateliers Berthier** sis Boulevard Berthier dans le 17ème arrondissement de Paris. Ce site est définitivement attribué comme deuxième salle de l'Odéon au printemps 2005. Il comprend une salle de 395 places, une salle de répétition, les entrepôts de décors et de costumes et les ateliers de construction.
- **« La Chapelle »** de son nom usuel au sein du théâtre sis à Saint-Denis : ce site abrite des entrepôts de décors, de costumes et d'archives.

[22] Adresse administrative du théâtre

[23] Roger Blin (1907-1984) metteur en scène et comédien : il a assuré de nombreuses mises en scène à l'Odéon pendant la direction de Jean-Louis Barrault, notamment *Les Paravents* de Jean Genet en 1966, puis quelques unes à la fin des années 1970 et au début des années 1980.

1.3.1.2 Statut, missions et activités

Comme les cinq autres théâtres nationaux, la Comédie-Française, le Théâtre national de la Colline, le Théâtre national de Chaillot, l'Opéra-Comique et le Théâtre national de Strasbourg, l'Odéon assure une mission de service public. Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), il est placé sous la double tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication et du Ministère de l'Economie et des Finances. Son directeur est nommé en conseil des ministres pour un premier mandat de cinq ans renouvelable par périodes de trois ans. Le décret du 7 mars 2007 nomme à la direction du théâtre l'auteur, metteur en scène et comédien, Olivier Py. Totalement indépendant de la Comédie-Française par le décret du 1er juin 1990 [20, JO, p. 6602], le théâtre, dont le nom usuel est « Odéon-Théâtre de l'Europe »[24] , s'inscrit dans la continuité de la mission attribuée par l'arrêté du 16 juin 1983 au Théâtre de l'Europe de Giorgio Strehler [21, JO, p.5753, art 1er] :

> « [...] il a pour mission de favoriser le travail en commun des metteurs en scène, des comédiens, des écrivains et des autres praticiens européens de l'art dramatique, en vue de créer des œuvres nouvelles et de vivifier le patrimoine dramatique de l'Europe »

Lluis Pasqual, de 1990 à 1996, et Georges Lavaudant, de 1996 à 2007, ont précédé Olivier Py à sa direction.

Les principales activités du théâtre sont la création de spectacles qu'il produit ou co-produit, l'accueil de spectacles produits par de grandes scènes européennes, l'organisation et le suivi des tournées de ses spectacles en province et à l'étranger. En 2008, l'Odéon a présenté 11 spectacles (saisons 2007-2008 et 2008-2009) dont 6 créations, a assuré 340 représentations (Paris et tournées) et a accueilli 162 132 spectateurs (Paris) [25, Odéon, p. 5 et 33]. Il développe en parallèle diverses manifestations hors saison (lectures, débats, rencontres) dans le cadre du programme « Présent composé » et des expositions.

L'Odéon emploie environ 120 salariés permanents et 40 salariés non permanents (intermittents du spectacle). Le budget du théâtre est composé de subventions de l'Etat et de ses recettes propres. Il est divisé en deux secteurs distincts [25, Odéon, p. 60] :

- **Le théâtre en ordre de marche (TOM)** : il comprend les charges de fonctionnement (entretien et intendance du bâtiment, masse salariale du personnel permanent)
- **L'activité artistique** : elle comprend l'ensemble des dépenses et recettes liées aux spectacles et aux activités complémentaires (Présent Composé, bar, librairie, médiathèque)

La structure des dépenses et des recettes pour l'année 2008 est la suivante [25, Odéon, p. 61-62] :

	Dépenses		Recettes	
	Théâtre en ordre de marche	**Activité artistique**	**Subvention**	**Recettes propres**
En millions d'euros	9,10	5,72	11,45	3,49
En %	61,60	38,40	76,63	23,37
Total en millions d'euros	14,91		14,94	

1.3.2 Les archives du Théâtre national de l'Odéon

1.3.2.1 Statut des archives du Théâtre national de l'Odéon

Les « archives » sont définies comme suit par l'article L211-1 du code du patrimoine[25] [29, Légifrance] :

> « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Les archives du Théâtre national de l'Odéon sont des archives publiques telles que définies par l'article L211-4 du code du patrimoine [29, Légifrance] :

> « a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;

L'essentiel des archives du Théâtre national de l'Odéon sont conservées par trois institutions culturelles nationales et habilitées à conserver des archives publiques : les Archives

[24] « Odéon-Théâtre de l'Europe » est un nom déposé par le théâtre. Administrativement, il se nomme toujours Théâtre national de l'Odéon.
[25] modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008

nationales, la Comédie-Française et la Bibliothèque nationale de France. Cette répartition découle des divers statuts administratifs qu'a connu le théâtre au fil de son existence.

1.3.2.2 Des archives dispersées entre plusieurs institutions

Hormis les périodes pendant lesquelles l'Odéon dépendait de la Comédie-Française, c'est aux Archives nationales que sont principalement conservées les archives du théâtre de la première moitié du 19ème siècle à 1970. Elles sont rassemblées dans le fonds 55 AJ [18, AN, p. IX-XXX]. La Bibliothèque-Musée de la Comédie-Française conserve, parmi ses archives, certaines relatives à l'Odéon [18, AN, p. XL]. On trouve également des archives émanant de, ou relatives à l'Odéon à la Bibliothèque nationale de France : principalement au département des Arts du spectacle, au département de la Musique et à la Bibliothèque-musée de l'Opéra (BmO) [18, AN, p. XXXVII-XL]. Un descriptif sommaire des archives de l'Odéon dans ces trois institutions figure en Annexe 3 (p.123).

Si les archives du Théâtre national de l'Odéon sont dispersées, les différents fonds n'en sont pas moins complémentaires et forment un ensemble complet. Cela s'explique sûrement par le statut public de l'établissement depuis sa création et par la préoccupation de conservation de ses directeurs, notamment André Antoine et Jean-Louis Barrault, dont la présence des archives témoigne. Cette dispersion peut paraître dommageable, mais l'existence d'archives recouvrant la quasi intégralité de l'histoire et des activités de l'établissement est une chose rare pour un théâtre.

1.4 Les exemples de théâtres étrangers

Le Théâtre royal de la Monnaie de Bruxelles et le Teatro Nacional São João de Porto, qui à l'instar de l'Odéon assurent une mission de service public, ont mis en place des bases de données en ligne, dont les objectifs allient la préservation du patrimoine et sa constitution, par la gestion et la sauvegarde d'information du présent. Ces bases ne concernent pour l'instant que les documents relatifs aux spectacles et ne prennent pas en compte les documents administratifs.

1.4.1 Théâtre royal de la Monnaie, Bruxelles : base CARMEN

Le Théâtre royal de la Monnaie, inauguré en 1700, est l'opéra national de Belgique. En 1995, à l'occasion du tricentenaire de la décision de la construction de la salle, le projet CARMEN (Computerised Archival Retrieval in Multimedia Enhaced Networking), « base de données multilingue pour un accès virtuel aux archives de l'Opéra National de Belgique », a été lancé. Concurremment, un service d'archives a été mis en place au sein du théâtre. La base de données en ligne CARMEN[26] s'adresse aussi bien au personnel du théâtre, aux spécialistes des arts du spectacle et au grand public. Cette base ne fait pas partie du site web du théâtre. Un lien via la sous-rubrique « Archives digitales »[27] de la rubrique mère « La Monnaie » du site du théâtre permet d'y accéder. Elle contient les informations relatives aux spectacles (auteurs, créateurs, distributions), à leurs dates de représentations au théâtre et une sélection des documents y afférent (programmes, lettres, articles de presse, affiches, maquettes de costumes et de décors, photographies et enregistrements audiovisuels). Ceux-ci sont signalés, la cote et la localisation (archives de la Monnaie, salle de lecture des archives, collections étrangères) sont données, et certains documents sont accessibles en ligne sous forme numérique. CARMEN a été conçue selon une architecture relationnelle, ce qui permet de ne rentrer qu'une seule fois une information et de la relier à d'autres. La saisie, basée sur les normes AFNOR et ISBD, est répartie entre plusieurs services du théâtre. L'indexation se fait grâce à un thésaurus multilingue (néerlandais, français, anglais). Les recherches peuvent être effectuées par quatre entrées : Personne/Groupe, Personnage, Production et Document. En 2002, lors de la présentation de la base au 24ème congrès de la SIBMAS, on prévoyait d'y intégrer les archives administratives, de collaborer avec d'autres institutions détenant une partie du patrimoine du théâtre et des institutions internationales

[26] Adresse URL : http://carmen.lamonnaie.be/ (consulté le 24 octobre 2009)

[27] Adresse URL : http://www.lamonnaie.be/demunt-1.0/overdemunt/index.jsp?subPartID=124 (consulté le 24 octobre 2009)

intéressées par le projet [15, Van Goethem]. CARMEN, conçu à la fois sous un angle patrimonial tout en y intégrant la gestion et la sauvegarde des informations du présent, correspond donc davantage à une GED qu'à un réel archivage électronique.

1.4.2 Teatro Nacional São João, Porto : base CINFO

Le Teatro Nacional São João (TNSJ), inauguré en 1798, est devenu théâtre national en 1992. En 2000, le théâtre engage une personne pour constituer une bibliothèque sur les arts du spectacle et pour organiser et permettre l'accès aux documents émanant de l'activité du théâtre. La base CINFO présente de nombreuses similitudes avec la base CARMEN du Théâtre royal de la Monnaie de Bruxelles. En effet, CINFO[28] n'est pas intégré au site web du théâtre, un lien permet d'y accéder via la rubrique « Centro de Informação »[29] de celui-ci. La base s'adresse au personnel du théâtre, aux spécialistes des arts du spectacle et au grand public. La saisie est elle aussi répartie entre les membres du personnel du théâtre. En revanche, elle contient une catégorie de document qui n'est pas prise en compte dans CARMEN : ce sont les documents techniques. La base est construite sur des thématiques auxquelles les documents (numériques ou non) sont associés. [4, Braga]

[28] http://www.tnsj.pt/cinfo/ (consulté le 24 octobre 2009). Le texte de l'intervention au congrès de la SIBMAS en 2008 stipule que CINFO est accessible au grand public. Pourtant, il semble que la consultation ne soit accessible qu'avec un identifiant et un mot de passe.

[29] http://www.tnsj.pt/home/index-cinfo.php (consulté le 24 octobre 2009)

Deuxième partie :
Les pratiques d'archivage dans l'environnement numérique

2.1 Définitions préalables

Les définitions suivantes visent à apporter des éléments de compréhension sur la différence entre document, document d'archives et archives d'une part et sur les pratiques archivistiques traditionnelles et le Records management. Il ne s'agit pas là d'une étude approfondie sur la question[30], mais simplement d'une présentation des points essentiels sur le sujet afin d'éclairer le propos sur l'archivage des documents d'un théâtre dans l'environnement numérique.

2.1.1 Du document à l'archive

- **Document** : « l'ensemble d'un support d'information et des données enregistrées sur celui-ci sous une forme en général permanente et lisible par l'homme ou par une machine ». Définition de la norme AFNOR, reprenant celle de l'ISO [28, Chabin, p.23]. De plus, les documents prennent tout leur sens au sein d'un dossier dans lequel ils sont articulés logiquement. Un dossier est le regroupement intellectuel et matériel de documents. [27, AAF, p.51]
- **Document d'archives (record)** :« Document créé, reçu et préservé à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité ». Définition donnée par la norme ISO 15489 sur le Records management [31, AFNOR, p.3]
- **Archives** : La loi française sur les archives du 3 juillet 1979, inscrite au code du patrimoine définit les archives comme suit (art L211-1)[31] [29, Légifrance] :

> « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »
>
> « la conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »

Tous les documents ne sont pas destinés à devenir archive. En revanche, il n'y a pas d'archives sans documents et toutes les archives sont des documents. Ce qui différencie les

[30] Ces questions font l'objet d'études spécifiques. Certaines sont mentionnées en bibliographie.
[31] modifié par la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008.

archives des documents, c'est le critère juridique ou historique qui décide de leur conservation [28, Chabin, p 23-24]. De plus, un document d'archives regroupe un contenu, une provenance, une raison d'être, un destinataire et un contexte. [27, AAF, p.51]

2.1.2 L'archivage

En France, il n'existe pas de définition légale de « l'archivage ». « Le dictionnaire du multimédia » (AFNOR, 1995) en donne une : « L'archivage est l'ensemble des actions, outils et méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter ». Pourtant, le Journal Officiel du 22 avril 2009 donne la traduction française retenue du terme « Records management » : « Gestion de l'archivage », qui est défini comme « Organisation et contrôle de la constitution, de la sélection, de la conservation et de la destination finale des documents d'une administration, d'une entreprise ou d'un organisme » [37, JO, p. 6949]. Il ne s'agit pas là de la définition du mot archivage, mais l'archivage est reconnu par cette traduction. En 2002, lors de la traduction française de la norme ISO 15489 sur le Records management, aucune traduction n'avait été retenue. Cette norme définit le Records management comme le « champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents ». [31, AFNOR, p.3]

2.1.3 Records management et archivistique française

Deux approches de la théorie du cycle de vie du document de l'américain Schellenberg existent, aboutissant à deux méthodes d'archivage : l'une française (ou des pays latins), l'autre anglo-saxonne, le Records management [35, Dhérent, p. 33]. La pratique française se base sur la théorie des trois âges établie par Yves Pérotin en 1961. Les trois âges des archives sont les suivants [27, AAF, p. 61-62] :

- **Les archives courantes** sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs.
- **Les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Il sont conservés à proximité des bureaux, souvent dans un local dédié.

- **Les archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont l'utilité administrative ou de gestion et l'utilité juridique sont éteintes mais qui présentent un intérêt historique.

Selon Jean-Marc Rietsch, Marie-Anne Chabin et Eric Caprioli, ce découpage se base sur la localisation physique et l'utilisation de l'information. En cela, elle diffère de l'approche anglo-saxonne fondée sur le statut et la portée juridique de l'information [50, Rietsch, p. 20] :

- **Document** : en cours de production ou d'élaboration, non validé, géré par l'utilisateur.

- **Record** : document validé, sélectionné pour être conservé, capturé dans un système, géré selon des règles préétablies. Il n'est pas modifiable.

- **Archive** : document à valeur historique, après l'extinction de sa valeur de preuve ou d'information pour le producteur.

Voici une figure de comparaison entre les deux approches du cycle de vie [50, Rietsch, p. 20] :

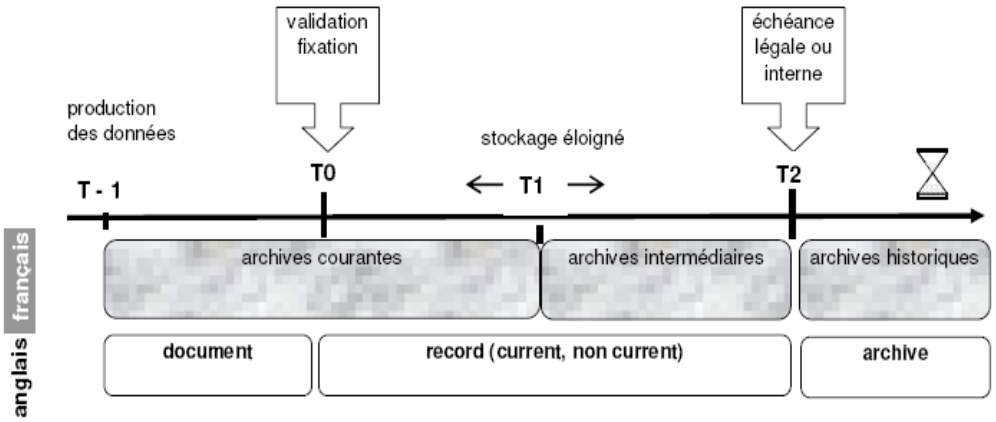


Figure 1 : Cycle de vie de l'information - les approches comparées

Le « record » est donc un document figé et validé alors que les archives courantes et intermédiaires prennent en compte les documents de travail et les versions intermédiaires. [46, CE/DLM, p. 16]

Dans la pratique française, le tri et la sélection des documents qui doivent être conservés au delà de leur durée d'utilité administrative (DUA) intervient à la fin de cette durée, c'est-à-dire à la fin de l'âge intermédiaire. La pratique anglo-saxonne, le Records management, suppose une sélection préalable des documents qui ont valeur de preuve (record) ou d'information et qui à ce titre doivent être conservés (enregistrés en tant que record). En outre, selon la

définition que donne la loi française sur les archives (voir 2.1.1, p.35) l'approche française prend en compte le document tout au long de son cycle de vie, de sa création à sa destruction ou à sa conservation. En pratique, elle a pour « conséquence l'absence totale de la gestion des archives courantes dans les services producteurs » [40, Cleyet-Michaud, p.1]. En effet, les archivistes sont censés intervenir à l'âge intermédiaire et à l'âge définitif. Le Records management introduit une rupture dans la gestion du cycle de vie du document, puisqu'il ne prend pas en compte « l'âge définitif » [40, Cleyet-Michaud, p.1]. En effet, le Records management est centré sur la conservation de la qualité de la preuve du document tandis que l'archivistique française l'est sur la conservation de la valeur patrimoniale. [46, CE/DLM, p. 16]

	Records management	**Archivistique française**
Objectif	Gestion des risques	Conservation patrimoniale
Objet archivé	Documents qui ont valeur de preuve (record) de leur création jusqu'à la fin de la durée d'utilité	Documents, documents de travail et versions intermédiaires tout au long de leur cycle de vie (courant, intermédiaire, définitif)
Notion du fonds	Basée sur l'activité	Basée sur la provenance, le producteur
En pratique	Rupture dans le cycle de vie du document Pas de gestion des archives historiques	Absence de gestion des archives courantes Gestion des archives intermédiaires et définitives

Tableau 1 : Records management et archivistique française - comparatif

Ces pratiques ont des méthodes, des processus et des outils différents. On les a présentées ici, car le numérique a des conséquences sur celles-ci (même si elles prennent en compte le support papier et électronique), en particulier sur l'archivistique traditionnelle. (voir 2.2.2.2, p.41)

2.2 L'archivage à l'ère numérique

Comme c'est le cas du paragraphe 2.1 (voir p.35), ne sont abordés ici que les éléments essentiels et nécessaires à la compréhension des conséquences du numérique sur le document, les archives et l'archivage. Ces questions justifient et font l'objet d'étude en elles-mêmes[32].

2.2.1 Document numérique

2.2.1.1 Définition

Un document numérique est la conséquence d'un processus de dématérialisation, qui peut intervenir de deux manières. La première est la numérisation d'un document produit sur un support traditionnel. La seconde est la dématérialisation du processus de création d'un document : le document est créé sous forme électronique, il est natif électronique. [50, Rietsch, p.5]

2.2.1.2 Typologie des documents numériques

Il existe trois grands types d'objets numériques [47, Dhérent, p. 8] [28, Chabin, p. 131-143] :

- Le document qui rend compte d'une activité ou d'un raisonnement, dont les limites sont fixes et précises et dont la taille est en général faible. Par exemple, un document généré par traitement de texte ou un courrier électronique
- La base de données, qui est un réservoir de données parfois très volumineux, dynamique, mis à jour périodiquement.
- Certains objets d'information numériques qui associent les deux types précédents, sont composés d'éléments statiques et dynamiques et contiennent des liens vers des ressources externes. Par exemple, un site web et les documents multimédia comprenant à la fois textes, images (animées ou non) et sons.

[32] Voir bibliographie

2.2.1.3 Caractéristiques du document numérique

Un document numérique possède quatre dimensions[33] [28, Chabin, p. 102]

- La forme : support et format
- Le contenu : informations qui y sont présentées
- La structuration : façon dont le document est organisé indépendamment de son contenu
- L'identité : identification des rédacteurs et responsable du document

A ces quatre dimensions, Marie-Anne Chabin en ajoute une cinquième pour les archives :

- L'appartenance à un fonds : l'archive a du sens placée dans son contexte d'origine, au sein de son fonds.

2.2.2 Conséquences du numérique

2.2.2.1 Sur les archives : archives électroniques

Une des principales conséquences du numérique, c'est que, pour la première fois dans l'histoire de l'écriture, l'information est dissociable de son support. L'information est représentée sous forme de données codées en une suite de 0 et de 1. De plus, les documents numériques sont plus faciles à créer à dupliquer et leur diffusion est plus rapide que sur les supports traditionnels. L'évolution des langages et des formats informatiques est constante. De nouveaux enjeux et de nouvelles pratiques, différentes de celles appliquées pour les supports traditionnels, sont à exercer afin d'archiver et de conserver l'information.

Dans ce contexte, on doit donc garantir et assurer au document d'archives [41, Archimag, p. 4-6] [50, Rietsch, p. 15]:

- **son authenticité** : la norme ISO 15489 stipule qu'un document est authentique quand on a la preuve « a) qu'il est bien ce qu'il prétend être, b) qu'il a été effectivement produit et reçu par la personne qu'il prétend l'avoir produit ou reçu, et c) qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été » [31, AFNOR, p. 7].
- **son intégrité**, elle est de deux ordres : technique (il n'a subi aucune modification formelle) et juridique et archivistique (il n'a subi aucune modification de contenu). Ce point est important car le numérique renforce les risques de modification accidentelles ou par des manipulations abusives [50, Rietsch, p. 15] [47, Dhérent, p. 8].

- **sa pérennité** pour qu'on puisse y accéder et le comprendre dans un temps futur qui peut être très éloigné : l'obsolescence des supports numériques rend inutile toute tentative de conservation sur un même support. Ainsi le support initial n'est plus le support final. On doit effectuer des migrations de support et de format pour pouvoir garantir la pérennité du document dans le temps [50, Rietsch, p. 100-102].

Les questions de formats d'archivage et des métadonnées sont donc essentielles lors d'un archivage électronique. Les normes et les textes sur l'archivage électronique donnent des recommandations sur ces points (voir 2.2.3, p.44). Par exemple le format PDF/A est un format pérenne d'archivage qui a fait l'objet d'une norme (ISO 19005). Les métadonnées sont des données sur les données, qui peuvent être définies comme « les données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps » [31, AFNOR, p. 3]. Il existe plusieurs modèles de métadonnées dont le plus ancien est le Dublin Core. Pour les archives, on peut citer les modèles ISAD-G et EAD [50, Rietsch, p. 121-122].

Ainsi on peut définir les **archives électroniques** : « un document d'archives électroniques, ce sont des données (les informations codées du message) et des « métadonnées » qui sont associées à ce groupe de données (d'autres données qui précisent la provenance et le contexte des premières) » [27, AAF, p. 51].

2.2.2.2 Sur les pratiques d'archivage

Le numérique et la parution de la norme ISO 15489 sur Records management en 2001 ont mis à jour et fait prendre conscience aux archivistes français qu'il convenait d'agir en amont du cycle de vie du document, dès sa création, afin de lui donner toutes les caractéristiques nécessaires aux archives et préparer ainsi leur conservation. En effet, le numérique a engendré la conservation des archives intermédiaires sur les serveurs de gestion courante ou sur des serveurs ou des supports externes d'archivage. L'archiviste ne peut donc plus intervenir sur cet âge, mettant ainsi en péril la conservation patrimoniale [35, Dhérent, p. 34]. Ainsi la Direction des Archives de France a publié en 2005 une circulaire sur le « Records management et gestion des archives historiques » mentionnant qu'un « système de Records management est un tremplin vers l'archivage définitif ». [40, Cleyet-Michaud]. D'autres circulaires ont été publiées, confirmant la reconnaissance du Records management en France (voir 3.2.1.2, p.59). Pour le Records management, qui prend en compte le document dès sa création, les principales questions conséquentes au numérique sont l'intégrité et la pérennité. [45, Chabin, p.3]

[33] Voir sur le sujet les travaux Yves Stern, de Roger T. Pédauque et de J.D. Zeller.

2.2.2.3 Archivage électronique/GED

L'archivage électronique peut être défini comme « l'ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations, en vue de consultation ultérieure, sur un support adapté et sécurisé, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou des besoins d'information » [50, Rietsch, p. 23]. Il est à distinguer de la Gestion Electronique des Documents (GED), qui est un outil de gestion des documents pour la conduite quotidienne des activités et qui admet la modification et plusieurs versions d'un document. Le tableau comparatif suivant présente les caractéristiques de la GED et d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) et de voir les différences entre les deux [46, CE/DLM, p. 173-174] :

GED	SAE
Permet la modification des documents	Interdit la modification des documents archivés
Permet la coexistence de plusieurs versions d'un même document	Admet que seule la version finale d'un document soit archivée
Peut permettre la destruction des documents par leurs propriétaires	Interdit la destruction des documents archivés en dehors de certains cas strictement contrôlés
Peut comporter des règles de conservation	Comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des durées de conservation
Peut comprendre une structure organisée de stockage sous le contrôle des utilisateurs	Comprend obligatoirement une structure rigoureuse de classement (le plan de classement), gérée et contrôlée par l'administrateur
Est a priori dédié à la gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires	Peut supporter les tâches quotidiennes, mais est d'abord destiné à la construction d'un fonds sécurisé des documents probants

Tableau 2 : GED et SAE - comparatif

L'archivage électronique se situe donc au carrefour des techniques archivistiques traditionnelles et de celles du Records management. Le schéma, suivant établi par l'Association des Archivistes Français, éclaire les éléments qui viennent d'être explicités [42, AAF, p. 3] :

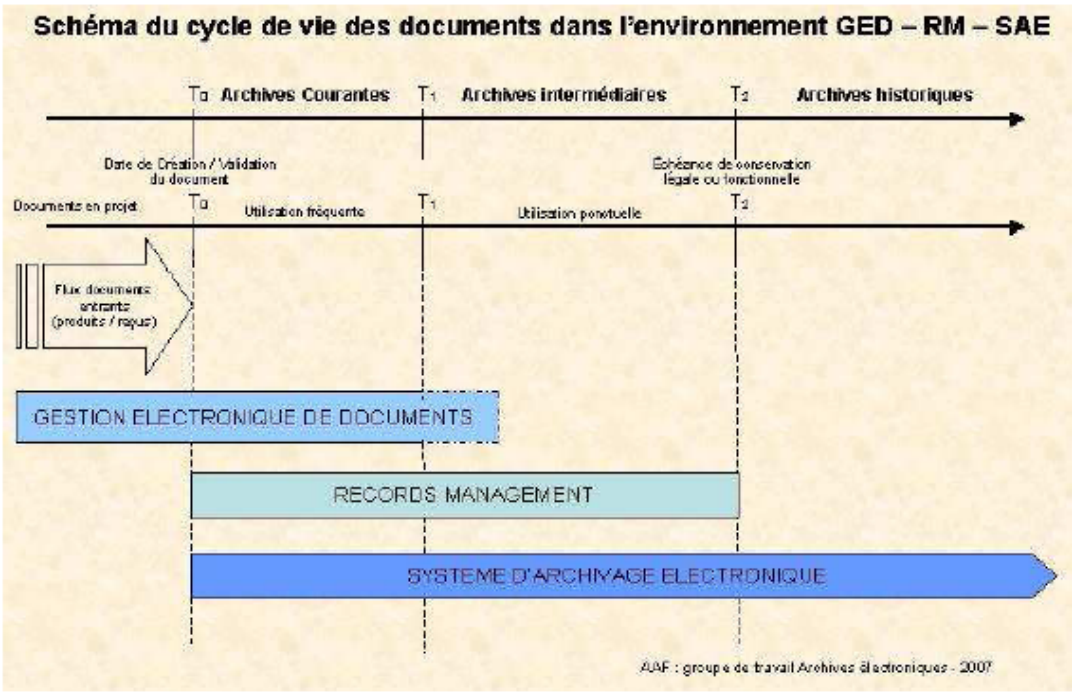


Figure 2 : GED, Records management et SAE - Positionnements

2.2.2.4 Mise en valeur du patrimoine

Le numérique permet également une mise en valeur du patrimoine. En cela, c'est une chance pour les archives. D'une part, il permet d'en assurer la sauvegarde. De nombreux projets de numérisation ont vu le jour, permettant ainsi de sauver des documents qui étaient susceptibles de disparaître sur leur support d'origine. D'autre part, il permet une mise en valeur du patrimoine, par sa diffusion grâce l'accès de documents d'archives en ligne. C'est le cas de Gallica, bibliothèque numérique de la Bibliothèque nationale de France. Ces deux aspects sont liés. C'est bien évidemment le cas pour le théâtre. Par exemple le Théâtre des Célestins de Lyon a mis en place un plan de numérisation de ses documents en partenariat avec les Archives municipales de Lyon et grâce au plan national de numérisation du Ministère de la Culture et de la Communication. Ces documents (programmes, affiches, maquettes de décors, maquettes de costumes, photographies et dossiers de presse) permettant de retracer l'histoire de 108 saisons de ce théâtre, sont consultables sur le site web « Mémoire des Célestins, histoire d'un théâtre »[34]. Un plan de numérisation est également en cours pour le Festival d'Automne à Paris.

[34] http://www.memoire.celestins-lyon.org/ (consulté le 24 octobre 2009)

2.2.3 Textes et normes sur l'archivage électronique et sur la conservation numérique

2.2.3.1 Les principaux normes textes

Les principaux normes et textes peuvent être regroupés en deux catégories : l'archivage (Records management et archivage électronique) et la conservation de données numériques.[35] [44, Chabin]

- **Sur l'archivage** : La norme internationale ISO-15489-1 et 2 sur le Records management/Archivage (2001) [31, 32, AFNOR] et les deux normes qui en ont découlé, l'ISO 23081 sur les métadonnées (2006) et l'ISO 26122 sur les processus (2008). DoD 5015.2 (USA : Department of Defense-Design critieria standard for electronic records management software applications), TNA (Royaume-Uni : The national archives), VERS (Australie : The Victorian Electronic Records Strategy) et DOMEA (Allemagne : Document management and electronic archives) sont des textes nationaux antérieurs à l'ISO 14589, mais y sont rattachés. De plus, deux textes sur l'archivage viennent en complément de la norme ISO 14589. Ce sont « Moreq 2, Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique » (2008) par le DLM forum[36] et la Commission européenne [46, CE/DLM] et « Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique » par le Conseil international des Archives (CIA)[37]. De plus, la norme ISO 15489 est conçue en accord avec l'ISO 9001 « Systèmes de management de la qualité ».
- **Sur la conservation numérique :** La norme ISO 14721 « Modèle de référence pour un système ouvert d'archivage d'information » (2003), standard de la Direction des Archives de France plus connu sous le nom de « Modèle OAIS » et son « Guide méthodologique associé pour la négociation Producteur/Archive », ISO 20652 (2006) ; La norme française NF Z42-013 « Archivage électronique-Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes » [43, AFNOR] révisée en 2008 ; La norme ISO 19005-1 « Format de fichier des documents électroniques pour une

[35] Sur le sujet, voir aussi le guide pratique « Comprendre et utiliser les normes dans le domaine de l'archivage numérique » élaboré par FedISA (Fédération ILM, Stockage et Archivage) http://fedisa.eu/fedisa2007/fichiers/2008_12_03_22_15_51.pdf (consulté le 11 octobre 2009)

[36] Créé en 1997 à l'initiative de la Commission Européenne, le DLM-Forum est une association regroupant des professionnels issus des archives publiques, des consultants et des vendeurs spécialisés dans la gestion, la conservation et l'archivage des documents électroniques. Son but est favoriser la coopération et l'échange dans ce domaine, principalement au sein de l'Union Européenne. http://www.dlmforum.eu/ (consulté le 11 octobre 2009)

[37] Le Conseil international des archives est l'organisation professionnelle mondiale de la communauté archivistique, dont les buts sont de promouvoir la préservation, le développement et l'utilisation du patrimoine archivistique mondial. http://www.ica.org/fr (consulté le 11 octobre 2009)

conservation à long terme » (2005) et ses mises à jour ISO 24517 et ISO 32000. De plus, la Direction générale et la modernisation de l'Etat (DGME) et la Direction des Archives de France ont publié en 2006 un « Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert-Communication-Elimination-Restitution ».. La figure suivante permet d'éclairer le propos [44, Chabin, p. 48] :

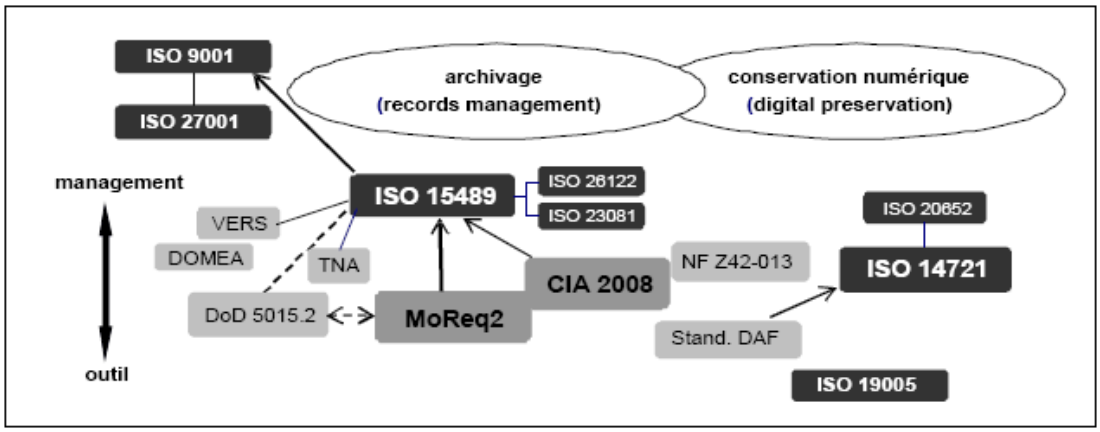


Figure 3 : Mise en perspective des principaux textes et normes sur l'archivage/Records management et la conservation numérique

Par ailleurs, la première version du référentiel Général d'Interopérabilité (RGI), cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration a été publiée le 12 juin 2009[38].

2.2.3.2 Applicabilité des normes et textes

Pour l'instant, l'utilisateur a du mal à y voir clair parmi ces normes et textes. En effet, ils n'utilisent pas toujours le même vocabulaire pour un même concept ou au contraire emploient un même vocabulaire pour des concepts différents. Ils sont complexes et les coûts de mise en œuvre sont onéreux. De plus, on a peu de retours d'expériences et ces textes apparaissent donc théoriques et abstraits. En France, des guides pratiques et explicatifs sur ces textes ont été élaborés. Ce sont « Comprendre et pratiquer le records management. Analyse de la norme ISO-15489 au regard des pratiques archivistiques françaises » par l'AAF[39] et l'ADBS[40] (2005) [38, AAF/ADBS] et « Apprivoiser Moreq pour archiver et conserver l'information » par le groupe de travail IALTA France (2007) [48, IALTA]. Des revues ont

[38] http://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite (consulté le 30 octobre 2009)
[39] Association des archivistes français : http://www.archivistes.org/ (consulté le 11 octobre 2009)
[40] Association des professionnels de l'information et de la documentation http://www.adbs.fr/ (consulté le 11 octobre 2009)

également établi des guides pratiques ou des dossiers sur le Records management et l'archivage électronique [36, Hare] [34,Dessolin-Baumann] [41, Archimag]

2.3 Records management en pratique

La mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE), essentiellement conçu pour les archives électroniques, mais auquel on peut intégrer des archives papier se base sur les méthodes et les processus du Records management. C'est pourquoi sont décrits ci-dessous les étapes de mise en œuvre d'un projet de Records management, les procédures à suivre et les outils.

2.3.1 Les étapes de mise en oeuvre du Records Management

La norme ISO 15489-1 explicite la méthodologie à suivre pour la mise en œuvre d'un projet de Records management. Elle est divisée en huit étapes, correspondant à celles de la méthode DIRKS qui n'est pas mentionnée dans la norme. Il est stipulé qu'on peut la suivre dans un ordre non chronologique et réitérer une étape partiellement ou entièrement en fonction des besoins et de l'environnement réglementaire. [31, AFNOR, p.11]

- **1 Enquête préliminaire** : identifier et documenter le rôle et l'objectif de l'organisation, sa structure, son environnement, légal, réglementaire et économique
- **2 Analyse des activités** : identifier et documenter toutes les fonctions, activités et opérations de l'organisme et les hiérarchiser dans un plan de classement des activités ; identifier et documenter le déroulement des processus et les opérations dont ils font partie.
- **3 Identification des exigences archivistiques :** analyse de l'environnement réglementaire de l'organisme et du risque qu'il y aurait à ne pas produire ou à ne pas conserver les documents
- **4 Evaluation des systèmes existants :** identifier et analyser les systèmes d'archivage existants et les autres systèmes d'information afin d'évaluer leur performances au regard des exigences archivistiques.
- **5 Identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques** : adopter des politiques, des normes, des procédures et des pratiques requises vis à vis de ces exigences.
- **6 Conception d'un système d'archivage :** concevoir un système qui intègre la stratégie et les procédures de la norme ; le cas échéant, redéfinir des méthodes de travail et les systèmes opérationnels et de communication. A cette étape, il convient de rédiger un cahier des charges.

- **7 Mise en œuvre du système d'archivage :** il est recommandé que celle-ci se fasse en mode projet (calendrier, méthodologie, tests, formations…)
- **8 Contrôle a posteriori :** Audit du projet, initier et diriger les actions correctives et mettre en place un contrôle permanent et une évaluation régulière.

2.3.2 Procédures du Records management et contrôles

Les procédures découlant des étapes de mise en œuvre sont associées aux trois processus de Records management : processus de conception et de mise en œuvre du système, processus de gestion des documents d'archives (records), et processus d'audit et de contrôle du système. Les procédures sont ainsi décrites dans la norme ISO 15489 [31, AFNOR, p.12-18] [33, Chabin, p.19-20] [38, AAF-ADBS] :

- **Sélection des documents à archiver** : elle repose sur les exigences issues de l'analyse de l'environnement légal, réglementaire et économique et sur le risque que représente la non-disponibilité des documents. De plus, afin d'assurer la conservation, il convient d'intégrer les métadonnées qui caractérisent leur contexte de création.
- **Définition des durées de conservation** : elles aussi sont à définir dès le début en fonction des exigences issues de l'analyse de l'environnement légal, réglementaire et économique, et des risques encourus. Elles sont à définir en lien avec les services producteurs des documents et le cas échéant l'institution archivistique qui fait autorité ou un service de contrôle interne. Elles doivent également prendre en compte le droit d'accès aux archives. Elles ont pour objectifs de préserver la valeur de preuve de l'information, de répondre aux exigences légales et de faire face aux besoins présents et futurs des utilisateurs (internes, ou externes).
- **Intégration des documents** dans le système d'archivage : elle a pour but l' établissement de la relation entre le document, son producteur et son contexte de création ; placer le document avec son environnement dans un système d'archivage et de le relier à d'autres documents d'archives. Elle peut être mise en œuvre par l'affectation de métadonnées, avec le classement, l'indexation et l'enregistrement dans le système d'archivage (immatriculation du document).
- **Enregistrement :** la norme stipule cette procédure tout en signalant qu'un système d'archivage ne l'utilise pas toujours. Cette procédure est à rapprocher de celle de l'intégration des documents. Lors de l'enregistrement ou de la capture (systèmes d'archivage électronique) du document, c'est-à-dire lors de son intégration dans le système, on lui affecte des métadonnées (identifiant, titre, auteur, localisation).

- **Classement des activités** : les systèmes de classement reflètent les activités de l'organisme et sont basés sur l'analyse de celles-ci. Liés à des vocabulaires contrôlés, à l'indexation et à la cotation, ils visent à repérer et localiser l'information
- **Stockage et manutention :** les documents archivés doivent être stockés sur des supports qui garantissent leur exploitabilité, leur fiabilité, leur authenticité et leur conservation pendant la durée requise. En cas d'archivage électronique, il est nécessaire de définir des principes pour la conservation et la migration des documents.
- **Accès :** il s'agit de la définition des droits d'accès en fonction de l'environnement réglementaire (vie privée, sécurité, droit à l'information et accès aux archives historiques) en attribuant un « degré d'accessibilité » à la fois aux documents archivés et aux individus. Les restrictions de droit d'accès doivent être définies pour une période donnée. De plus, les systèmes d'archivage électroniques peuvent recevoir des protocoles d'identification d'utilisateurs de la part d'autres applications.
- **Traçabilité :** la traçabilité des mouvements et des utilisations des documents au sein d'un système d'archivage est nécessaire pour : identifier une action en cours, permettre le repérage d'un document, prévenir la perte d'un document… Chaque mouvement d'un document pour consultation doit être enregistré, ainsi que son élimination ou son versement à un organisme extérieur.
- **Application du sort final** : le sort final d'un document archivé à l'issue de sa durée de conservation, peut être sa destruction physique, son versement dans un autre lieu de stockage, sa reprise pendant un nouveau laps de temps par le service producteur, son versement à un service d'archives… L'application du sort final doit se baser sur une procédure systématique et régulière. De plus, toute destruction doit être autorisée.
- **Rédaction d'une charte d'archivage :** elle doit aborder les contraintes légales organisationnelles et techniques et établir clairement la responsabilité des étapes relatives par exemple au classement, à l'indexation, à l'actualisation et au sort final des documents. Il est recommandé de documenter et de conserver toutes les décisions relatives aux modalités d'archivage et aux durées de conservation, et d'inclure les instructions relatives au transfert des documents vers d'autres formes de stockage.
- **Contrôle et audit** : procéder régulièrement à un contrôle de conformité pour s'assurer que la mise en œuvre des méthodes et procédures du système respecte les règles et les contraintes de l'organisme et que les résultats correspondent aux attentes.
- **Formation :** un programme de formation permanent doit prendre en compte les attributions et les responsabilités de tous les individus en charge de tout ou d'une partie d'une activité de l'organisme, lorsqu'ils créent des documents au cours de leur travail ou versent ces documents dans le système d'archivage. Les outils du Records management

2.3.3 Les outils du Records management

Les outils du Records management sont liés à aux étapes décrites ci-dessus et aux procédures d'archivage et de contrôle. Les deux principaux outils sont :

- **Le plan de classement**

  Il représente l'organisme à travers ses activités et après l'analyse de celles-ci. Il est hiérarchique. La norme ISO 15489 préconise un plan de classement par activité et non par thématique ou en fonction de l'organigramme. Il peut correspondre à une hiérarchie entre processus et sous-processus au sens de la norme qualité ISO 9000. Le premier niveau d'un plan de classement par activité reflète habituellement la fonction. Le second est basé sur les activités constitutives de la fonction. Les niveaux suivants détaillent les activités ou ensemble d'actions qui composent chaque activité. Le degré de précision du plan de classement dépend des activités et des choix exercés dans la politique d'archivage de l'organisme [32, AFNOR, p. 9-10] [38, AAF-ADBS, p. 9-10]. La norme ISO 15489-2 donne un exemple de plan de classement [32, AFNOR, p.10] :

  1 Gestion des ressources humaines
  1.1 Fixation des droits du personnel
  1.2 Conditions de travail
  1.2.1 Nomination
  1.2.2 Apprentissage
  1.2.3 Garde de l'enfant
  1.2.4 Horaire variable

- **Le référentiel de conservation**

  Il s'appuie sur le plan de classement des activités et sur l'analyse de l'environnement légal et réglementaire. En fonction de ces éléments, il indique pour chacune des activités sa catégorie documentaire (dossiers ou documents individualisés). Pour chacune de ces catégories sont mentionnés : son enregistrement ou non dans le système d'archivage, sa durée de conservation et son sort final à l'issue de cette durée. On peut également y indiquer le code correspondant au plan de classement (« A » renvoie à telle activité), le support, le degré de conservation (vital ou non), la confidentialité, les droits d'accès, le responsable du contenu, le responsable du stockage… Ce référentiel se présente en général sous forme de tableau. En voici des exemples [38, AAF/ADBS, p. 13] [33, Chabin, p. 26] :

Fonction /catégorie documentaire	A archiver (enregistrer, décrire et conserver)	Délai de conservation	Traitement à l'issue du délai	...
Gestion financière				
Gestion du budget				
Préparation du budget				
Dossiers préparatoires au budget	oui	3 ans	Détruire	
Budget prévisionnel	oui	3 ans	Verser aux archives définitives	
Suivi de l'exécution du budget				
Copie des pièces justificatives des dépenses	non	1 an	Détruire	
Tableau de suivi du budget	oui	3 ans	Détruire	
Gestion des achats				
Gestion des commandes				
Dossiers de commande	oui	10 ans	Détruire	
Dossiers de réclamations	oui	10 ans	Détruire	
Gestion des marchés				
Dossiers de marchés de construction et gros travaux	oui	10 ans après réception	Verser aux archives définitives	
Dossiers de marchés de prestations intellectuelles	oui	70 ans après remise du rapport	Verser aux archives définitives	
Autres dossiers de marchés	oui	10 ans après clôture	Détruire	
Offres des entreprises non retenues	oui	5 ans après notification du marché	Détruire	

Tableau 3 : Référentiel de conservation - exemple 1

Code	Catégorie	Dossier et documents	Durée	Support	Vital	Resp. contenu	Resp. Stockage	AH
A1	Documents de société	Procès-verbaux de Conseil d'Administration	30 après dissolution de l'entité juridique	P+E	X	DG	Ar Hist	X
A2	Responsabilité légale	Délégations de signatures	Validité+10 ans	P+E		DRH	Prestataire+DSI	
B1	Carrière des agents	Dossiers de personnel	90 à compter de la date de naissance	P		DRH	Prestataire	
B2	Gestion courante des agents	Demandes de congés annuels	2 ans (4 ans ?)	E		Services	Services	
C1	Propriété intellectuelle	Brevet	30 ans	E	X	DT	DSI	X

Tableau 4 : Référentiel de conservation - exemple 2

Le schéma suivant réalisé par l'Association des Archivistes Français (AAF) et l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) permet de visualiser le fonctionnement d'un système d'archivage et les outils qui y sont associé. [38, AAF/ADBS, p. 17]

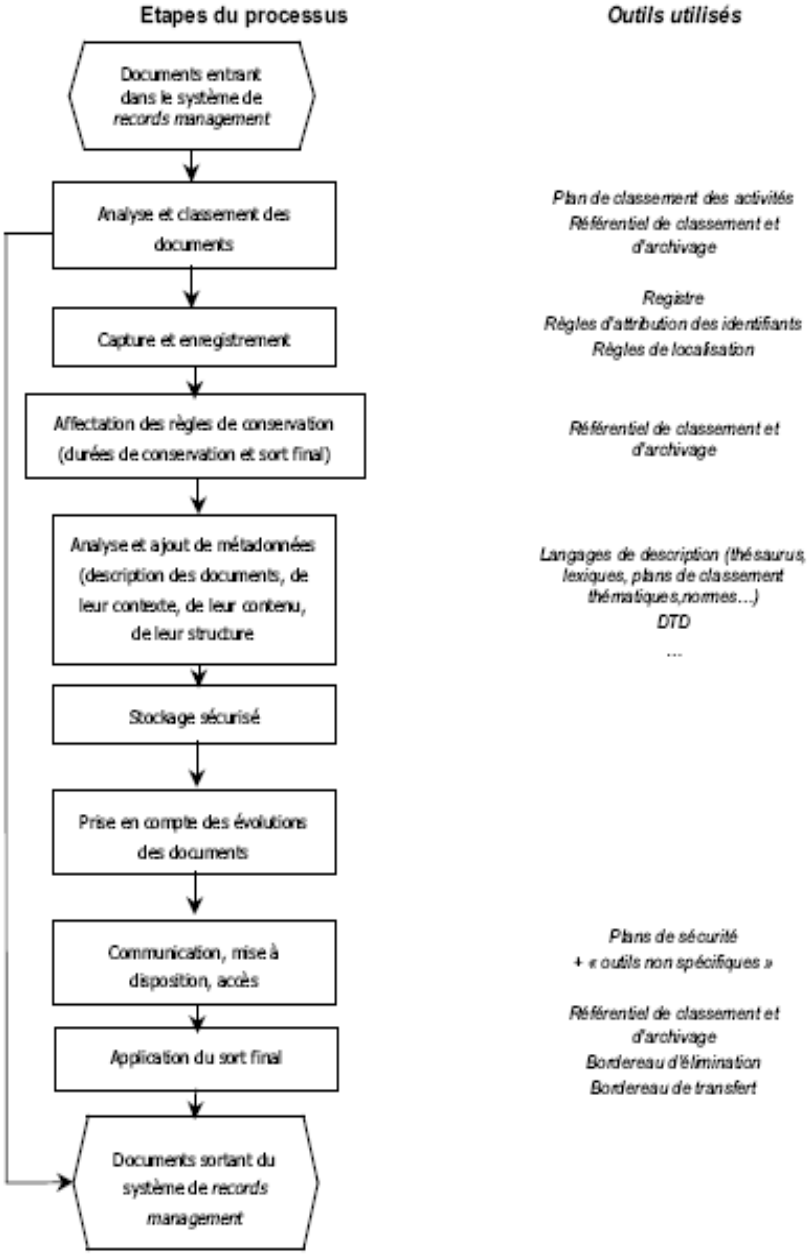


Figure 4 : Schéma s'un système d'archivage

Les différents points explicités dans l'ensemble de cette partie sur les pratiques d'archivage sont éclairés par l'étude de faisabilité pour la mise en place d'un archivage électronique au Théâtre national de l'Odéon.

Troisième partie :
Mise en place d'un archivage électronique au Théâtre national de l'Odéon : étude de faisabilité

3.1 L'archivage aujourd'hui : les enjeux d'un archivage électronique

3.1.1 La médiathèque Jean-Louis Barrault et les archives du théâtre depuis 1983

En 1992, Emmanuel Hoog devient l'administrateur de l'Odéon et un souci de conservation apparaît. Dans un premier temps, on décide de procéder au dernier versement aux Archives nationales et à la BnF des documents antérieurs à 1983, c'est-à-dire antérieurs à la création du Théâtre de l'Europe. De plus, une documentaliste est engagée pour mettre de l'ordre dans les archives. A cette date également, la décision est prise de procéder à une captation vidéo systématique des représentations (productions et accueils) pour archive. Celles-ci sont réalisées par la régie vidéo du théâtre. Depuis 1995, le théâtre est dotée d'une bibliothèque devenue médiathèque en 2009. Elle a été créée suite à l'achat en salle des ventes de la bibliothèque personnelle de Madeleine Renaud et de Jean-Louis Barrault. Ceci afin de créer un lieu consacré à la mémoire du théâtre, aux spectacles qui y sont représentés et au théâtre européen. Elle est ouverte aux chercheurs, aux étudiants, aux metteurs en scène et à toutes les personnes intéressées par l'histoire de l'Odéon. Son fonds est composé d'environ 6000 ouvrages (textes de pièces représentées ou non à l'Odéon, sur l'art théâtral), 1300 programmes (tous depuis 1983, et quelques uns des périodes antérieures), de revues, de mémoires d'études et d'environ 350 vidéos (captations des spectacles, DVD édités). Depuis la réouverture du site historique, le catalogue de la médiathèque est accessible en ligne via une base de données MySQL[41]. Il contient les données issues du logiciel Taurus, jusqu'alors utilisé à la bibliothèque, et de la base de données sous FilemakerPro recensant les captations vidéo et élaborée par le régisseur vidéo. Les archives conservées par le théâtre depuis 1983 sont également consultables à la médiathèque. Elles sont essentiellement composées de documents de communication (affiches, programmes, dossiers de presse, revues de presse, photographies, Lettre de l'Odéon[42]) des accueils et des créations et de documents budgétaires relatifs aux montages de productions. Il n'y a pas ou très peu d'archives artistiques. En effet, les artistes les conservent eux-mêmes, même si dans de rares cas ils les laissent au théâtre. On reviendra sur les autres types d'archives ultérieurement (voir 3.3.2.3, p.79).

[41] A l'adresse suivante : http://www.theatre-odeon.fr/fr/documentation/mediatheque/catalogue_en_ligne-p-625.htm

[42] Journal bimestriel donné aux abonnés et aux spectateurs

Les archives sont classées par saison, puis par spectacle. Elles ne font pas l'objet d'un inventaire, ce qui est relativement peu gênant pour répondre aux demandes, car ce sont toujours les mêmes types de documents. Certains documents sont classés en dehors des archives pour des raisons de conservation, de formats ou pour pouvoir les trouver plus rapidement avec le même classement ou un classement par metteur en scène, correspondant aux demandes de recherche les plus fréquentes :

- Les revues de presse hebdomadaires (numérisées depuis la saison 2008-2009) et par spectacle, élaborées par le service presse, sont classées par metteur en scène.
- Les programmes, les photographies et les affiches (format 40X60) sont classés par saison et par spectacle

La personne s'occupant de la médiathèque et des archives est en poste depuis 1998. Elle s'occupe également du site web (conception, relations avec le prestataire, mises en ligne et mises à jour). L'intitulé exact du poste est aujourd'hui : « Responsable des ressources documentaires-Webmestre ».

3.1.2 La numérisation de l'audiovisuel

Lors des travaux de rénovation du théâtre de 2002 à 2006, la réflexion sur la conservation des captations a été conduite. En effet, au fil des années, divers modes et supports de captations vidéo ont été utilisés (Betacam, VHS…), multipliant ainsi les outils nécessaires à leur consultation. De plus, une seule personne travaille au service de la régie vidéo et elle ne pouvait plus assumer à la fois le travail pour les spectacles et l'accueil des chercheurs. Une convention a été conclue avec l'INA en janvier 2006 pour la numérisation des captations. Ainsi les captations vidéo jusqu'à 2005 ont été numérisées et sont disponibles à l'Inathèque[43], mais également à la médiathèque Jean-Louis Barrault, puisque l'INA fournit une copie DVD (format MPEG) de chaque captation. La numérisation des captations de 2005 à 2007 est en cours et les captations sonores (lectures et débats) également. Il est prévu de mettre en place un serveur dédié à ces captations numérisées, afin d'éviter les manipulations pour la consultation.

[43] L'INA a des postes de consultations en salle P (niveau recherche) de la BnF, site François-Mitterrand

3.1.3 L'archivage et la conservation aujourd'hui

Pour aider les services à faire leur « archivage » la documentaliste a diffusé, il y a quelques années, le tableau de tri et de conservation des théâtres publics au sein du théâtre établi par les Archives de France (voir 1.2.3.3, p.26). L'archivage aujourd'hui ne relève pas d'une de réelle politique d'archivage, mais plutôt d'usages habituels. Il se manifeste par le fait que certains services donnent spontanément leurs archives à la documentaliste, le plus souvent pour faire le vide dans leurs bureaux. Ce sont l'ensemble des services du Secrétariat général (Relations avec le public, Communication et Presse) et le service production. Certains d'entre eux ont déjà effectué une opération de tri, d'autres non. Puis, la documentaliste trie, classe et conserve ces archives à la médiathèque, sur une durée déterminée en fonction des besoins de consultation interne. La fin de cette durée atteinte, elles sont transférées dans les entrepôts d'archives du théâtre à Saint-Denis, jusqu'au versement aux Archives nationales ou à la Bibliothèque nationale de France. Ce processus correspond au principe archivistique français traditionnel reposant sur la théorie des trois âges (voir 2.1.3, p.36). Les services techniques, comptable et des ressources humaines conservent eux-mêmes leurs archives. Pour les archives administratives et comptables, c'est une pratique courante dans les théâtres. [11, Huthwohl]

Rappelons que les documents de communication, les documents audiovisuels diffusés et le site web du théâtre sont soumis au dépôt légal (voir 1.2.1.2, p.21) et de ce fait conservés par les établissements dépositaires (BnF, INA). De plus, le site web, par essence outil de diffusion auprès du public, peut également être considéré, à la fois comme un outil de « conservation », et comme une base de données interne. En effet, il contient les dossiers de presse, les dossiers pédagogiques, la Lettre de l'Odéon et les captations sonores de certains événements sous forme de fichiers téléchargeables. On y trouve aussi des « fiches spectacles » (auteur, mise en scène, équipe artistique (technique et comédien) et les dates de représentation).

Le théâtre n'échappe pas aux bouleversements dus au numérique, comme on l'a expliqué (voir 2.2.2, p.40). Depuis 2002 environ, de moins en moins d'archives papier sont confiées à la documentaliste. Le service Production ne verse plus et les dossiers du secrétariat général s'amenuisent d'années en années. On ne trouve plus de courriers, ni de documents préparatoires, ni de photographies. Pourtant, la production de document n'a pas cessé, elle est passée au support électronique. C'est du moins ce que l'on suppose. Ce qui d'habitude devenait archives n'est plus aujourd'hui sous le « contrôle » de la documentaliste et, de ce fait, la mémoire du théâtre est mise en péril. C'est à la suite de ce constat du risque de perte

patrimoniale, que la décision de prendre un stagiaire pour enquêter et amorcer une réflexion sur l'archivage électronique a été prise.

3.2 Enquête sur la gestion électronique de l'information et des documents

Cet étude de faisabilité sur la mise en place d'un archivage électronique a été menée en suivant des éléments stipulés dans les trois premières étapes de la méthodologie de conception et de mise en œuvre du Records management mentionnées dans la norme ISO 15489-1 : 1-l'enquête préliminaire, 2-l'analyse des activités, 3-l'identification des exigences archivistiques (voir 2.3.1, p.47).

3.2.1 L'environnement légal et réglementaire

La réflexion sur la mise en place d'un archivage électronique ne peut se faire sans une étude de l'environnement réglementaire et légal. L'environnement réglementaire et légal est constitué par les textes législatifs, réglementaires, normatifs et la jurisprudence. L'étude permet d'évaluer les systèmes existants et de définir le domaine d'application du projet. Cette étape est liée avec les deuxième et troisième étapes. Cette étude n'a pas été effectuée pendant le stage et il conviendra de la faire. Néanmoins, on dresse ici un panorama sommaire des législations et des réglementations mentionnées dans le Moreq 2 [46, CE/DLM, p. 45-52]

3.2.1.1 Relatif à l'établissement

L'Odéon étant à la fois théâtre national et EPIC, il est soumis à la législation relative à chacun de ces statuts. De plus, en tant qu'EPIC, il est soumis au droit privé (droit du travail, droit du commerce…). De ce fait, doivent être prises en compte plusieurs lois, décrets et ordonnances :

- La loi n°2003-706 du 1er août 2003 de sécurité financière (LSF)
- La loi 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Décret n°2002-692 du 30 avril 2002 nouveau code des marchés publics relatif à la dématérialisation des marchés publics.
- Décret 2003-632 du 7 juillet 2003 modifiant le code général des impôts : « les factures transmises par voie électronique […] tiennent lieu de facture d'origine…Elles doivent donc être conservées dans leur format original. »

De plus, la loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique, modifiant le Code civil (art 1316), stipule que :

> « L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité »

3.2.1.2 Législation sur les archives publiques, l'archivage et la conservation numérique

Les dispositions législatives qu'i s'appliquent aux archives constituent le Livre II du code du patrimoine. Les archives de l'Odéon sont publiques (voir 1.3.2.1, p.30). L'article L212-1 du code du patrimoine stipule que « Les archives publiques sont imprescriptibles » et que « Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques » [29, Légifrance]. Pourtant, la loi du 15 juillet 2008 prévoit et admet que les archives publiques peuvent faire l'objet de dépôt auprès d'un prestataire privé agréé. Le décret du 17 septembre 2009 en fixe les modalités et les conditions. [29, Légifrance, art L212-4]. Cette loi a donné lieu à une révision de la norme NF Z 40-350 « Archivage - Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents - Service et mise en oeuvre des prestations » en juin 2009.

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, rappelle les dispositions à mettre en œuvre pour que ceux-ci organisent en leur sein les fonctions d'archivage. Elle précise les principes régissant la gestion des archives intermédiaires dans ces services et établissement : identification des responsables, moyens à mettre en œuvre et cadre de contrôle de la gestion de ces archives. En matière d'archives électroniques, elle stipule que les agents en charge des archives intermédiaires : [30, PM, p. 3]

> « Doivent s'assurer, dans le respect de la loi n°78-7 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux liberté, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données. »

Cette loi n°78-7 du 6 janvier 1978 a institué la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Pour le secteur public, l'article 5 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 (modifiant l'art 28 de la loi de n°78-17 du 6 janvier 1978) autorise la conservation à long terme des données nominative par des services d'archives compétents. Cette loi prévoit qu'

« au-delà de la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées, les informations ne peuvent être conservées sous une forme nominative qu'en vue de leur traitement à des fins historiques, statistiques ou scientifiques ». [47, Dhérent, p. 27]

De plus, la note d'information « Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public », du 23 juillet 2007, émanant de la Direction des Archives de France stipule que le développement de l'administration électronique et la généralisation d'une démarche de Records management, sous l'impulsion des archivistes, sont nécessaires à la modernisation de l'administration. Cette note explicite également les concepts du records management au regard des pratique archivistiques françaises et présente les actions et projets en cours. [39, Boisdeffre]

3.2.2 L'environnement informatique et l'organisation du travail

En 2005, tout le système d'information du théâtre est revu : les serveurs, le réseau, la sécurisation de celui-ci, la sauvegarde et les équipements sont restructurés et remplacés[44]. La majorité des postes informatiques du théâtre sont des PC. Les Mac sont essentiellement utilisés par les services techniques.

3.2.2.1 Une politique OpenSource

Depuis 2005, une politique privilégiant l'OpenSource, autrement dit l'utilisation de logiciels libres, est développée, notamment pour le serveur de messagerie, l'annuaire, les procédures d'entrées/sorties des utilisateurs... Un logiciel libre est un logiciel dont la licence est libre[45]. Dans leur grande majorité, ces logiciels génèrent des formats standards ouverts, élément important lorsque l'on sait que les archives électroniques doivent être pérennes. Les logiciels libres utilisés au sein du théâtre sont : Mozilla (navigateur et messagerie), la suite de logiciels bureautiques OpenOffice. Quelques postes fonctionnent sous Linux. Toutefois, la plupart des systèmes (système d'exploitation Windows et Apple) et certains logiciels propriétaires sont utilisés, notamment par les services comptables, des ressources humaines

[44] L'ancien système a été sauvegardé.

[45] Liberté d'exécuter le programme pour tout type d'usages ; d'accéder au code source, de l'étudier, de l'adapter ; de distribuer des copies du programme, modifié ou non, gratuitement ou non ; d'améliorer le programme et de publier ces améliorations. Selon les quatre critères de la Free Software Foundation.

et techniques. Ce sont, le plus souvent des logiciels métiers. Les principaux logiciels métiers du théâtre sont :

Activité	Logiciel
Gestion du temps de travail et de la paie	Allegrissimo (logiciel de gestion de planning conçu pour les salles de spectacle)
	CCMX
Comptabilité	WinM9
Billetterie	3ème acte
Publication assistée par ordinateur	QuarkXPress Photoshop Illustrator
Scénographie / Lumières	Autocad 3ds Max pour la modélisation et l'animation 3 D
Vidéo	Suite Final Cut Studio (Final Cut Pro, DVD Studio Pro…) Torticoli (surtitrage)
Son	Séquenceur histoires (créé par l'équipe son de l'Odéon, il est commercialisé) Logic Audio (enregistrement) Yamaha Studio manager (logiciel de gestion de console sur MAC) DME manager (logiciel de gestion de traitement de sons sur PC) Optocore contrôle (Logiciel de contrôle de grille de la fibre optique sur PC) Map on line, (pour simuler l' installation des enceintes en salle sur MAC) Compass Galileo (pour la gestion du traitement de son des enceintes MEYER sur MAC) iTunes (gravure et conversion de format)

Tableau 5 : Liste des logiciels métiers utilisés à l'Odéon

3.2.2.2 Serveurs et réseau

Le réseau du théâtre est accessible depuis les deux sites de l'Odéon : le site historique du 6ème arrondissement de Paris et celui des Ateliers Berthier. Une sauvegarde quotidienne de celui-ci est réalisée (200 à 300 Go/jour) sur bandes magnétiques. Elle est conservée pendant quinze jours. La sauvegarde est à distinguer de l'archivage électronique précédemment défini. La sauvegarde est « une copie des données d'origine, dite copie de sécurité, afin d'éviter de les perdre en cas de dysfonctionnement » [50, Rietsch, p.22]. L'objectif d'une sauvegarde est de permettre la reprise d'activité par la restauration de données. De plus, la régie vidéo dispose de deux serveurs, d'une capacité de 10 To chacun et la régie son d'un

serveur de 4 To. Le réseau technique est dissocié et isolé du réseau de l'ensemble du théâtre, sauf pour les accès Internet, qui sont verrouillés le soir afin qu'aucun incident n'intervienne pendant la représentation.

3.2.2.3 Le travail en réseau

Depuis le retour du personnel sur le site historique en 2005, celui-ci a pour consigne d'enregistrer ses documents sur le réseau et non sur le disque dur de son poste. Cette consigne d'utilisation du réseau instaure les prémisses d'un travail collaboratif. En effet, chaque membre du personnel disposant d'un profil possède un identifiant et un mot de passe lui donnant accès au réseau et à un « home », dossier personnel auquel personne d'autre n'a accès, et sur lequel on peut donc enregistrer des documents confidentiels ou des documents en cours d'élaboration. De plus, à chaque profil sont associés des droits d'accès à des dossiers partagés, en mode lecture et/ou en mode modification. Ces dossiers facilitent le travail et les échanges d'informations. En 2005, des dossiers partagés correspondant à chaque direction et service du théâtre ont été créés. D'autres l'ont été, spécifiquement pour certaines activités. Voici la liste des principaux dossiers partagés du théâtre :

Nom	**Service**	**Accès et droits**
ODEON	Tout le théâtre	L'ensemble du personnel en mode lecture et quelques personnes en mode lecture et modification
com_ressources	Secrétariat général (SG)	L'ensemble des services du Sécrétariat général en mode lecture et modification
com_rp (SG)	Relations avec le public	L'ensemble du service en mode lecture et modification Responsable de la gestion des salles et outils informatiques de billetterie et son adjointe en mode lecture
com_billetterie (SG)	Gestion des salles et des outils informatiques (billetterie)	Ensemble du service en mode lecture et modification Responsable du service des relations avec le public en mode lecture
com_presse (SG)	Presse	Attaché de presse et son assistant
prod_dir	Production	Ensemble du service en mode lecture et modification Attaché de direction (directeur et administrateur)
drh_ressources	Ressources humaines	Ensemble du service en mode lecture et modification
compta_paie_drh	Ressources humaines Comptabilité (chef de service) et comptabilité paie	Ensemble du service en mode lecture et modification Chef du service comptable et les comptables paie en mode lecture et modification
drh_partage	Ressources humaines Direction technique Production	Direction des ressources humaines en mode lecture et modification Direction technique et Production en mode lecture
compta_direction	Agence comptable	Chef comptable. A accès à tous les dossiers « compta_… »
compta_facturation	Agence comptable	Chef section comptabilité facturation
compta_paie	Agence comptable	Chef section comptabilité paie
compta_caisse	Agence comptable	Chef section comptable-trésorerie

dt_dir	Direction technique	Directeur techniques et ses adjoints Attaché de direction Régisseur scénographe

Tableau 6 : Liste des dossiers partagés à l'Odéon

D'autres dossiers partagés existent. Certains ne sont pas employés, la plupart du temps car ils ne se sont pas avérés utiles, car une seule personne travaille sur ce dossier (et utilise plutôt son dossier personnel) ou, tout simplement, car l'échange d'information par le biais de ces dossiers n'est pas encore ancré dans les habitudes. Enfin, depuis janvier 2009, l'intranet « Odési » est accessible en version bêta. Peu à peu des guides d'administration et des fiches de procédures y figureront : paramétrage d'imprimante, nouveautés sur les systèmes d'information...

3.2.3 Méthode de travail et d'enquête

3.2.3.1 Appui de la direction

L'étude de faisabilité sur la mise en place d'un archivage électronique à l'Odéon ne pouvait se faire sans l'appui de la direction, ni sans enquête auprès du personnel, comme cela est stipulé dans la norme ISO 15489 sur le Records management. L'idée de faire cette étude émane conjointement de la documentaliste-webmestre et du responsable des systèmes d'information du théâtre, ainsi que la décision de prendre un stagiaire pour ce faire. L'intervention d'une personne extérieure au théâtre pour mener cette étude paraissait être la meilleure solution, les initiateurs du projets étant de fait trop impliqués dans la vie du théâtre pour mener l'enquête auprès du personnel. Cette démarche a été validée par la direction du théâtre.

La méthode d'enquête par une série d'entretiens semi-directifs, après un échantillonnage, semblait la plus appropriée et efficace. En effet, envoyer un questionnaire au sein du théâtre aurait été trop abrupt et certaines questions auraient pu être mal comprises. Après présentation à l'administrateur et au secrétaire général, cette méthode a été validée et appuyée par la diffusion d'une note de l'administrateur, explicitant le projet, l'utilité et le déroulement des entretiens. Une note demandant la validation des comptes rendus d'entretien a également été envoyée. Un tel projet ne peut être mené sans la sensibilisation de la direction sur les enjeux encourus et l'appui de celle-ci.

3.2.3.2 Choix des personnes rencontrées

Le choix des personnes à rencontrer, touchant quasiment tous les services et les métiers, a été effectué avec la documentaliste-webmestre, le responsable des systèmes d'information et la directrice des ressources humaines, afin d'avoir une vue de l'ensemble des activités, des processus de travail, des métiers du théâtre. Une trentaine des membres du personnel du théâtre a ainsi été choisie pour l'enquête. Ce sont majoritairement les directeurs de chaque service, les chefs de service, les attachés de directions qui ont été retenus. Cet échantillonnage a été ajusté, mais non remanié. En effet, la personne choisie au sein d'un service pour mener l'entretien pouvait diriger vers une autre personne du service (avant l'entretien ou pendant), soit car elle considérait que celle-ci était plus à même de répondre, soit par manque de temps. Voici la liste des personnes rencontrées (voir Annexe 4, p.127) :

Nom du service	Nombre de personnes dans le service	Fonction des personnes rencontrées[46]
Direction/Administration	3	Attaché de direction
Secrétariat Général	33	Secrétaire Général Attaché de direction Responsable du service des relations avec le public Adjoint du responsable Attaché de direction PAO Responsable du secteur collectivité Responsable de la gestion des salles et des outils informatiques de billetterie Attaché de direction responsable de la coordination des manifestations « Présent composé » et responsable de l'activité librairie Adjoint de l'attaché de presse Responsable des ressources documentaires-Webmestre
Production	3	2 Chargés de production

[46] Les termes employés sont les intitulés de postes figurant dans l'organigramme du théâtre

Service technique	57	Directeur technique Attaché de direction Régisseur scénographe Régisseur de production Chef du Service plateau Chef du Service habillement Régisseur vidéo Régisseur son Sous-chef électricien (lumières)
Service sécurité bâtiment intérieur	16	Responsable de la Sécurité et du bâtiment Responsable du service intérieur
Service informatique	1	Responsable des systèmes d'information
Agence comptable	7	Chef comptable Chef de la section comptabilité-paie Chef de la section comptabilité-facturation Chef de la section comptabilité-trésorerie
Ressources humaines	3	Directrice des ressources humaines Adjoint à la direction des ressources humaines

Tableau 7 : Liste des personnes rencontrées pendant l'enquête

3.2.3.3 Déroulement de l'enquête

Ces entretiens se sont déroulés dans les bureaux de chaque personne rencontrée sur une période d'un mois à l'aide d'un guide d'entretien préalablement établi (voir Annexe 5, p.130). Ce guide comprend quatre groupes de questions permettant d'appréhender les activités du théâtre, les documents y afférent, leurs cycles de vie dans l'environnement numérique et les circuits d'information. Le premier aborde les activités de la personne rencontrée et celle de son service et les dossiers partagés auxquels il a accès. Le deuxième permet d'avoir une vue sur les documents produits et reçus (types, supports, impressions). le troisième consiste à voir l'utilisation de la messagerie et des pièces jointes (classement, téléchargements). Le quatrième aborde le cycle de vie, le classement et l'archivage et la conservation des documents. Enfin une question finale porte sur les éventuelles commentaires ou

propositions. Lors des entretiens, le « Tableau de tri et de conservation des documents des théâtres publics » a parfois été présenté afin de n'oublier aucun document. Certaines personnes ont fourni des copies d'écran de l'arborescence de leurs dossiers. De plus, à la suite de chaque entretien, un compte rendu a été rédigé et soumis à validation à la personne rencontrée.

Dans l'ensemble, cette enquête a été bien accueillie, même s'il a fallu faire des relances, à la fois pour les prises de rendez-vous et pour la validation des comptes rendus. Seules trois personnes sur trente n'ont pas validé leur compte rendu, qui de ce fait sont inexploitables. Elle a également permis de sensibiliser le personnel à la question de l'archivage. Lors de l'entretien, certaines personnes se sont interrogées sur leurs usages et les documents qu'elles conservent : « pourquoi j'ai gardé ce document ? », « Ah oui au fait, on pourrait faire comme ça... »...

3.3 Analyse de l'enquête

3.3.1 Documents à archiver

3.3.1.1 Liste des documents à archiver

Cette enquête et le tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics ont permis d'élaborer un premier repérage des documents à archiver, des dossiers contenant des documents à archiver, mais aussi des dossiers et/ou documents que l'on peut qualifier « d'archives définitives » et ce quel que soit leur support. Ce repérage se présente sous la forme d'un tableau divisé en trois zones. La première décrit les fonctions et les activités, la deuxième les dossiers et/ou documents (nom, supports, volume et formats (électroniques)), la troisième leur conservation (antériorité des dossiers et/ou documents, lieu de stockage et durée d'utilité administrative issue du tableau de la DAF et/ou préconisée). De plus, il aborde successivement les « documents du théâtre », puis les « documents de saison » et les« documents de spectacle ». En voici des extraits sans les colonnes « Antériorité/Date » et « Localisation » (voir Annexe 6, p.132) :

Documents du théâtre :

Ce sont les documents administratifs du théâtre (comptabilité, ressources humaines) et les documents relatifs au théâtre en ordre de marche (TOM) : liste de matériels, plans du théâtre…

Fonction / Domaine	**Activité / sous-domaine**	**Dossiers / Documents**	**Supports / volumes**	**Formats / Extension**	**DUA Préconisée (tableau puis / ou Personne) ?=garder combien De temps?**
Administration		statuts et déclaration de la Société	P		durée d'existence Société
Administration		notes et décrets du Ministère	P		?
Administration		licence d'entrepreneur du spectacle	P P		durée d'existence Société
Administration		arrêté de dotation	P		?
Administration		n°INSEE	P		?
Administration	**organe décisionnel**	CA : dossiers préparatoires convocations ordres du jour dossiers remis en séance comptes rendus, PV, registres des délibérations et des décisions	E ? P ?	?	Fin mandat(s) dir 1 an Fin mandat(s) dir Fin mandat(s) dir Fin mandat(s) dir
Administration		bilan d'activité annuel	E ? P	ODF	Fin mandat(s) dir
Com interne		lettres d'information interne courriel d'information interne	E (23,8 Mo) E	ODF	?
Com interne		Le mois à l'Odéon	E	PDF/JPG	?
Com interne		affichage obligatoire	E (14 Ko) P	.doc	?, puis à arch
Finances	**comptabilité / budget**	budget prévisionnel (primitif approuvé) et modificatif : budgets de chaque service, notes du Ministère « budget » (budgets de chaque service, tableaux envoyés au Ministère, décisions modificatives (DM))	P E (3 à 9 mo/an)	.xls	10 ans
Finances	**comptabilité / budget**	comptes administratifs	?	?	10 ans
Finances	**comptabilité**	bilans financiers annuels	E ? P	?	jugement cour des Comptes + 1 an

	comptabilité/contrôle	rapport de la chambre régionale des comptes?	?	?	10 ans
		NAO, négociation annuelle obligatoire (tableaux calculs (uniquement en E), tableaux et éléments politique salariale de 2003)	E (174 Mo) et P	.xls ?	
RH	**Politique salariale et négociations**	NAO	E(4 Mo/an)	.xls ?	
		NAO	E	.xls ?	
		NAO	E	ODF	validité
RH	**Politique salariale et négociations**	bilan social	E (32,9 Mo) P P	.doc, .xls ?	?
RH	**Politique salariale et négociations**	effectifs depuis 2003	E (6,86 Mo)	.doc, .xls ?	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	organigramme	E P	.xls	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	fiches de postes	E (7,7 Mo) P	.doc ?	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	recrutement mobilité professionnelle (avis de vacances de postes)	E (6,8 Mo) P?	PDF et .doc?	?, puis à arch (avis Vacance poste)
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	candidatures CV reçus	E P	.doc ?, PDF ?	?
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	dossiers individuels (contrat de travail, dossier médical, courriers inspecteur du travail, documents prudhommes)	P E (docs Prudhom.)	.doc ? .xls ?	90 ans à compter de la date de Naissance Jusqu'à clôture (puis voir dossier Papier)
Bât	**Bâtiment**	bâtiment, installation électrique et autres installations (tous les sites?) plan	P ? E ?	.dwg, PDF ?	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	Archives plans Berthier 1	E	.dwg, PDF ?	validité, puis à arch (plans du bât)

Bât	**Bâtiment**	Archives plans Berthier 2 (format ?)	E	.dwg, PDF ?	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	Berthier plan au sol (format ?)	E	.dwg, PDF ?	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	plan coupe B2-395 places	E	.dwg, PDF ?	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	plans-photos scène-salle Odéon	E	.dwg, PDF ? JPG ?	validité, puis à arch (plans du bât)
« Ateliers »	**installations**	photos et vidéos des chaînes pousseuses pour monter et descendre les éléments de décor « tampon Aix » « tampon Odéon »	E	JPG ? MPG ?	
« Ateliers »	**installations (gradins)**	gradins (photos et fiches techniques) boîtes gradins B1 et B2	E P	JPG ?/ODF?/PDF?	
« Ateliers »	**décors**	Voir plans dt_sceno photographies : maquettes et/ou décors, éléments de décors si existent dans dossier spectacle dt_direction et autres	E		
« Ateliers »	**costumes**	réserve (de Berthier) : étiquettes de réserve	E	ODF ?	
« Ateliers »	**costumes**	matériel habillement (Odéon, B1, B2)	E	ODF ?	
	costumes	fiches de mesures : de tous les comédien(ne)s passé(e)s	E	ODF ?	
« Ateliers »	**costumes**	maquette si existe dans dossier papier du spectacle	P		
« Ateliers »	**costumes**	photographies si existent dans dossier spectacle	E	JPG ?	
« Ateliers »	**accessoires**	« Stock » (744Mo) au 23/10/2007, ne sait pas si c'est l'état du stock à cette date ou si le fichier a été modifié depuis. Photographies des accessoires, classées dans des sous-dossiers par type d'accessoires	E E	.xls? Wordpad ? JPG ?	
« Ateliers »	**autres théâtres pour tournée**	plans des salles et photographies (pays, ville, théâtre)	E	.dwg/PDF JPG ?	

Documents de saison :

Ce sont les documents relatifs à l'organisation de la saison : contrats avec les graphistes, les photographes, documents de communication, le planning de la saison…

Fonction/Domaine	Activité/sous-domaine	Dossiers/Documents	Supports/volumes	Formats/Extension	DUA Préconisée (tableau puis/ou Personne) ?=garder combien De temps?
Saison générales	**programmation**	A voir			
Saison générales	**Partenariats**	conventions de tout type (collectivités, scolaires, insertion, proximité) (modèles en électronique) contrats revendeurs dossiers partenariat, contrats ?, mécénat?, conventions partenaires	E P P E	ODF/PDF	?
Saison générales	**communication**	Contrat ? relations graphistes	P ? E	ODF ?	?
Saison générales	**communication**	contrat et relations photographes dossiers Photographes, droits photos (avant et après le choix des photos d'un spectacle : courriers de demandes)	E	ODF/PDF	?
Saison générales	**communication**	« OO. Lancement de saison » (plans d'actions publics?)	E	ODF/PDF	
Saison générales	**communication**	visuels de com	E	PDF/.qxp	
Saison générales	**communication**	site Internet dossier site web (évolutions successives, les différentes maquettes)	E E	ODF ? ODF/PDF ?	
Saison générales	**communication**	Lettre de l'Odéon Lettre de l'Odéon + sous dossier Lettre Odéon (préparation des textes)	E E P E	PDF	
Saison générales	**offres tarifaires**	encarts abonnés	E P		
Saison générales	**Planning général**	planning général	E	.xls ODF	
Saison générales	**Lancement de saison et docs de saison**	dossier de presse	E P	PDF	

Documents de spectacle :

Ce sont tous les documents relatifs à un spectacle de sa création à sa réception publique et critique : documents de communication, documents administratifs et documents techniques...

Fonction/Domaine	Activité/sous-domaine	Dossiers/Documents	Supports/volumes	Formats/Extension	DUA Préconisée (tableau puis/ou Personne) ?=garder combien De temps?
Saison	**Spectacle**	texte de surtitrage	E E E	?	
Saison	**Spectacle promotion**	photographies sélectionnées	E	JPG	
	Spectacle promotion	photographies dans le dossier spectacle	E	JPG?	
Saison	**Spectacle promotion**	photographies de toutes origines et à différentes étapes (pré-sélection...)	E	JPG?	
Saison	**Spectacle promotion**	dossier préparation DP et listes invités (classé par spectacle ou par type docs selon les périodes)	E	ODF/PDF	
Saison	**Spectacle promotion**	dossier de presse	E E P	PDF PDF	
Saison	**Spectacle promotion**	documents promotionnels (affiches, tracts, bibles)	E P	PDF/.qxp	
Saison	**Spectacle promotion**	dossier pédagogique	E E P	.doc/ODF/PDF PDF PDF	
Saison	**Spectacle promotion et actions publics**	dossier spectacle RP, notamment les sous-dossiers plans d'actions publics, diffusion, offres tarifaires Tableau « plans d'actions publics » et « actions accompagnement »	E	ODF/PDF/.xls JPG .doc/.xls	
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi admin et financier comptabilité**	dossier de production de la comptabilité (contrat de cession ou autre, contrats artistiques, bordereaux de recette) contrats artistiques originaux + budget et bilan du spect ? Ou sont à la prod ?	P P ?	?	?

Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi admin et financier production**	dossier spectacle de la production : fiche artistique, budget, contrats, bilans, et les documents liés aux spécificités du spectacle, n° d'objet (matricule du spectacle donné par les Assedic) documents pour le calcul AGESSA	E P	ODF/PDF	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique**	dossier spectacle DT : accueil : fiche artistique, fiche technique, plans décors, quelquefois docs régie lumière, etc... création : photographies d'accessoires, de maquette, budget DCA (décors, costumes, accessoires), planning etc... + fiche technique (ou juste faite pour Tournée ?)	E	.dwg/PDF PDF ODF JPG	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique**	dossiers par production (plans de décors, commandes, devis, BL)	P		
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique régie production**	dossier spectacle régie prod : bulletins de service, photographies (réglages lumières, décors) , liste accessoires, conduite décors, convocation maquillage, conduite du spectacle, découpage, loges (parfois), storyboard (parfois) dossier papier : texte avec annotation, croquis	E P	.dwg, PDF ? JPG ODF/PDF ?	? rapport de salle à conserver ?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique scéno**	dossier spectacle scénographe : plans finalisés, plans lumières, plans mouvements de décor, PDF (pour envoi), études, plans de construction	E	.dwg/PDF 3DS MAX	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique habillement**	Dossier spectacle habillement : accueil : fiche artistique, répartition loges création : devis, fiches mesures, loges, planning, location, inventaire, mesures, mise plateau, conduite, + fiche technique ? Dossier papier quasi idem, sauf maquette uniquement en papier	E (11,7 Mo) P	ODF/PDF	?

Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique lumière**	Dossier spectacle lumière : plan d'implantation (toujours redonnés à la scéno ?) cahier patch conduite (fichier jeu d'orgue) Parfois : mise plateau photographies pour voir les réglages listes de matériel	 E E E E E E	Wysiwyg/.dwg /PDF .xls/PDF .ppl/ASCII ODF JPG ODF	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique son**	Dossier spectacle son : surtout les créations sauvegarde Séquenceur histoires sauvegarde des sons sauvegarde de la console sauvegarde de la régie du spectacle (fiche technique, fiches techniques son, plan, conduite son)	 E E E E	 Text AIFF YSM appleworks	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique vidéo**	dossier spectacle vidéo : fichiers pour refaire un DVD en cas de besoin (données, fichiers, rendus, création DVD) dossier avec fiche technique, conduite, plans + 1 dossier texte de surtitrage	 E (1,19 To) E P	Quicktime DVPAL MPEG 2 (DVD) MPEG 4 FLV (pour web)	
Saison	**Spectacle (création, Accueil) suivi technique vidéo**	captation du spectacle	E	MPG 2/MPG4	
Saison	**Spectacle : presse**	revue de presse du spectacle	P		
Saison	**Tournée**	dossier tournée (par ville) : tableau de défraiements, rooming list, voyage + fiche tournée ? + voir dossiers techniques	 E P	 ODF/PDF ?	

3.3.1.2 Différents enjeux d'archivage

Comme explicité dans la première partie, il existe donc deux grandes familles de documents dans un théâtre, dont les enjeux et les temporalités d'archivage sont différents. D'un côté, les documents administratifs et les documents contractuels relatifs à la saison et aux spectacles, doivent être archivés en fonction des contraintes réglementaires et légales. On doit mesurer le risque encouru si l'on ne peut pas présenter ces documents qui ont valeur de preuve. On doit donc en garantir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité. De l'autre, les documents de saison et de spectacle revêtent immédiatement un caractère patrimonial. On pourrait dire que ces documents sont des « archives historiques » dès leur création. Certes, quelques uns de ces documents, en particulier les documents techniques doivent être réutilisables en cas de reprise et/ou de tournée. Pourtant, il convient d'archiver ces documents en l'état, afin qu'ils puissent témoigner du spectacle au moment où il a été joué au sein du théâtre à un instant T. Deux problématiques d'archivage ont donc cours dans un théâtre. L'une est réglementaire et légale et l'autre patrimoniale et toutes deux doivent être prise en compte.

3.3.2 Les usages effectifs

3.3.2.1 Utilisation du réseau et stockage

Trois principaux comportements d'enregistrements des documents ont été détectés :

- L'enregistrement des documents sur le réseau (dossier personnel, dossiers partagés) est une chose acquise. En effet, plus de la moitié des personnes rencontrées (22/30) enregistrent leur documents sur le réseau et en ont compris l'intérêt, notamment celui de la sauvegarde. Pourtant, l'usage qui doit être fait des dossiers personnels et des dossiers partagés n'est pas toujours compris. Dix personnes appartenant à cinq services différents ont entièrement saisi l'intérêt de l'enregistrement sur le réseau et de l'utilisation des dossiers partagés et personnels. Trois services travaillent totalement en réseau (Ressources humaines, Relations avec le public, Production). Pourtant, l'un d'entre eux a créé des dossiers nominatifs alors que chacun des membres dispose d'un dossier personnel. Certains enregistrent des documents personnels (photographies, vidéos) sur le réseau…
- Quelques unes des personnes rencontrées (5/30) ne comprennent pas l'organisation du réseau et celle des dossiers partagés et personnels. Ainsi, ils enregistrent leurs

documents sans savoir généralement où. Ceux-ci sont donc enregistrés soit sur le réseau ou soit sur le disque dur de leur poste, ce qui engendre un risque de perte.

- Une minorité des personnes vues (3/30) est réfractaire à l'enregistrement de leurs documents sur le réseau, soit parce qu'elles n'ont pas confiance en celui-ci, soit parce qu'elles travaillent seules et n'en voient pas l'intérêt. On peut également supposer que la peur d'être « surveillé » provoque ce genre de comportement.

Par ailleurs, tous les documents de la PAO sont archivés et gravés sur CD. Les photographies sont la plupart du temps conservées sur CD, car elles sont envoyées ainsi au théâtre par les photographes.

D'autre part, les modes de diffusion de l'information et de documents, lié à l'absence de règles d'archivage, créent la multiplication d'un même document sur le réseau. En effet, la plupart des personnes enregistrent les pièces jointes à leur courriel (externes et internes) sur le réseau, sans la détacher de celui-ci. Un même document se trouve donc à la fois sur la messagerie et dans le dossier de travail. Par exemple, la fiche artistique (créateurs, comédiens et coordonnées) est envoyée par courriel aux services qui en ont besoin (Secrétariat général, Technique). Ceux-ci l'enregistrent dans leur(s) dossier(s) sans la détacher du message. De plus, des documents accessibles via des dossiers partagés, comme le dossier de presse, sont enregistrés dans le dossier de travail du service ou de la personne. Ainsi, de l'espace de stockage est employé inutilement.

3.3.2.2 Les modes de classement, « d'archivage » et de conservation électroniques

Malgré la diffusion du tableau de tri et de conservation, chaque service, voire chaque personne d'un service classe, trie, et conserve ses documents selon ses propres critères. De plus, les départs et les arrivées des membres du personnel engendrent des modes de classement différents selon les périodes. Globalement les services et les personnes travaillant sur la saison et les spectacles (Secrétariat général, Production, Technique) adoptent spontanément un classement par saison et par spectacle. Les services comptable, des ressources humaines et technique (pour les documents du TOM) ont un classement thématique ou par type de document, puis par année civile. Certains services ont un classement unique et commun à l'ensemble du service : le service des ressources humaines, la production et le service des relations avec le public. Pour autant, si la volonté d'organiser les choses existe, elle n'est pas toujours efficiente. La logique de classement et le nommage des dossiers et fichiers peut parfois prêter à confusion.

Plusieurs services ont créé des dossiers consacrés aux « archives ». Pourtant cela ne signifie pas que les documents et/ou dossiers contenu dans ce dossier aient fait l'objet d'un

archivage, c'est-à-dire d'une opération de tri et de sélection. Il s'agit plutôt de conservation : on déplace le(s) dossier(s) dans le dossier destiné aux archives et il(s) y reste(nt) indéfiniment, sans durée(s) de conservation établie(s). Seuls les services techniques, dans leur majorité, et la PAO font un archivage en opérant un tri la fin de chaque saison ou de chaque spectacle. L'antériorité des documents varient selon les services et selon la date d'arrivée de la personne. Il est donc difficile de définir globalement l'antériorité des documents. De plus, pour les documents de saison et de spectacle, les personnes ont généralement recours aux documents « archivés » de la saison précédente, rarement au-delà. Les formats de conservation dépendent des logiciels sur lesquels ils ont été créés. Parfois des documents sont convertis en PDF pour être envoyés et sont conservés sous ce format.

3.3.2.3 Le rapport papier / électronique

Le personnel du théâtre imprime de moins en moins car les imprimantes se situent dans les couloirs. Peu de personnes disposent d'une imprimante locale. Les impressions sont faites pour relecture et/ou pour envoi. Pourtant, tous les services du théâtre conservent des archives papiers, qui correspondent aux « archives électroniques » ou les complètent. Inversement certaines « archives » n'existent que sous forme électronique. On peut donc dire que le support d'archivage des services qui s'occupent de la saison et des spectacles est mixte. On doit donc prendre en compte à la fois le support papier et électronique.

En revanche, les services comptable et des ressources humaines conservent essentiellement les documents sur support papier, même s'ils sont produits électroniquement. Une grande partie d'entre eux n'ont de valeur que signés. Ils souhaitent pourtant en garder la trace sous forme électronique. Les archives papier des services comptables suivent le processus des trois âges (voir 2.1.3, p.36) : ils sont conservés dans les bureaux, puis dans les placards du pourtour de l'amphithéâtre de la salle et enfin dans les entrepôts d'archives à Saint-Denis. A première vue, ces services connaissent la réglementation et la législation relatives à leur activité. Pourtant, selon celles-ci, certains des documents produits électroniquement devraient être archivés sous cette forme et non sur support papier. En outre, des documents sont conservés au delà de la durée requise.

3.3.3 Les besoins recensés

L'absence de règles communes d'archivage, de règles de diffusion de l'information et la méconnaissance du fonctionnement du réseau et de l'environnement réglementaire et légal provoquent à la fois la conservation simultanée d'un même document par plusieurs services et la perte de documents. Les besoins essentiels en terme d'archivage sont donc :

- **Prendre en compte à la fois le risque réglementaire et légal et le risque patrimonial**. La réflexion sur la mise en place d'un archivage électronique est née d'une prise de conscience d'un risque de perte patrimoniale. Pourtant, il apparaît que le risque réglementaire et légal existe bien au sein du théâtre.
- **Prendre en compte les deux supports, papier et électronique**. Il est apparu au cours de cette enquête principalement axée sur les documents électroniques, qu'il était nécessaire de prendre en compte les deux supports, sans quoi la politique d'archivage serait déficiente, car incomplète.
- **Uniformiser le classement et le nommage des documents et fichiers** afin que l'on puisse classer les documents aisément et clairement et ainsi les retrouver facilement.
- **Libérer de l'espace de stockage,** grâce entre autres à un plan de classement et à un référentiel de conservation où sont indiquées les durées de conservation et le sort final des documents, et grâce à de nouvelles formes de diffusion de l'information.
- **Etablir une politique d'archivage** définissant les objectifs, le périmètre du projet d'archivage, et les modalités nécessaires à sa mise en œuvre.
- **Développer un archivage électronique**

3.4 Propositions et préconisations de solutions

3.4.1 Applicabilité du Records management à l'Odéon

La présentation des étapes, procédures et outils du Records management (voir 2.3, p.47) permet de constater que ce système est essentiellement conçu pour anticiper la gestion des risques encourus légalement si l'on n'est pas en mesure de présenter un document. De plus un système de records management exclut de son champ les documents de travail, les versions intermédiaires et les archives historiques. Il semblerait être particulièrement adapté aux documents administratifs de l'Odéon, mais seule une analyse de l'environnement légal et réglementaire permettrait de dire si la mise en place d'un tel système est nécessaire : en effet, il convient particulièrement à de grandes entreprises qui doivent suivre scrupuleusement les contraintes légales et réglementaires, qui sont soumises à un environnement concurrentiel important, ou qui produisent une masse colossale de documents. En France, il est utilisé dans des entreprises comme Total, PSA Peugeot Citroën, Safra, Novartis Pharma pour le secteur privé. Pour le secteur public, l'exemple le plus significatif est celui de la Bibliothèque nationale de France.

Ce système est contraignant, coûteux et donc peu envisageable dans un établissement comme l'Odéon. En effet, rappelons que dans un théâtre, priorité est faite au spectacle. De plus, les risques encourus, l'environnement concurrentiel et le volume des documents à prendre en compte sont nettement moindre que dans les entreprises susmentionnées. Par ailleurs, l'instauration d'un tel système doit s'accompagner d'une politique de conduite de changement, tant les habitudes de travail de chacun en seraient bouleversées. A priori la mise en place d'un système d'archivage électronique ne semble donc pas se justifier à l'Odéon, tout du moins à l'heure actuelle. Les années futures apporteront des éléments supplémentaires à la réflexion sur la mise en place d'un système d'archivage électronique. On peut envisager que l'implantation et l'exploitation de ce type de système seront démocratisées et moins onéreuses, et on disposera de plus de retours d'expérience. De plus, avant d'envisager cette solution d'archivage électronique, il convient dans un premier temps d'élaborer une politique d'archivage à l'Odéon. De plus, en ce qui concerne les documents qui ont valeur d'archives historiques dès leur création, on pourrait envisager un partenariat avec le ou les institutions gérant les archives patrimoniales : duplication des documents, conservés par le(s) service(s) d'archives patrimoniales, avec un accès pour l'Odéon.

L'élaboration d'une politique et d'outils d'archivage, de nouvelles procédures de diffusion de l'information et de règles de nommage de fichiers, sont ici proposées afin de répondre en partie et temporairement aux besoins recensés (voir 3.3.3, p.80).

3.4.2 Politique d'archivage

Sans appliquer à la lettre le Records management à l'Odéon, on peut toutefois en utiliser les méthodes et les outils afin d'établir une politique d'archivage qui permettrait d'allier les deux enjeux d'archivage existant à l'Odéon : le respect des exigences légales et réglementaires auxquelles est soumis le théâtre et la constitution du patrimoine de celui-ci et des spectacles qui y sont représentés. Il convient également de ne pas oublier que certains de ces documents doivent être consultables à la médiathèque Jean-Louis Barrault. En règle général, une politique d'archivage ou charte d'archivage doit faire l'objet d'un document qui explicite et présente les objectifs, les consignes et les acteurs de l'archivage.

L'enquête préliminaire effectuée au sein du théâtre reste à affiner et à compléter afin d'établir cette politique. En effet, l'analyse de l'environnement légal et réglementaire, des activités et l'identification des exigences archivistiques permettront de :

- **définir le périmètre documentaire** qui fera l'objet d'un archivage. L'idéal serait de prendre en compte l'ensemble des activités du théâtre, c'est-à-dire les activités purement administratives liées au fonctionnement du lieu et celles liées à la saison et aux spectacles. Par ailleurs, la question se pose de savoir si la messagerie électronique doit être intégrée à ce périmètre.
- **affiner et compléter la liste des documents à archiver.** La personne chargée de la programmation du théâtre n'a pas été rencontrée et des demandes de précisions sont apparues lors de l'élaboration de la liste. Ceci permettra également d'effectuer le tri dans les dossiers « archivés » antérieurs au stage.
- **établir un plan de classement** : unique pour l'ensemble des activités du théâtre ou deux plans de classement distincts, un pour l'administration et le théâtre en ordre de marche et un pour la saison et les spectacles. Ce ou ces plans de classement pourraient servir à établir une arborescence des fichiers électroniques.
- **définir les durées de conservation et le sort final des documents** (voir 2.3.2, p. 48)
- **définir le choix du ou des supports de conservation** : papier, électronique ou les deux. Par exemple, les documents de communication imprimés (affiche, programme…) existent également sous forme électronique. Il est important de les conserver sur les

deux supports. A l'inverse, des documents actuellement conservés sur support papier devraient l'être sous forme électronique.

- **définir le degré de confidentialité des documents** et ainsi de définir les droits d'accès à ceux-ci et aux personnes.
- **élaborer un référentiel de conservation** (ou tableau de gestion) (voir 2.3.3, p.50)

La finalisation de l'enquête préliminaire peut être réalisée par la responsable des ressources documentaires-webmestre, le responsable des systèmes d'information et une personne du service des ressources humaines ayant des compétences de juriste.

3.4.3 Procédures de diffusion de l'information et des documents

Parallèlement et en lien avec l'élaboration de la politique d'archivage, un rappel des règles d'utilisation du réseau et de ses dossiers, et la mise en place de nouvelles procédures de diffusion de l'information peuvent être réalisés. En effet, les documents doivent être enregistrés sur le réseau et non sur les disques durs des postes. De plus, les dossiers partagés sont faits pour la diffusion de l'information et le travail en réseau. Les dossiers personnels « home » sont à utiliser pour certains documents en cours d'élaboration et confidentiels. De plus, aucun document personnel ne doit être enregistré sur le réseau. Par ailleurs, on pourrait envisager de nouveaux modes de diffusion de l'information. Par exemple, la fiche artistique où sont mentionnés les créateurs du spectacle, sa distribution avec les coordonnées des personnes est utile à de nombreux services au sein du théâtre : les services techniques, les services du Secrétariat général… Cette fiche est actuellement envoyée par courriel, en pièce jointe. Pourquoi ne pas envisager de mettre cette fiche dans un dossier partagé type « ODEON » et prévenir de sa mise à disposition par courriel, en demandant aux usagers de ne pas l'enregistrer dans leurs propres dossiers. Cette solution serait à appliquer à d'autres documents, comme le dossier de presse. Un plan de classement et ces nouveaux modes de diffusion de l'information permettraient d'éviter la multiplication d'un même document sur le serveur et éviterait ainsi de l'engorger.

Ces nouvelles consignes pourraient être énoncées sur l'Intranet Odési, mais la mise en place de celles-ci doit impérativement être accompagnée d'une explication orale constante, même si elle est informelle.

3.4.4 Règles de nommage / métadonnées / formats

Quelques règles de nommage des dossiers et des fichiers électroniques (ou plan de nommage) peuvent être énoncées, pour les documents bureautiques, c'est-à-dire les documents établis avec un traitement de texte et pour les images fixes. Ces règles ne sont donc pas valables pour les logiciels de comptabilité et de paie, et de gestion de plannings. La dénomination des dossiers et des fichiers ceux choisis pour le plan de classement et elle est de deux ordres : contenu et typographie.

Au niveau du contenu, il convient de choisir un nom suffisamment explicite. Le nom du fichier concernant un spectacle pourrait contenir le type du document (si possible en abrégé), le nom du spectacle et éventuellement la saison pendant laquelle il est représenté En effet, un même spectacle peut faire l'objet d'une reprise ou une même pièce, mise en scène par des metteurs en scène différents. Par exemple : « DP_Faust_08_09 » ou « FT_Quartett_06_07 ». « DP » pour dossier de presse et « FT » pour fiche technique. Pour les documents budgétaires, on peut suivre le même principe, même si le document est enregistré dans un dossier éponyme : « budget_communication_2008 » ou « budget_com_08 ».

Pour la typographie, les systèmes d'exploitation d'aujourd'hui ne limitent pas le nombre de caractères des noms de fichiers, mais si le nom d'un fichier contient trop de caractères, il apparaît tronqué à l'affichage. De plus les signes de ponctuation qui ne sont pas accepté par les logiciels : « / » ; « : » ; « ? »...Dans ce domaine, il est recommandé d'éviter les caractères accentués et les espaces sont à remplacer par un underscore « _ ».

On pourrait également envisager de demander au personnel d'affecter des métadonnées à leurs fichiers. Certaines sont générées automatiquement par les logiciels (dates de création et de modification, emplacement, taille, etc...). Mais on peut ajouter des éléments dans «Fichier>Propriétés ». Par exemple, dans OpenOffice, l'onglet « description » de la fenêtre « Propriétés » contient les champs suivants : « Titre », « Sujet », « Mots-Clés », « Commentaires ».

Par ailleurs, la conversion des fichiers au format PDF pourrait être une solution. OpenOffice, Autocad et QuarkXPress. Cette conversion et la conservation des fichiers seraient réalisés par le service créateur du document ou qui le centralise.

Des exemples de ce type de solutions sont indiqués dans l'ouvrage « L'archivage des documents bureautiques ». Celui-ci mentionne que ce n'est « qu'un compromis entre le stockage numérique brut et un système complet de records management, qui est la réponse

idéale aux questions d'archivage de documents bureautiques[47] » [49, Poivre, p. 22]. En outre, les éléments décrits ci-dessus seraient à mettre en place après avoir élaborer une politique d'archivage.

[47] L'ouvrage inclut dans la catégorie « documents bureautiques » les courriels.

Conclusion

A travers le cas du Théâtre national de l'Odéon, les constats déjà établis jusqu'ici sur les documents et les archives de spectacle sont confirmés. Deux groupes de documents émanent des activités d'un théâtre : les documents de spectacle et les documents de saison d'une part, les documents administratifs du lieu d'autre part. Chaque catégorie possède des enjeux d'archivage et des temporalités différentes. Les premiers acquièrent dès leur création une valeur patrimoniale, historique et sont « saisonniers ». Ils se singularisent par leur caractère éphémère. Les seconds, reposant sur l'année civile, ont une valeur légale et juridique et doivent dans un premier temps être archivés en fonction des contraintes réglementaires et légales, et certains d'entre eux deviendront à terme patrimoniaux. En effet, bien que leur intérêt historique ne saute pas aux yeux, ils sont tout autant nécessaires à la constitution de l'histoire du spectacle, car ils apportent des éléments complémentaires à sa compréhension. Le numérique met en péril ces documents, puisque les pratiques d'archivage doivent s'adapter à cet objet, mais il permet également une mise en valeur du patrimoine par son signalement et sa diffusion.

Depuis, sa création, il y a plus de 200 ans, les archives du Théâtre national de l'Odéon ont connu un heureux sort, grâce entre autre à son statut public et à l'attention qu'ont porté certains de ses directeurs à celles-ci. Elles sont dispersées, mais sans être exhaustives, elles forment un ensemble assez complet, peu lacunaire et riche, fait assez rare dans le domaine. Aujourd'hui encore, même si le numérique a changé la donne, de nombreux éléments sont favorables à la mise en place d'un archivage électronique. D'une part le théâtre dispose d'un documentaliste-webmestre, qui assure également l'archivage des documents, d'une médiathèque, lieu de consultation, et un programme de numérisation de l'audiovisuel a été mis en place. D'autre part, la direction du théâtre est concernée par le sujet et l'environnement informatique est propice à la mise en place d'un archivage électronique grâce au développement d'une politique Open Source et à des dossiers partagés qui instaure les prémisses d'un travail en réseau.

L'étude initiale du stage au sein de cet établissement portait sur l'archivage électronique dans une optique patrimoniale. Pourtant les résultats de cette étude ont démontré qu'il est nécessaire de prendre en compte également le support papier, mais aussi les risques liés aux contraintes légales et réglementaires. De plus, pour le Théâtre national de l'Odéon, il est encore trop tôt pour pouvoir proposer de réelles procédures d'archivage et des solutions techniques. La finalisation des premières phases d'analyse, notamment une étude de l'environnement légal et réglementaire, permettra dans un premier temps d'élaborer une politique d'archivage, nécessaire à tout projet d'archivage électronique, même si celui-ci semble peu envisageable à l'heure actuelle. En effet, l'archivage électronique s'appuie sur les concepts du Records management, qui n'intègre pas les archives historiques. De plus un système de Records management apparaît contraignant car ce serait un bouleversement des habitudes de travail de chacun, et il est lourd et onéreux à mettre en place. C'est pourquoi

des préconisations de solutions sont proposées : nouvelles procédures de diffusion de l'information, règles de nommage des fichiers, attribution de métadonnées et conversion au format PDF. Ces solutions permettraient de renforcer les bonnes pratiques repérées lors de l'enquête et leur mise en place bénéficie d'un contexte favorable.

Au delà du cas du Théâtre national de l'Odéon, on perçoit la nécessité à l'ère du numérique de mener une réflexion plus globale, commune entre les théâtres et les institutions archivistiques (Archives nationales et Bibliothèque nationale de France). L'enjeu est de trouver des solutions d'archivage des documents d'un théâtre, permettant d'allier à la fois la gestion des risques et le patrimoine, en prenant en compte la spécificité de ceux-ci et les activités du lieu, et en sensibilisant plus encore les praticiens sur la nécessité de les archiver. Certes la, la priorité dans un théâtre, c'est le plateau. Pourtant, le caractère éphémère de cet art et de ses documents est renforcé par le numérique. Celui-ci implique des méthodes, des processus et des procédures d'archivage rigoureux, mais qui sont les plus à même de sauvegarder et de conserver la mémoire de cet art, et de le mettre en valeur. Par ailleurs, la réflexion menée dans ce travail peut valoir pour les compagnies de théâtre, même si elle ne sont pas installées dans une salle de spectacle. De plus, le champ d'étude de ce travail relatif au théâtre public pourrait être étendu au théâtre privé.

Bibliographie

Cette bibliographie a été arrêtée le 30 octobre 2009.

La rédaction des références bibliographiques est conforme au normes :

- Z44-005. décembre 1987. Documentation. Références bibliographiques : contenu, forme et structure et à la norme
- NF ISO 690-2 Février 1998 Information et documentation. Références bibliographiques Documents électroniques, documents complets et parties de documents

Son classement est thématique, puis par ordre alphabétique d'auteur et, si nécessaire, en ordre antéchronologique.

Documents et archives de théâtre : collecte traitement et mémoire

[1] ARCHIVES DE France (AF). Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 - Traitement des archives des théâtres publics - Texte de la circulaire [en ligne]. Direction des Archives de France, 1999, 4 p. [consulté le 14 juillet 2009]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/933>
Cette circulaire présente le « tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics ». Elle rappelle également l'obligation de dépôt légal de certains documents et que les archives publiques doivent être versées à une institution habilitée à les traiter.

[2] ARCHIVES DE France (AF). Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 - Traitement des archives des théâtres publics - Tableau de tri et de conservation des archives des théâtres publics [en ligne]. Direction des Archives de France, 1999, 17 p. [consulté le 14 juillet 2009]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/934>
Ce tableau constitue le premier, et, à ce jour le seul, outil de gestion des archives d'un théâtre.

[3] BIANCHI Marie-Pierre. Les enjeux artistiques et pédagogiques de la conservation et de la valorisation des documents produits par l'activité théâtrale [en ligne]. In La mémoire du spectacle vivant : des enjeux de documentation et d'archives. 27 février 2004. Pôle national de ressources Théâtre d'Angers, en association avec le Centre national du Théâtre. CRDP des Pays de la Loire, avril 2004. 6 p. [consulté le 20 juillet 2009]
<http://www.crdp-nantes.cndp.fr/ressources/document/memoire-spectacle-vivant/formation-pnr-memoire-enjeux.pdf>
Compte rendu d'intervention présentant le contexte, les résultats et les suites de l'enquête « Mémoire des lieux de théâtre » de 1997.

[4] BRAGA Paula, OLIVEIRA VITOR, FERREIRA José Luis. CINFO : A Theatrical Information System. In Capter l'essence du spectacle: un enjeu de taille pour le patrimoine immatériel. 27ème congrès international de la SIBMAS, 25-29 août 2008, Glasgow. 6p.
Le texte de cette intervention, non édité, présente l'historique et la mise en œuvre de la base CINFO du Teatro Nacional São João de Porto.

[5] CENTRE NATIONAL DU THEATRE/COMITE D'HISTOIRE DU MINISTERE DE LA CULTURE. La mémoire des lieux de théâtre, résultats de l'enquête menée auprès des structures théâtrales du secteur public sur la conservation de leurs archives. 1998. 74p.
Cette synthèse, non éditée, présente les résultats de l'enquête de 1997 sur les pratiques d'archivage et de conservation des structures théâtrales publiques.

[6] GIRET Noëlle. Le théâtre, etc. In Archives, patrimoine et spectacle vivant. Revue de la Bibliothèque nationale de France. Juin 2000, n°5, p. 46-48. ISBN 978-2-7177-2078-5/ISSN 1254-7700
Cet article rappelle que la Collection Rondel est relative à tous les arts du spectacle, que ceux-ci s'interpénètrent hier comme aujourd'hui, comme en témoignent les collections et fonds conservés au département des Arts du spectacle de la Bibliothèque nationale de France.

[7] GITEAU Cécile. Dictionnaire des arts du spectacle français – anglais- allemand – théâtre, cinéma, cirque, danse, radio, marionnettes, télévision, documentologie. Paris. Dunod, 1970. 429 p.

[8] GUIBERT Noëlle. Les arts vivants et leur archivage : le paradoxe d'une nécessité.[en ligne]. In Archives, patrimoine et spectacle vivant. Revue de la Bibliothèque nationale de France. Juin 2000, n°5, juin 2000 [consulté le 13 juillet 2009], p. 32-37.<http://editions.bnf.fr/pdf/revue/extrait05.pdf> ISBN 978-2-7177-2078-5/ISSN 1254-7700
Cet article présente l'historique et le contexte de la constitution de la mémoire du spectacle, de la Collection Rondel et des enrichissements du département des Arts du spectacle dans la lignée établie par Auguste Rondel.

[9] GUIBERT Noëlle. Arts du spectacle : conception des collections. Evolution de la collecte documentaire. Revue d'histoire du Théâtre, oct-déc. 1998, vol 4, n°200, p. 395-404. ISSN 0035-2373

Cet article relate la manière dont Auguste Rondel a constitué sa collection (domaines, documents recueillis, liens avec les gens de spectacle) et fait un point sur les différents lieux de conservation de la mémoire des arts du spectacle

[10] HUTHWOHL Joël. Le répertoire des arts du spectacle en France. In Arts du spectacle : patrimoine et documentation. 23ème congrès international de la SIBMAS, 25-30 septembre 2000, Paris. Paris. BnF, SIBMAS. 2002. p. 153-157. ISBN : 2-71776219863
Cet article présente le contexte, les objectifs de création et l'état d'avancement en 2002 du projet « Répertoire des arts du spectacle ».

[11] HUTHWOHL Joël. La mémoire du TNP à Villeurbanne – entretien avec Heidi Weiler et Michel Bataillon. In Archives, patrimoine et spectacle vivant. Revue de la Bibliothèque nationale de France. Juin 2000, n°5, p. 75-80. ISBN 978-2-7177-2078-5/ISSN 1254-7700
Cet article relate la constitution et la collecte des archives du Théâtre national Populaire à Villeurbanne, et témoigne que l'archivage de ces documents ne va pas de soi dans un théâtre.

[12] HUTHWOHL Joël. Sources et ressources sur les arts du spectacle en France. Revue d'histoire du Théâtre, oct-déc 1998, vol 4, n°200, p. 389-394. ISSN 0035-2373
Cet article présente essentiellement le projet de la base de données en ligne « Répertoire des arts du spectacle », mais aussi un historique des recensements antérieurs.

[13] SANJUAN Agathe. Le signalement des documents d'archives en bibliothèques : l'exemple du Département des arts du spectacle de la BnF [en ligne]. Mémoire d'étude, Diplôme de conservateur de bibliothèque, ENSSIB, 2002 [20 juillet 2009], 123 p.
< http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/sanjuan.pdf>
Ce travail abordant essentiellement la question du signalement d'archives en bibliothèque explicite également la présence d'archives en bibliothèque.

[14] TUAILLON David. Les metteurs en scène, leurs archives et celles des autres. Les Cahiers - Comédie-Française, 1999, n°30, p. 88-97. ISSN 0759
L'auteur a recueilli les avis de plusieurs metteurs en scène (Alain Françon, Georges Lavaudant, Jean-Pierre Miquel, Stuart Seide, Jean-Pierre Vincent…) sur les archives de spectacle et l'usage qu'ils ont de celles de leurs prédécesseurs et des leurs.

[15] VAN GOETHEM Jan. CARMEN : base de données multilingue pour un accès virtuel aux archives de l'Opéra National de Belgique. In Les collections des arts du spectacle et leur traitement. 24ème congrès international de la SIBMAS, 2-7 septembre 2002, Rome. 6 p.

Le texte de cette intervention, non édité, présente l'historique et la mise en œuvre de la base CARMEN au Théâtre royal de la Monnaie, Bruxelles.

[16] VEINSTEIN André. Méthodologie des documents de théâtre. In Méthodologie des documents concernant les arts du spectacles (bibliothèques et musées) [en ligne]. 14ème congrès international de la SIBMAS. 15-20 septembre 1980. Belgrade. Belgrade, Muzej Pozorisne Umetnosti SR Srbije, 1982. [consulté le 20 juillet 2009]. p. 27-39. <http://www.theatrelibrary.org/sibmas/congressses/sibmas80/belgrad_04.html> ISSN 0361-7500.
André Veinstein expose une méthodologie de classement des documents de théâtre, selon une approche prenant en compte leur consultation et leur exploitation.

[17] WALLON Emmanuel. Sources et ressources pour le spectacle vivant – Rapport au Ministre de la Culture et de la Communication [en ligne]. Paris, février 2006 [consulté le 20 juillet 2009]. Tome 2, La palette des compétences et des disciplines, 439 p. <http://www.culture.gouv.fr/culture/actualites/index-rapports.htm>
Ce tome présente un inventaire quasi exhaustif des pôles et ressources documentaires sur le spectacle vivant en France.

Théâtre national de l'Odéon : histoire et archives

[18] ARCHIVES NATIONALES (AN). Archives du Théâtre de l'Odéon, 1809-1983, 55 AJ 1 à 430 - répertoire numérique détaillé. Elisabeth Gautier-Desvaux, Yvette Isselin, Odile Krakovitch, Brigitte Labat-Poussin, Sylvie Nicolas, revu et complété par Yvette Isselin et Brigitte Labat-Poussin, annexe, par Juliette CARON. Paris, Archives nationales, 2009. 344 p. ISBN 978-2-86000-329-2
L'introduction de cet inventaire explique très précisément les différents lieux où sont conservées les archives de l'Odéon, ainsi que leur contenu.

[19] GENTY Christian. Histoire du Théâtre national de l'Odéon (Journal de bord) 1782-1982. Paris, Editions Fischbacher, 1982. 320 p. ISBN 2-7179-0002-0
Contrôleur général et conservateur de l'Odéon, Christian Genty a écrit cet ouvrage en se référant aux livres de bord du théâtre. Il a été utile à la rédaction du résumé de l'histoire du théâtre.

[20] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Décret n° 90-458 du 1er juin 1990 modifiant le décret no 68-905 du 21 octobre 1968 modifié portant statut du Théâtre national de l'Odéon [en ligne]. JORF n°128, 3 juin 1990 [consulté le 13 septembre 2009], p 6602

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000533667&fastPos=11&fastReqId=1891194340&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

[21] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Arrêté du 16 juin 1983 – Création du Théâtre national de l'Europe [en ligne]. JORF, 23 juin 1983 [consulté le 13 septembre 2009], p. 5753.
<http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=19830623&numTexte=&pageDebut=55753&pageFin=>

[22] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Décret n°78-100 du 31 janvier 1978 relatif au Théâtre national de l'Odéon [en ligne]. JORF, 2 février 1978 [consulté le 13 septembre 2009], p. 567
<http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=19780202&numTexte=&pageDebut=00567&pageFin=>

[23] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Décret n°71-722 du 31 août 1971 le Théâtre de France prend le nom de Théâtre national de l'Odéon [en ligne]. JORF, 7 septembre 1971 [consulté le 13 septembre 2009], p. 8903
<http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=19710907&numTexte=&pageDebut=08903&pageFin=>

[24] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Décret n°68-905 du 21 octobre 1968 portant statut du théâtre de France [en ligne]. JORF, 23 octobre 1968 [consulté le 13 septembre 2009], p. 9971-9973.
<http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=19681023&pageDebut=09971&pageFin=&pageCourante=09971>

[25] ODEON-THEATRE DE L'EUROPE. Bilan d'activité 2008, 2009. 65. p
Ce bilan est consultable à la Médiathèque Jean-Louis Barrault du théâtre.

[26] ODEON-THEATRE DE L'EUROPE. Dossier de presse inauguration [en ligne]. Mars 2006 [consulté le 14 septembre 2009]. 20 p. < http://www.emoc.fr/> (Opérations>Théâtre de l'Odéon>Dossier de presse)
Dossier conçu pour l'inauguration du théâtre le 3 avril 2006. Il récapitule les travaux de rénovation du lieu.

Archives / Records management / Archivage électronique

Archives / Archives publiques

[27] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF). Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris, Association des archivistes français, 2004. 275 p. ISBN 2-9513658-2-9

Ouvrage abordant l'ensemble des notions archivistiques, y compris le Records management. Il convient parfaitement pour une première approche du sujet.

[28] CHABIN Marie-Anne. Le Management de l'archive. Paris, Hermès science publications, 2000. 246 p. ISBN 2-7462-0107-0

Cet ouvrage expose les fondamentaux sur les archives, les conséquences du numérique sur celles-ci et amène à repenser les méthodes d'archivage à une époque où le Records management était encore peu répandu en France.

[29] LEGIFRANCE. Code du patrimoine [en ligne]. Version en vigueur. [en ligne]. [consulté le 30 octobre 2009]
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=D41680E50B250630D8361D56F0FADA3C.tpdjo08v_1?cidTexte=LEGITEXT000006074236&dateTexte=20091019>

Le code du patrimoine regroupe toutes les dispositions sur le patrimoine et les archives en France.

[30] PREMIER MINISTRE (PM). Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État [en ligne]. 2 novembre 2001, 6 p. [consulté le 30 octobre 2009]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1061>

Elle précise et rappelle les principes relatifs à la gestion des archives intermédiaires dans les services et établissements publics de l'Etat : identification des responsables, moyens de mise en œuvre et cadre de contrôle de la gestion de ces archives, y compris des archives électroniques.

Records management

[31] AFNOR. Norme NF ISO 15489-1 : 2001, Records Management - Partie 1 : Principes directeurs. Paris, AFNOR, avril.2002. 20 p.
Cette première partie de la norme présente les principes directeurs qui régissent l'organisation et la gestion des documents qu'un organisme public ou privé doit conserver de leur création à la fin de leur intérêt pour l'entreprise. Ce guide de conception de mise en œuvre d'un système d'archivage n'inclut pas la gestion des archives historiques.

[32] AFNOR. Norme NF ISO/TR 15489-2 : 2001, Records Management - Partie 2 : Guide pratique. Paris, AFNOR, mars 2002. 45 p.
Cette seconde partie de la norme présente la méthodologie de mise en œuvre correspondant aux principes directeurs de la première partie, ses processus et ses outils.

[33] CHABIN Marie-Anne. Gestion de l'information, records management et archivage. Cours donné à l'INTD, dans le cadre de la formation Chef de projet en ingénierie documentaire. Janvier 2009, 21p.
Présentation des concepts fondamentaux du Records management et du MoReq2.

[34] DESSOLIN-BAUMANN Sylvie, WIEGANDT Caroline. Dossier Records management : gérer les documents et l'information. Pourquoi ? Comment ?. Documentaliste-Sciences de l'information, 2009, vol 46, n°2, p. 28-65. ISSN 0012-4508.
Ce dossier pose les concepts du Records management et celui du métier de Records manager. Ceux-ci sont éclairés par des témoignages et des retours d'expérience.

[35] DHERENT Catherine. RM : quel concept pour quel besoin ?. Documentaliste-Sciences de l'information, 2009, vol 46, n°2, p. 32-35. ISSN 0012-4508.
Cet article présente un historique du Records management, ses concepts, et ses différentes pratiques dans le monde.

[36] HARE Catherine, McLEOD Julie. Mettre en place le Records management dans son organisation - Guide pratique. Archimag, 2003, 47 p. ISBN 2-9510477-0-3
Ce guide expose les avantages à la mise en place du Records management dans une organisation. Il explicite les concepts, les étapes et les outils nécessaires à sa mise en œuvre.

[37] JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE FRANCAISE. Avis et communication, avis divers – commission générale de terminologie et de néologie, vocabulaire générale [en ligne]. JORF, 22 avril 2009 [consulté le 11 octobre 2009], p. 6949.

<http://www.legifrance.gouv.fr/jopdf/common/jo_pdf.jsp?numJO=0&dateJO=20090422&numTexte=83&pageDebut=06949&pageFin=06950>

Ce texte donne la traduction française et la définition du terme « Records management ».

Records management et archivistique française

[38] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS (AAF)/ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION (ADBS). Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO au regard des pratiques archivistiques françaises [en ligne], version 2, 8 avril 2005. 20 p. [consulté le 13 octobre 2009]

<http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet-2.pdf>

Ce texte analyse la norme ISO 15489 sur le Records management tout en la confrontant aux pratiques archivistiques françaises.

[39] BOISDEFFRE Martine de. Note d'information DITN/RES/2007/006 - Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public [en ligne]. Archives de France, 23 juillet 2007, 10 p [consulté le 23 septembre 2009]

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/856>

Cette note stipule que le Records management est à développer afin d'accompagner la modernisation de l'Etat. Après un exposé sur le Records management dans le contexte archivistique français, sont présentés les projets mis en oeuvre (BnF) et les actions à mener en la matière.

[40] CLEYET-MICHAUD Rosine. Records management et gestion des archives historiques [en ligne]. 2 décembre 2005. [consulté le 23 septembre 2009].

<http://www.records-management.fr/spip.php?article39>

L'auteur souligne que le Records management est un tremplin vers un archivage définitif. Elle expose ensuite un comparatif entre les concepts et les outils du Records management et ceux de la pratique archivistique française.

Records management et archivage électronique

[41] ARCHIMAG. L'archivage électronique – guide pratique. Paris, Serda, guide pratique n°30, 2007. 98 p. ISSN ISSN 1242-1367
Ce guide présente les enjeux de l'archivage électronique, des méthodologies de mise en œuvre, des retours d'expérience et offre un panorama des acteurs et des outils du marché.

[42] ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF). Qu'est-ce que l'archivage électronique – Fiche [en ligne]. AAF, Sd. 11p. [consulté le 30 octobre 2009] <http://www.archivistes.org/IMG/pdf/Fiche_definition_AE_v15.pdf>
Cette fiche contient un schéma qui permet de positionner la GED, le Records management et un système d'archivage électroniques, les uns par rapport aux autres.

[43] AFNOR. Norme NF Z42-013 Archivage électronique. Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. Paris, AFNOR, mars 2009. 44 p.
Cette norme établie en 1999, puis révisée en 2001, énonce un ensemble de spécifications techniques et de mesures organisationnelles à mettre en oeuvre pour l'enregistrement, l'archivage et la communication de documents numériques (support traditionnel numérisé ou natif électronique) afin d'assurer la lisibilité, l'intégrité et la traçabilité de ces documents pendant la durée de leur conservation et de leur utilisation. Un des principaux points de cette dernière version de 2009 est que désormais le recours à des supports réinscriptibles est admis.

[44] CHABIN Marie-Anne. Rôle et applicabilité des normes. In La gestion de l'information et des archives électroniques en Europe :réalisations et nouvelles directions [en ligne]. 5ème Conférence du DLM-Forum, 10-12 décembre 2008, Toulouse. Direction des Archives de France, 30 avril 2009 [consulté le 30 octobre 2009]. Vol. 1, p. 43-51 <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2735> ISBN : 978-2-86000-339-1
Ce texte permet de clarifier quelles applicabilités ont les normes et textes internationaux sur le Records management, l'archivage électronique et la conservation numérique.

[45] CHABIN Marie-Anne. E-records management et diplomatique numérique. In Traitements et pratiques documentaires : vers un changement de paradigme [en ligne]. 2ème Conférence Document Numérique et Société, 17-18 novembre 2008, Paris. Paris, ADBS, 2008 [consulté le 30 octobre 2009]. p. 191-207. < http://www.archive17.fr/content/view/21/38/> (voir la présentation). ISBN 978-2-84365-116-8

Ce texte présente les impacts du numérique sur le Records management et propose d'appliquer la diplomatique traditionnelle afin d'identifier, qualifier et ainsi sélectionner l'information numérique à archiver.

[46] COMMISSION EUROPENNE (CE)/DLM-FORUM. MoReq 2, Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique – Mise à jour et extension 2008 – Spécifications MoReq 2 [en ligne]. Traduction française de Marie-Anne Chabin. Direction des Archives de France, 9 décembre 2008 [consulté le 30 octobre 2009]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2085> (Chapitre 0. MoReq 2 dans l'environnement français)
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2094> (Texte principal)
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2086> (Annexes)
Ce texte est une mise à jour du MoReq (Model Requirements for the Management of Electronic Records) paru en 2001 et traduit en français en 2004. Il décrit les fonctionnalités d'un système d'archivage électronique selon les principes du Records management et contient un ensemble de spécifications nécessaires à sa mise en place. Le chapitre préliminaire (chapitre 0) est essentiel à la compréhension des concepts du Records management et du MoReq 2 dans l'environnement légal, normatif et archivistique français.

[47] DHERENT Catherine. Les archives électroniques : manuel pratique [en ligne]. Paris, Direction des Archives de France, février 2002. [Consulté le 27 juillet 2009]
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062> ISBN : 2-11-005131-0
Cet ouvrage présente les principes généraux pour l'archivage et la conservation des documents électroniques, illustrés de nombreux exemples.

[48] IALTA France. Apprivoiser MoReq - Pour archiver et conserver l'information [en ligne]. Octobre 2007. 95 p. [consulté le 27 juillet 2009]
<http://www.archive17.fr/images/pdf/apprivoiser_moreq.pdf>
Ce guide présente, sous forme de tableau, les questions à se poser et les actions à mener pour mettre en place un système d'archivage.

[49] POIVRE Joël. L'archivage des documents bureautiques. Paris, la Documentation française, Direction des archives de France, 2004. 40 p. ISBN 2-11-005558-8/ISBN 2-911601-40-8
Cet ouvrage apporte des compléments au manuel pratique sur les archives électroniques, plus particulièrement sur les documents bureautiques. Il donne quelques exemples de solutions permettant un compromis entre le stockage numérique brut et le Records management.

[50] RIETSCH Jean-Marc, CHABIN Marie-Anne, CAPRIOLI Eric. Dématérialisation et archivage électronique : mise en oeuvre de l'ILM, information lifecycle management. Paris, Dunod,. 2006. 207 p. ISBN 2-10-050077-5

Cet ouvrage présente les fondamentaux sur la dématérialisation, le cycle de vie et son archivage très clairement. Il propose ensuite des méthodes et des solutions pratiques pour la mise en place d'un système électronique. Il s'adresse aux organismes souhaitant mettre en œuvre ce type de projet, mais il convient parfaitement pour une première approche du sujet.

Pour en savoir plus

[ ] Association des archivistes français (AAF) : http://www.archivistes.org/

[ ] Direction des Archives de France (DAF) : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/

[ ] Groupe Pérennisation des informations numériques (PIN) : http://www.aristote.asso.fr/PIN/index.html

[ ] Portail français du records management : http://www.records-management.fr/

[ ] Portail international archivistique francophone (PIAF) : http://www.piaf-archives.org/

[ ] Portail société de l'information – Internet.gouv : http://www.internet.gouv.fr/

[ ] Portail de la sécurité informatique : http://www.securite-informatique.gouv.fr/

[ ] Odéon-Théâtre de l'Europe : http://www.theatre-odeon.fr/

Annexes

Annexe 1 : Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 – Traitement des archives des théâtres publics

Archives de France

CIRCULAIRE AD 99-2 DU 30 DECEMBRE 1999

Traitement des archives des théâtres publics

☐ **texte de la circulaire**

La ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets
(directions des archives départementales)

Messieurs les présidents des conseils régionaux
(archives régionales)

Madame et Messieurs les présidents des conseils généraux
(archives départementales)

Mesdames et Messieurs les maires

(archives communales)

P.J : 1 tableau de tri et de conservation (17 pages).

I. Présentation générale.

A l'initiative du Comité d'histoire du ministère de la Culture et de la communication, ainsi que du Centre national du théâtre, une réflexion a été entreprise afin de mieux connaître le patrimoine archivistique théâtral.

Cette réflexion a abouti, en mai 1997, à une enquête auprès de tous les théâtres publics, enquête conjointe de la direction du Théâtre et des spectacles et de la direction des Archives de France, saisies par les deux initiateurs précités du projet.

Au fur et à mesure des réponses apportées par les théâtres, il est très vite

apparu que les archives des scènes publiques étaient non seulement méconnues, mais aussi en péril. Elles sont peu souvent versées dans un service d'archives public, qu'il soit départemental ou communal.

Un groupe de travail a alors été mis en place afin d'étudier, sur le terrain, l'ensemble des documents produits par les théâtres publics, à partir de l'exemple des centres dramatiques nationaux. Trois départements pilotes ont été retenus et ont permis l'élaboration du tableau de tri et de conservation joint en annexe.

Cette circulaire a pour but de rappeler des principes élémentaires et légaux et de déterminer des critères de tri.

II. La destination des archives des théâtres publics.

La destination naturelle d'archives publiques, ce que sont les archives des théâtres publics, reste et demeure les services d'archives publics, départementaux, municipaux ou régionaux.

Par dérogation à cette règle, le dépôt de tout ou partie des fonds d'archives des théâtres publics dans une bibliothèque ou un musée publics peut, à titre exceptionnel, être consenti, sous réserve de la signature d'une convention entre le service d'archives normalement destinataire et la bibliothèque ou le musée concerné, ainsi que de l'approbation du directeur des Archives de France.

Il est une autre règle qu'il est utile de rappeler, à savoir la réglementation du dépôt légal :

- les documents de diffusion (programmes, tracts, affiches, vidéos, documents audiovisuels et photographiques, etc.) édités par les structures de création et de diffusion, et notamment les théâtres, sont soumis au dépôt légal ;

- pour les supports "papier", conformément à la loi n°92-456 du 20 juin 1992 et au décret n°93-1429 du 31 décembre 1993, le dépôt légal éditeur "doit être effectué, au plus tard le jour de la mise en circulation du document, en quatre exemplaires à la Bibliothèque nationale" ;

- de même, le dépôt légal imprimeur "doit être effectué, dès l'achèvement du tirage ou de la fabrication, en deux exemplaires à la Bibliothèque nationale pour les personnes physiques ayant leur domicile ou les personnes morales ayant leur siège social en Ile-de-France et [...] pour celles situées en dehors de cette région aux bibliothèques habilitées [...] à recevoir ce dépôt". Il y a maintenant une bibliothèque attributaire dans la plupart des régions.

III. Présentation du tableau de tri et de conservation des documents produits par les théâtres publics.

Le tableau se présente en quatre colonnes et est précédé d'un sommaire.

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par les centres dramatiques nationaux, régionaux et pour l'enfance et la jeunesse, y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les centres dramatiques nationaux, régionaux et pour l'enfance et la jeunesse, sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui leur incombent, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bon fonctionnement.

Un certain nombre de DUA sont formulées comme suit : 6 ou 9 ans. Cette durée correspond à deux ou trois mandats du directeur (mandat de 3 ans renouvelable deux fois), la DUA expire alors au changement de directeur.

Colonne n°3 : Sort final.

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive dans un service d'archives public (archives départementales ou communales), ou autre service public de conservation sous convention.

D : destruction, par les soins du centre dramatique national détenteur des archives au terme de la DUA, après obtention d'un visa d'élimination du directeur des archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans la colonne "Observations".

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri ou de justifier le sort

final.

Vous voudrez bien me saisir de toute difficulté que pourrait entraîner l'application de la présente circulaire.

La ministre de la Culture et de la Communication et par délégation, Le directeur des Archives de France Philippe Bélaval	La ministre de la Culture et de la Communication et par délégation, Le directeur de la Musique, de la danse, du théâtre et des spectacles Dominique Wallon

Annexe 2 : Circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999- Tableau de tri et de conservation

Archives de France

CIRCULAIRE AD 99-2 DU 30 DECEMBRE 1999

Traitement des archives des théâtres publics

tableau de tri et de conservation

Tableau de tri et de conservation

des archives

des théâtres publics

Sommaire

I. Fonctionnement du théâtre. p. 1-11

Documents généraux p. 1-2

Tutelle et partenariat p. 3

Finances p.4-5

Budgets p. 4

Comptabilité p. 4

Contrôle p.5

Gestion du personnel p. 6-8

Gestion individuelle et collective p. 6

Relations du travail p. 7

Salaires p. 7-8

Gestion immobilière et mobilière p. 9-11

Plans p. 9

Sécurité p. 9

Travaux p. 9

Entretien et maintenance p. 10

Gestion mobilière p. 10

Assurances p. 11

Contentieux p. 11

II. Ateliers. p.12

III. Spectacles. p. 13-16

Organisation des saisons p. 13-14

Comité de lecture p. 13

Programme de la saison p. 13

Relations publiques et promotion p. 14

Relations avec les médias p. 14

Dossiers de spectacle p. 15-16

Suivi administratif p. 15

Suivi financier p. 15

Suivi technique p. 16

Dossiers de création p. 16

IV. Animation culturelle. p. 17

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : DOCUMENTS GENERAUX, quelque soit le statut juridique du théâtre : société commerciale (SA, SARL), SCOP, etc.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Chronos du courrier départ	3 ans	D	Doubles des lettres intégrées dans les dossiers.
Statuts et déclaration de la société	durée d'existence de la société	C	
Licence d'entrepreneur de spectacle prévue par les articles 4 et 5 de l'ordonnance n°45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles.	durée d'existence de la société	C	
Registre spécial Document obligatoire pour les associations et prévu par l'article 5 Loi de 1901 : modifications et changements de statuts doivent être consignés sur un registre spécial qui doit être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en font la demande.	durée d'existence de la société	C	
Règlement intérieur Art L.122-33 du code du travail.	Validité	C	Voir aussi gestion individuelle et collective du personnel.
Organes décisionnels (assemblée générale, conseil d'administration, etc) :			
-dossiers préparatoires	6 ou 9 ans (1)	D	(1) La durée d'un mandat de directeur est de 3 ans, renouvelable deux fois.
-convocations	1 an	D	
-ordres du jour	6 ou 9 ans (1)	C	Peuvent être détruits si repris dans les procès-verbaux.

-dossiers remis en séance	6 ou 9 ans (1)	C	
- comptes rendus, procès-verbaux, registres des délibérations et des décisions	6 ou 9 ans (1)	C	
Rapports d'activité et statistiques	6 ou 9 ans (1)	T	Ne conserver que le rapport demandé par la direction de la Musique, de la danse, du théâtre et des spectacles, seul rapport revêtu d'un caractère obligatoire et le plus détaillé.
Etudes et audits	6 ou 9 ans (1)	C	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : TUTELLE ET PARTENARIAT.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Convention avec l'Etat :			
-contrats de décentralisation Conventions de 3 ans.	juge-ment des comp-tes + 1 an	C	

-autres conventions avec l'Etat (mise à disposition de locaux, par exemple)	idem	D	
Conventions avec les collectivités	idem	C	
Conventions avec le rectorat, les établissements scolaires, etc.	idem	C	Voir aussi Activité culturelle.
Partenariat ponctuel, mécénat	idem	C	
Subventions : dossiers de demande, arrêté, certificat	idem	D	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : FINANCES.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Budgets			
Budgets prévisionnel (primitif approuvé) et modificatif	10 ans	C	
Comptes administratifs	10 ans	C	
Budgets de production, de co-production et de co-réalisation	10 ans	C	Voir Suivi administratif et financier des spectacles.
Comptabilité			

Bilans financiers et analytiques	jugement des comptes +1 an	C	Comprend les comptes de résultats.
Documents comptables (journaux, grand livre, balances, états de rapprochement comptable)	idem	T	Ne conserver que le grand livre et la balance annuelle.
Pièces justificatives (billetterie, factures, relevés bancaires...)	idem	D	
Subventions : pièces comptables	idem	D	Voir Tutelle et partenariat
Contrats	90 ans à/c date de naissance	T (1)	Voir Suivi administratif et financier des spectacles. (1) Cf circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
Contrôle			
Rapport du commissaire aux comptes	10 ans	C	
Rapport de gestion du directeur	10 ans	C	
Rapport de la chambre régionale des comptes	10 ans	C	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : GESTION DU PERSONNEL.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Gestion individuelle et collective			
Règlement intérieur Art L.122-33 du code du travail.	validité	C	Voir aussi Documents généraux.
Convention collective	validité	C	
Dossiers individuels (comprennent le contrat de travail, le dossier médical, le dossier comptable, le dossier de retraite)	90 ans à/c de la date de nais-sance	T	Cf circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995.
Registre des entrées et sorties du personnel Art L.620-3 et R.620-3 du code du travail.	jusqu'à clôture	C	
Registre d'accidents du travail, registre médical	jusqu'à clôture	D	
Rapports de l'inspection du travail	5 ans	C	
Dossiers de formation (dont relations avec AFDAS)	3 ans	D	
Relations du travail			
Comité d'entreprise et délégués du personnel :			

-élections Le comité d'entreprise est renouvelé tous les deux ans (art. L.433-12 du code du travail)	2 mandats	D	
-procès-verbaux de réunions	2 mandats	C	
-registres Art L.424-5 du code du travail : les demandes des délégués et les réponses motivées de l'employeur sont, soit transcrites sur un registre spécial, soit annexées à ce registre.	jusqu'à clôture	C	
Relations avec les syndicats, notamment le SYNDEAC : tracts, correspondance, audiences	5 ans	C	Voir aussi Affaires juridiques, consultation juridique.
Salaires			
Accords salariaux	validité	C	
Livre de paie Art L.143-5 du code du travail et L.243-12 du code de la sécurité sociale.	5 ans après clôture	D	
Etats annuels individuels	50 ans	D	
Bulletins de salaire Art 2277 du code civil et L.143-14 du code du travail.	5 ans	D	
Déclarations annuelles de données sociales (DADS ou TDS)	5 ans	D	
ASSEDIC : bulletins	5 ans	D	
URSAFF : bordereaux récapitulatifs des cotisations	5 ans	D	

Versements aux organismes de retraite et mutuelles	5 ans	D	
Autres déclarations	5 ans	D	

I. FONCTIONNEMENT DU THEATRE : GESTION IMMOBILIERE ET MOBILIERE.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Plans			
Bâtiment, installation électrique et autres installations	vali-dité	T	Ne conserver que les plans du bâtiment.
Sécurité			
Relations avec les organismes de contrôle	10 ans	D	
Registres de sécurité Art. L 620-6 du code du travail.	5 ans	C	
Registres d'observations et de mise en demeure Art. L 620-4 du code du travail.	5 ans	C	
Mise en oeuvre des mesures de sécurité	10 ans	D	
Travaux			

Dossiers de construction, aménagement, agrandissements	10 ans ou 30 ans (1)	C (2)	(1) Si le théâtre est le maître d'ouvrage, conserver les pièces contractuelles pendant un délai de 30 ans à compter de la réception des travaux, et les pièces de suivi technique pendant 10 ans à compter de la réception des travaux. Si le théâtre n'est pas maître d'ouvrage, conserver les dossiers pendant 10 ans à compter de la réception des travaux. (2) Peuvent être détruits si conservés par le maître d'ouvrage. Généralement, le théâtre ne détient ce type de dossier que pour information.
Entretien et maintenance			
Contrats	durée du contrat + 5 ans	D	
Bons d'intervention et registres	5 ans	D	
Gestion mobilière			
Inventaires du matériel Document obligatoire à chaque changement de directeur.	change-ment de direc-teur	C	

Dossiers techniques des salles : fiches techniques éclairage, sonorisation, projection	durée d'existence des installations	T	Ne conserver que les documents de synthèse, et notamment les plans.
Assurances			
Contrats	durée du contrat + 2 ans	D	
Dossiers de sinistres :			
-sans dommages corporels	10 ans à/c du sinistre	T	Ne conserver les dossiers de sinistres les plus importants.
-avec dommages corporels	30 ans	T	Ne conserver les dossiers de sinistres les plus importants.
Contentieux			
Dossiers de contentieux (quelle que soit la nature du contentieux)	10 ans à/c du jugement	D	

II. ATELIERS.

Archives de France

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Décors : inventaire, descriptifs, dessins, plans	Changement de directeur	C	
Costumes : inventaires, descriptifs, dessins, patrons	Changement de directeur	C	
Accessoires : inventaires, descriptifs, dessins	Changement de directeur	C	
Supports de substitution : photographies, enregistrements son et video	Changement de directeur	C	
Maquettes	Idem	C	

III. SPECTACLES : ORGANISATION DES SAISONS.

Archives de France

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Comité de lecture	change-ment de direc-teur	C	
Manuscrits d'auteur	idem	C	
Programme de la saison			
Plannings : saisons, tournées, personnel, agendas, etc.	idem	C	
Avant-programme de saison	idem	C	
Documents relatif au lancement de la saison	idem	C	
Brochures de la saison	idem	C	
Dépliants	idem	C	
Relations publiques et promotion			
Affiches tous formats, produits dérivés sur support papier	change-ment de direc-teur	C	
Tracts	idem	C	
Videos	idem	C	
Photographies	idem	C	
Invitations, cartes de voeux	idem	C	

Relations avec les médias			
Dossiers de presse produits par le théâtre	idem	C	
Articles et revues de presse tous supports : encarts publicitaires, annonces radiophoniques, interviewes, reportages télévisés	idem	C	
Publications, éditions de textes, CD-Roms	idem	C	
Dossiers site internet	validité	D	

III. SPECTACLES : DOSSIERS PAR SPECTACLE.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Suivi administratif			
Contrats d'auteur	90 ans à/c date de nais-sance	C	
Contrats des artistes	90 ans à/c date de nais-sance	T	Cf circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995. Voir aussi Gestion du personnel
Programmation des tournées	2 ans	D	Conservation des plannings de l'ensemble des spectacles : voir Organisation des saisons.
Contrats d'achat et de vente de spectacles	10 ans	C	
Suivi financier			

Budgets de production, de coproduction et de co-réalisation	10 ans	C	Voir Finances
Subventions	10 ans	D	
Suivi technique			
Fiches techniques des spectacles : créés, en tournée, accueillis	change-ment de direc-teur	C	
Plans : construction des décors, accessoires, conduites lumière et son, etc.	idem	C	
Dossiers de travaux liés aux spectacles	idem	D	
Dossiers de création de spectacle			
Documentation, recherches documentaires et iconographiques	idem	C	
Notes de mise en scène	idem	C	
Esquisses	idem	C	
Script	idem	C	
Distribution	idem	C	
Fiches techniques	idem	C	Voir Suivi technique des spectacles
Maquettes	idem	T	
Enregistrements	idem	C	Voir Ateliers

IV. ANIMATION CULTURELLE.

Archives de France

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	Sort final	OBSERVATIONS
Atelier de formation pour les comédiens :			
- planning des animateurs	2 ans	D	
- plans de cours	2 ans	C	
Dossiers relatifs à la formation dispensée	6 ans	T	Ne conserver que les brochures (en un seul exemplaire) et les rapports.
Documents sur les animations	6 ans	D	
Opérations auprès des scolaires et des étudiants	6 ans	T	Ne conserver que les enregistrements et comptes rendus.
Dossiers pédagogiques	6 ans	C	en un seul exemplaire.
Dossiers d'organisation de colloques et conférences	6 ans	T	Ne conserver que les enregistrements et comptes rendus.
Dossiers d'organisation d'expositions	6 ans	T	Ne conserver que les dossiers de recherche documentaire et scientifique, ainsi que les éventuels catalogues (en un seul exemplaire).
Bilan pédagogique des actions	6 ans	C	

Annexe 3 : Localisation et contenu des archives du Théâtre national de l'Odéon

Aux Archives nationales : fonds 55 AJ

Ce fonds est constitué de six versements distincts : trois fonds d'archives, deux fonds iconographiques et un dernier versement. En voici un descriptif sommaire [18, AN, p. IX-XXX] :

Période	Cote	Relatives à / au	Contenu
1ère moitié du 19ème siècle-1959	55 AJ 1-127	Archives dites « anciennes »	Livres de bord[48] Coupures de presse (1926-1946) Textes de pièces (manuscrits, imprimés) du 19ème et 20ème siècles Comité de lecture
1959-1973	55 AJ 128-207	Théâtre de France	Livres de bord, correspondance, Documents de mise en scène Recueils de coupures de presse Photographies Documents sur l'organisation et le lancement des spectacles
		Théâtre national de l'Odéon	Livres de bord Dossiers de lancement de spectacles, dont correspondance et photographies
1954-1971	55 AJ 221-335	Théâtre des Nations	Documents administratifs Documents relatifs à la direction artistique
1952-1975	55 AJ 341-350	Odéon-Théâtre de France Compagnie Renaud-Barrault Théâtre des Nations	Affiches programmes
1875-1946	55 AJ 351-387		Photographies de décors Documents iconographiques
1960-1980	55 AJ 390-430	Odéon-Théâtre de France Théâtre national de l'Odéon	Dossiers de préparation et de lancement de saison, dont programmes, invitations, communiqués de presse

Des documents relatifs à l'Odéon sont également conservés dans les dossiers sur les relations de l'Odéon avec la direction des Beaux-Arts (sous-série F^{21}), dans les fonds des Maisons des rois et empereurs (O^1 à O^5) et dans les séries N et NN. (plans).

[48] Registres où sont consignés tous les événements qui se passent dans un théâtre. Ce type de document n'existe plus aujourd'hui.

A la Bibliothèque-Musée de la Comédie-Française

L'histoire de l'Odéon a été souvent liée à celle de la Comédie-Française et parmi les archives de celles-ci se trouvent des archives relatives à l'Odéon complétant les périodes lacunaires du fonds des Archives nationales. Les périodes couvertes par la bibliothèque-musée de la Comédie-Française sont les suivantes [18, AN, p. XL] :

- 1782-1791 : l'Odéon, salle de la Comédie-Française
- 1791-1799 : l'Odéon, salle d'une partie des Comédiens-Français
- 1832-1835 : la Comédie-Française partage l'Odéon avec l'Opéra-Comique
- 1837-1840 : l'Odéon, « seconde salle de la Comédie-Française »
- 1900 : après l'incendie de la Comédie-Française, la troupe s'installe à l'Odéon de mars à septembre
- 1940-1941 : Jacques Copeau, administrateur de la Comédie-Française, est aussi directeur de l'Odéon
- 1946-1959 : l'Odéon est mis à la disposition de la Comédie-Française et prend le nom de « salle Luxembourg »
- 1971-1982 : Pierre Dux, puis Jacques Toja, administrateurs de la Comédie-Française, sont aussi directeurs de l'Odéon
- 1986-1989 : Jean Le Poulain, puis Antoine Vitez, administrateurs de la Comédie-Française sont aussi directeurs de l'Odéon.

Les archives concernant l'Odéon font partie intégrante de celles de la Comédie-Française, preuve que celle-ci considérait l'Odéon comme sa deuxième salle et non comme une salle indépendante. Les archives de la Comédie-Française sont classées en séries, par matière ou par thème, représentées par des lettres. Les siècles sont indiquées par un chiffre (2 pour le 18ème siècle, 3 pour le 19ème , 4 pour le 20ème) précédant les lettres de la série. Ainsi, on trouvera les documents relatifs à l'Odéon pour les 18ème et 19ème et 20ème siècles dans les séries suivantes [18, AN, p. XLI] :

- AA : correspondance avec les autorités
- AB : bâtiments, notamment la série 2 AB (plans de Wailly ; dossiers et correspondance sur la constructions, les fournisseurs, les contrats avec Angevilliers ; gravures)
- AC : comptabilité
- AE : entrées, relations avec le public
- AG : archives générales
- AP : rapports avec la police
- AS : comités et assemblées

- AT : théâtres extérieurs, notamment la série 3 AT (Correspondance Odéon-CF (1836-1839) ; Bulletins de service (1837-1840) ; Archives générales de l'Odéon (rapport incendie de 1818, statuts du théâtre) ; Registre du comité de lecture de l'Odéon (1837-1838))
- AV : voyage à la cour
- R : registres (journaliers, comptables, comités, répertoire)

Outre ces séries, la Comédie-Française conserve des photographies (20ème siècle), des affiches et des programmes (quelques uns pour le 19ème siècle ; 1946-1959 ;1971-1989), des recueils de coupures de presse (20ème siècle), des maquettes de décors et de costumes (20ème siècle). Des informations sur l'Odéon se trouvent également dans les dossiers de personnes (comédiens, auteurs, metteurs en scène, décorateurs, costumiers et autres personnels de la Comédie-Française) [18, AN, p. XLI-XLII].

A la Bibliothèque nationale de France

Des archives émanant de, ou relatives à l'Odéon, sont principalement conservées dans trois des départements de la BnF [18, AN, p. XXXVII-XL] :

- **BnF-Département de Arts du spectacle :** Le « Fonds du théâtre de l'Odéon » contient des textes de pièces représentées ou proposées au comité de lecture, des recueils de coupures de presse de 1963 à 1984 (cotés SW), des photographies, des affiches et des programmes pour la période 1971-1990. La « Collection Saint-Julien » (imprimeur) comprend des programmes des spectacles montés à Paris et en tournée de 1961 à 1968 ou de compagnies invitées dans le cadre du Théâtre des Nations, soit pendant la direction de Jean-Louis Barrault. Il convient également de consulter la « Collections Rondel », les programmes du théâtre depuis 1821 jusqu'à nos jours (cote WNA 104) et les fonds d'archives d'hommes de théâtre qui ont dirigé l'Odéon (« Fonds André Antoine », « Fonds Renaud-Barrault » et « Fonds René Rocher »).
- **BnF-Département de la Musique :** Le « Fonds du Théâtre de l'Odéon » couvrant dans sa majorité la période 1840-1939, contient du matériel d'orchestre, c'est-à-dire des partitions (manuscrites et imprimées) par instrument.
- **BnF-Bibliothèque-musée de l'Opéra[49] :** sous la référence « Théâtres de Paris (Odéon) 1 à 60 » sont conservés des contrats de société des directeurs de l'Odéon, des affiches, des décors… de l'époque révolutionnaire à 1837.

[49] qui dépend du département de la Musique, mais qui est installée au sein de l'Opéra Garnier

La Bibliothèque Historique de la Ville de Paris, le musée Carnavalet, la bibliothèque de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques (SACD), le Sénat et l'Ecole Nationale Supérieure des Beaux-Arts conserve également des archives relatives à l'Odéon.

Annexe 4 : Liste des personnes rencontrées

Service	Personne	Activité	Date ent	Durée
Direction/Admin	Attaché de direction	Secrétariat du directeur et de l'administrateur. Assure également la rédaction des contrats artistiques et les déclarations SACD	30/03/09	40mn
Secrétariat Général	Secrétaire Général	Transmet les lignes directrices choisies par le directeur Coordonne les relations avec le public, la communication, les politiques tarifaires	31/03/09	1h00
Secrétariat Général	Attaché de direction du Secrétariat général	Secrétariat du Secrétaire général et de son adjointe Travaille également avec l'attaché de direction PAO	24/02/09	50mn
Secrétariat Général	Responsable de la gestion des salles et des outils informatiques de billetterie	Coordonne et met en application la politique tarifaire A en charge le logiciel de billetterie les évolutions de celui-ci	16/03/09	1h20
Secrétariat Général	Responsable du service des relations avec le public	Coordonne et met en application la politique des relations avec le public	03/03/09	1h00
Secrétariat Général	Adjointe au responsable des relations avec le public		03/03/09	
Secrétariat Général	Attaché aux relations avec le public	A en charge le secteur collectivité et la location d'espaces	18/03/09	45mn
Secrétariat Général	Attaché de direction PAO	Assure la Publication Assistée par Ordinateur	16/02/09	40mn
Secrétariat Général	Attaché de direction responsable de la coordination des manifestations « Présent composé » et responsable de l'activité librairie e	Coordination manifestations Présent Composé Gestion de la librairie	20/02/09	1h15
Secrétariat Général	Adjoint à l'attaché de presse	Élaboration et envoi des dossiers de presse, et des revues de presse	18/02/09	1h15
Secrétariat Général	Responsable des ressources documentaires-	Gestion de la bibliothèque et des archives	12/02/09	1h00

	webmestre	Gestion du site web		
Production	Chargée de production	Coordination et mise en place des productions à l'Odéon	10/03/09	1h00
Production	Chargée de production	Coordination et mise en place des productions en tournée	23/03/2009	35mn
Direction Technique	Directeur technique	Coordonne les services techniques	16/03/09	1h00
Direction Technique	Attaché de direction technique	Secrétariat de la direction technique	10/03/09	50mn
Direction Technique	Régisseur scénographe	Architecture et implantation de décors	23/03/2009	50mn
Direction Technique	Régisseur production	Coordonne l'ensemble des régies sur les productions	24/02/09	50mn
Direction Technique	Régisseur vidéo	Régie vidéo Captations	25/02/09	1h15
Direction Technique	Chef service son	Régie son	17/03/09	20mn
Direction Technique	Chef électricien	Régie Lumières		40mn
Direction Technique	Chef du service habillement	Régie « costumes »	24/03/2009	40mn
Direction Technique	Chef du service plateau	Coordonne les équipes « plateau »		
Agence comptable	Chef comptable	Coordonne et met en place les budgets Coordonne les sections comptable	04/03/09	1h10
Agence comptable	Chef de section comptabilité-facturation	Comptabilité facturation (objets, prestations)	09/03/09	50mn
Agence comptable	Chef sec comptabilité-paye	Compta paye	04/03/09	45mn
Agence comptable	Trésorier	Crédit-débit	09/03/09	1h00
Ressources humaines	Directeur des ressources humaines	Coordonne le service	27/02/09	3h30
Ressources humaines	Adjoint à la direction des ressources humaines	A notamment en charge la formation professionnelle, le 1% logement et la Médaille du travail	17/03/2009	2h00
Informatique	Responsable des	Informatique Téléphone	23/02/09	1h10

	systèmes d'information			
Sécurité Bât	Responsable de la sécurité et du bâtiment	Gère la sécurité des bâtiments, les relations avec les prestataires de service	18/03/09	45mn
Sécurité Bât	Responsable des services intérieurs	A notamment en charge la gestion des contrats d'assurance du théâtre	02/03/09	25mn

Annexe 5 : Guide d'entretien

Date de l'entretien :

Nom du service :	Activité du service:
Personne rencontrée :	Son activité :

Accès réseau

- Dossiers du service
- A quels dossiers avez-vous accès? En mode lecture et/ou en mode modification?
- Avec qui partagez-vous des dossiers et lesquels?

Logiciels utilisés

- Nom des logiciels

Documents (nombre, volume, support et formats) produits et reçus

- Nature (écrit, image, son) et type de documents (rapport, compte-rendu, dossier presse...)
- Intitulé du document et nom de fichier?
- Seul auteur du document ou plusieurs auteurs?
- Nombre de documents produits et reçus ?
- Sur support papier et/ou électronique? Papier jusqu'à instant T puis électronique?
- Formats (électronique)
- Volume de documents (taille fichier)
- Rythme et volume d'accroissement par an ?Lle volume augmente-t-il ? Si oui quel type de document augmente le plus ?

Messagerie électronique

Utilisation

- Documents reçus (nature, type, formats, etc...)
- Quand vous recevez un mail avec pièce jointe, la téléchargez-vous ? (sur le réseau, sur votre dossier personnel et/ou sur disque dur)

Conservation

- Conservez-vous tous vos mails? (reçus et/ou envoyés) avec ou sans les pièces jointes ?
- Faîtes-vous le « ménage » dans votre boîte mail ? Si oui à quelle fréquence ?
- Classement ?

Cycle de vie du document / classement / archivage

- Où et comment classez-vous vos dossiers/fichiers ? (réseau, dossiers partagés/perso ou sur disque dur)
- Quels sont les documents que vous conservez ? Savez-vous si vous allez les conserver dès leur création ou en voyez-vous l'utilité à posteriori ?
- Pourquoi ? (raisons fonctionnelles, administratives et légales, patrimoniales)
- Période couverte ? Depuis quand ?
- Classement (thématique, chronologique, alphabétique) ?
- De quels documents aura-t-on besoin ultérieurement ? Durée de conservation (échéance légale et/ou interne) ?
- Archivage et conservation sur quel support (électronique, papier ou les deux) ?
- Fréquence d'utilisation des documents courants et « archivés » ?
- Recherche des documents courants et « archivés » ?

Commentaires et attentes

Vous manque-t-il quelque chose pour travailler? Retrouver un document?

Annexe 6 : Liste des documents à archiver

Fonction/Domaine	Activité/sous-domaine	Dossiers/Documents	Supports/volumes	Formats/Extension	Antériorité/Date	Localisation bureau : bureau physique poste : disque dur du poste de personne home : dossier perso réseau de la personne	DUA Préconisée (tableau puis/ou Personne) ?=garder combien De temps?
Administration		statuts et déclaration de la Société	P			bureau chef comptable bib	durée d'existence Société
Administration		notes et décrets du Ministère	P			bureau chef comptable bib	?
Administration		licence d'entrepreneur du spectacle	P P			bureau chef comptable bureau att.dir/admin	durée d'existence Société
Administration		arrêté de dotation	P			bureau chef comptable bib	?
Administration		n°INSEE	P			bureau chef comptable	?
Administration	**organe décisionnel**	CA : dossiers préparatoires convocations ordres du jour dossiers remis en séance comptes rendus, PV, registres des délibérations et des décisions	E ? P ?	?	?	?	Fin mandat(s) dir 1 an Fin mandat(s) dir Fin mandat(s) dir Fin mandat(s) dir
Administration		bilan d'activité annuel	E ? P	ODF	dps 1992	bureau att. dir/admin	Fin mandat(s) dir
Com interne		lettres d'information interne courriel d'information interne	E (23,8 Mo) E	ODF	98-99_06-07 dps 07	com_ressources messagerie générale	?
Com interne		Le mois à l'Odéon	E	PDF/JPG	dps 09	CD PAO et poste Sec. Gén.	?

Com interne		affichage obligatoire	E (14 Ko) P	.doc	dps ?	drh_ressources	?, puis à arch
		budget prévisionnel (primitif approuvé) et modificatif : budgets de chaque service, notes du Ministère	P		dps 1992	bureau chef comptable	
Finances	**comptabilité /budget**	« budget » (budgets de chaque service, tableaux envoyés au Ministère, décisions modificatives (DM))	E (3 à 9 mo/an)	.xls	dps 99-00	home chef comptable	10 ans
Finances	**comptabilité /budget**	comptes administratifs	?	?	?	?	10 ans
Finances	**comptabilité**	bilans financiers annuels	E ? P	?	? dps 90's voire avant	bureau chef comptable	jugement cour des Comptes + 1 an
		documents comptables : brouillard, balance budgétaire, journal général, éditions budgétaires, ordres de paiement, OR, ORV, ORED, écritures	P et E		dps ?	bureau (année en cours et antérieure) puis pourtour et la Chapelle	jugement cour des Comptes + 1 an
		+ docs suivi TOM+TVA	E	.xls	dps 03	Win-M9 home chef compta-factu	
Finances	**comptabilité**	factures	P		dps ?		
Finances	**comptabilité**	AGESSA : déclaration trimestrielle	E P ?	.xls	dps 03 ?	home chef compta-factu	?
Finances	**comptabilité**	pièces justificatives : relevés bancaires	P ?		dps ?	bureau chef compta-trésor.	jugement cour des Comptes + 1 an
Finances	**comptabilité**	pièces justificatives : billetterie	E	? exports .xls	dps ?	3ème acte	jugement cour des Comptes + 1 an
Finances	**comptabilité /contrôle**	rapport du commissaire aux comptes	?	?	?	chef comptable?	10 ans
	comptabilité /contrôle	rapport de gestion du directeur	?	?	?	chef comptable?	10 ans
	comptabilité	rapport de la chambre régionale des comptes?	?	?	?	chef comptable?	10 ans

	/contrôle						
Finances	**comptabilité /contrôle**	contrôle URSSAF, impôts, ...	P ?			bureau chef comptable	?
RH		Convention collective	P			RH Comptabilité	validité
RH		règlement intérieur (versions successives) règlement intérieur (règlement, acte de dépôt, avis inspecteur du travail) + un dossier de la précédente DRH (originaux)	E (856 Ko) P	.doc ? 	dps ? dps ?	drh_ressources bureau DRH	 validité
RH	**Relations avec IRP et organisations syndicales**	CE (convocations, ordres du jour, PV, réponses écrites aux DP) qu'en électronique ou aussi en papier CE (résultats et PV) CE/PV	E P E P	.doc ? .doc, .xls ?	dps 06 avant les 2 derniers mandats	drh_ressources bureau DRH bureau att. dir/admin	2 mandats (élections PV) Jusqu'à clôture (réponses aux DP)
RH	**Relations avec IRP et organisations syndicales**	DP (contient ?) DP (résultats et PV) + dossier sur les élections DP de 1973-1984	E P	.doc, .xls ?	dps 05 avant les 2 derniers mandats	drh_ressources bureau DRH	 idem CE?
RH	**Relations avec IRP et organisations syndicales**	élections pro 2006 et 2008 pour les dossiers papiers, voir dossiers CE et DP ?	E P	.doc, .xls ?		drh_ressources bureau DRH	voir CE, puis à arch
RH	**Relations avec IRP et organisation**	« CFDT » (courriers aux organisations syndicales)	E P ?	.doc ?	dps ?	home DRH bureau DRH	5 ans

	s syndicales						
	Relations avec IRP et organisation						
	s	contribution financière versée aux organisations syndicales	E	.xls ?		home DRH	
RH	**syndicales**	(relation avec les syndicats)	P ?		dps ?	bureau DRH	?
	Relations						
	avec IRP	CHSCT (convocations, ordres du jour, PV, réponses					
	et	écrites aux DP)	E	.doc ?	dps 05	drh_ressources	
	organisation	CHSCT (ordres du jour, courrier, PV)	E	ODF	dps 99	home doc-web	
	s	CHSCT (PV)	P		dps ?	bureau DRH	
RH	**syndicales**	CHSCT	P			bureau att. dir/admin	?
		NAO, négociation annuelle obligatoire (tableaux calculs (uniquement en E),	E (174 Mo) et	.xls ?	dps 04	home DRH	
		tableaux et éléments politique salariale de 2003)	P		dps 73 ?	bureau DRH	
	Politique	NAO	E(4 Mo/an)	.xls ?	dps 00	home chef comptable	
	salariale et	NAO	E	.xls ?	08	poste chef compta-paie	
RH	**négociations**	NAO	E	ODF	?	poste Sec. Gén.>Équipe	validité
	Politique		E (32,9 Mo)	.doc, .xls ?	dps ?	drh_ressources	
	salariale et		P		dps 03	bureau DRH	
RH	**négociations**	bilan social	P		dps 92	bureau att. dir/admin	?
	Politique						
	salariale et		E	.doc, .xls ?	dps ?	drh_ressources	
RH	**négociations**	DOETH (annuelle)	P ?			bureau DRH ?	?
	Politique						
	salariale et		E		dps ?	drh_ressources	
RH	**négociations**	dépôts des accords (hors NAO)	P ?		dps ?	bureau DRH ?	?
	Politique	grèves (recensement grévistes précis, notes aux chefs de service,	E (920 Ko)		dps ?	drh_ressources	
RH	**salariale et**	documents sur grèves internes)	P	.doc, .xls ?	dps ?	bureau DRH	?, puis à arch

	négociations						
RH	**Politique salariale et négociations**	effectifs depuis 2003	E (6,86 Mo)	.doc, .xls ?	dps 03	drh_ressources	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	organigramme	E P	.xls	dps 01	drh_ressources	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	fiches de postes	E (7,7 Mo) P	.doc ?	dps 05	drh_ressources	?, puis à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	recrutement mobilité professionnelle (avis de vacances de postes)	E (6,8 Mo) P?	PDF et .doc?	dps ?	drh_ressources	?, puis à arch (avis Vacance poste)
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	candidatures CV reçus	E P	.doc ?, PDF ?	dps ?	drh_ressources bureau DRH et dossiers réseau et bureaux des services concernés	?
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	4 dossiers contrats gérés par R. Vedel (dont fiche à remplir avec listes à fournir lors d'embauche)	E	.doc ?	dps ?	drh_ressources fiche sont dans com_rp dt_habillement	?
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	rupture CDI	E (3,3 Mo)	.doc ?	dps ?	drh_ressources	?(pour modèle)

RH	**gestion des emplois, des effectifs**	dossiers individuels (contrat de travail, dossier médical, courriers inspecteur du travail, documents prudhommes)	P E (docs Prudhom.)	.doc ? .xls ?	dps au – 90 ans Affaires en cours	bureau DRH home DRH	90 ans à compter de la date de Naissance Jusqu'à clôture (puis voir dossier Papier)
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	dossiers individuels (dossier comptable, dossier retraite) voir États annuels individuels et bulletins paie ?	P et E	?	dps au – 90 ans dps 00	Comptabilité CCMX	90 ans à compter de la date de Naissance
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	registre des entrées et des sorties du personnel	P et E	?	dps 00	RH/Comptabilité CCMX	jusqu'à clôture
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	déclaration mensuelle des mouvements de main d'œuvre	P		dps 05	bureau DRH	voir si à garder pour Le courant, puis si à arch
RH	**gestion des emplois, des effectifs**	registre d'accidents du travail, registre médical	P			bureau DRH	jusqu'à clôture
RH	**formation**	plans de formations (com formation (pour CE), contrats pro, DIF (tableur calcul droit, courriers avec organisme, récapitulatifs)	E P	.doc, .xls ?	dps 98	drh_ressources bureau RH	3 ans 5 ans
RH	**formation**	factures s'adressant à l'AFDAS	E P	PDF ?	dps ? dps ?	drh_ressources bureau RH	? 10 ans
RH	**formation**	dossier demande de prise en charge (dossier demande, copie devis, programme) Aujourd'hui, les demandes sont faites en ligne mais impression écran de demande pour preuve	P E	?	jusqu'en mars 08 dps mars 08	bureau RH site web AFDAS	3 ans 5 ans et au-delà pour salariés

							encore présents
RH	**formation**	documents relatifs à la prise en charge scannés pour preuve et envoyés en PDF	P E	PDF	dps ?	Messagerie adj. DRH>envoyés	?
RH	**1% logement**	lettre d'engagement de l'organisme collecteur	E	PDF ?	2002-2007	drh_ressources	?
RH	**1% logement**	reçu libératoire (justificatif de paiement)	P ?			bureaux comptabilité (JCE?)	?
RH	**1% logement**	dossiers de demande par salarié (lettre, copie de dossier, documents joints au dossier, récapitulatif)	P			bureau adj. DRH	?
RH	**1% logement**	historique et suivi des demandes (quelque soit l'organisme collecteur)	E	.xls ?, .odt ?	2002-2007	drh_ressources	?
RH	**Gestion temps travail et paies**	notes (notes mensuelles à la comptabilité pour les paies des CDD et CDI) dossiers papiers annuels	E P	.doc ?	dps 02 dps 04	drh_ressources bureau DRH	? puis arch
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	temps de travail ? (par saison)	E	.xls ?	dps 02-03	drh_ressources Et archivé par la comptabilité, Mais où?	sur drh_ Ressources pour Utilité (C Fu) Compta, mais où ?
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	stages (récapitulatif annuel)	E (322 Ko)	.xls ?	dps 03	drh_ressources	?
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	Tournées, par spectacle : - convocations - heures hebdo (détail horaire envoyé par la DT) - primes (transmises à la paie)	E	.doc, .xls ?	dps ?	drh_ressources	? puis arch

				.doc, .xls ?			
			E	ODF ?	dps 06	drh_ressources	
						compta (dossier	? Sur
	Gestion		P ?			spectacle, bilan) ?	drh_
	temps travail					production (dossier	Ressources pour
RH compta	**et paies**	primes audiovisuelles (par spectacle : accord si il y a, tableaux de prime)				spect, bilan) ?	Utilité
						Allegrissimo dps 2006	
						drh_ressources>	
						Alg arch (7,3 Go)	
						2002-2004	
	Gestion					poste EE (2,85 Go)	
	temps travail		E		dps 00-01	2005-2007 ?	
RH compta	**et paies**	plannings hebdo CDI et CDD	P signés		dps ?	compta ?	5 ans ?
				.doc, .xls,			
		Allegrissimo (documents sur le paramétrage)	E	ODF?	?	poste chef compta-paie	
		ALG (idem Allegrissimo, mais partiellement)	E	.doc, .xls,	?	compta_paie_drh	
	Gestion	cahier des charges	P	ODF?	?	bureau compta paie ?	
	temps travail	ALG archives (par saison)	E	Allegrissimo	2002-2004	drh_ressources	
RH compta	**et paies**	ALG archives 2005-2007	E	Allegrissimo	2005-2007	Poste adj. DRH?	?
						bureaux compta ?	
	Gestion	bordereaux de liquidation=livre de paie				Pourtours bibliothèque?	art L 143-5
	temps travail	(classés mensuellement par lot de paie), plus d'obligation légale	P		dps ?	Chapelle ?	code travail
RH compta	**et paies**	de le faire (voir bulletins de paie)	E	?	dps 1999	CCMX	abrogé
	Gestion						
	temps travail	états annuels individuels (ou fiches individuelles) (classeurs ordre alpha)	P		dps début 50's	bureau compta paie	
RH compta	**et paies**	voir bulletins de paie	E	?	dps 1999	CCMX	50 ans
						bureaux compta (3-4 ans)	
	Gestion					pourtours bib (5-10 ans)	
	temps travail		P		dps début 50's ?	Chapelle	
RH compta	**et paies**	bulletins de salaire (« remplacent » le livre de paie)	E		dps 99	CCMX	5 ans

RH compta	**Gestion temps travail et paies**	déclarations annuelles de données sociales (DADS ou DADS-U)	P E		dps 50 2004-2008	bureau compta paie (3ans) au-delà pourtour poste chef compta-paie	5 ans
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	bulletins ASSEDIC ou attestation ?	E		dps 99	CCMX	5 ans
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	bordereaux récapitulatifs des cotisations URSSAF	P		Avant 5 ans	bureaux compta ? pourtours bib ? Chapelle ?	?
RH compta	**Gestion temps travail et paies**	déclarations de charges (URSSAF, Assedic, Caisses de retraite, Mutuelles, AUDIENS)	P		dps ?	bureau compta paie	5 ans
Bât	**Bâtiment**	bâtiment, installation électrique et autres installations (tous les sites?) plan	P ? E ?	.dwg, PDF ?	dps ?	bureau resp. sécu-bât ? Poste resp. sécu-bât	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	Archives plans Berthier 1	E	.dwg, PDF ?	?	dt_direction	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	Archives plans Berthier 2 (format ?)	E	.dwg, PDF ?	?	dt_direction	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	Berthier plan au sol (format ?)	E	.dwg, PDF ?	?	dt_direction	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	plan coupe B2-395 places	E	.dwg, PDF ?	?	dt_direction	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	plans-photos scène-salle Odéon	E	.dwg, PDF ? JPG ?	?	dt_direction	validité, puis à arch (plans du bât)

Bât	**Bâtiment**	2 Odéon (uniquement plans de la Chapelle)	E	.dwg, PDF ?	?	dt_sceno (1 dossier)	validité, puis à arch (plans du bât)
Bât	**Bâtiment**	3 Berthier (site, gradins, aménagements, algecos, sécurité…)	E	.dwg, PDF ?	?	dt_sceno (1 dossier)	
Bât	**Bâtiment**	photo maquette odeon 6 ème	E	JPG ?	?	dt_direction	
Bât	**Bâtiment**	photos Berthier 2 très vide	E	JPG ?	?	dt_direction	
Bât	**Bâtiment**	photos Berthier 2 vide	E	JPG ?	?	dt_direction	
Bât	**Bâtiment**	photos dessous TNO	E	JPG ?	?	dt_direction	
Bât	**Travaux**	dossiers de construction, aménagement, agrandissements carton Bruneau « Bât gros » ?	P		?	bureau resp. sécu-bât	10 ou 30 ans
Bât	**Travaux**	DOE : 1 partie électricité, 1 menuiserie, 1 chauffage	P		?	bureau resp. sécu-bât	?
Bât	**Travaux**	documents relatifs à l'électricité et au chauffage	E	?	?	CD gravés resp sécu-bât	?
Bât	**Travaux**	2 Odéon (plans des travaux Odéon et Berthier + DOE)	E	.dwg, PDF ?	?	dt_sceno	
Bât	**Travaux**	dossiers sur les travaux	P		?	bureau scéno	?
Bât	**Travaux**	photos travaux	E	JPG ?	?	dt_direction	?
Bât	**Travaux**	boîtes DMDTS/EMOC	P		?	bureau directeur tech.	?
Bât	**projets**	Paris 2012	E	ODF? , PDF ?	?	dt_direction	
Bât	**projets**	Jeux Olympiques	P		?	bureau att. dir/admin	
Bât	**projets**	2ème salle sous parvis et autres	P		?	bureau scéno	
Bât	**propriétés/locations antérieures**	cabane (photographies et tout ce qui y est lié)	E	JPG et ODF ?	?	dt_direction	
Bât	**propriétés/locations antérieures**	cabane (contient ?)	E	???	?	dt_sceno>1 dossier	
Bât	**propriétés/locations antérieures**	Photos chapiteau	E	JPG ?		dt_direction	

Bât	**Entretien/Maintenance**	contrats et bons d'intervention boîtes/bâtiment	P		dps ?	bureau resp. sécu-bât	durée du contrat + 5 ans 5 ans (bon Intervention)
Bât	**Entretien/Maintenance**	nettoyage (plannings ménage envoyés au prestataire)	E	.ods ?	dps ?	Poste resp. sécu-bât	voir si à garder pour Le courant, puis si À arch
Sécu	**sécurité et personne**	hygiène et sécurité (documents uniques de préventions des risques pour chaque lieu)	E P ?	.doc?, PDF ?		drh_ressources bureau DRH	?
Sécu	**sécurité et personne**	fiche de sécurité ?	E	?		dt_direction	voir si à garder pour Le courant, puis si À arch
Sécu	**sécurité et personne**	photos CACES site B1	E	JPG?		dt_direction	voir si à garder pour Le courant, puis si À arch
Sécu	**sécurité**	relations avec les organismes de contrôle courrier 2006-2007 (dont courriers police Préfecture) bureau de contrôle (Véritas) boîte sécurité (?)	 E E P	 ODF/PDF ? ODF/PDF ?	 dps ? dps ? dps 2003	 Poste resp. sécu-bât Poste et bureau resp. sécu-bât	 10 ans
Sécu	**sécurité**	mise en œuvre des mesures de sécurité consignes notes de service + boîte sécurité ?	 E E P	 ODF ? ODF ?	 dps ? dps ? dps ?	 Poste resp. sécu-bât bureau resp. sécu-bât	 10 ans
Sécu	**sécurité**	commission de sécurité	P		dps ?	bureau att. dir/admin	voir si à garder pour Le courant, puis si À arch

Systèmes d'information		schémas directeurs	E	ODF ?		Adm_informatique	?
Systèmes d'information		schémas du réseau	E	ODF ?		Adm_informatique	?
Systèmes d'information		rapport de sécurité trimestrielle	E	PDF	dps fin 08	Adm_informatique	1 an
Systèmes d'information		guides d'administration et fiches de procédures	E	PHP My SQL (Joomla)	dps 09	Odési	?
Systèmes d'information		Billetterie	E	3ème acte			
Service int	**Inv du matériel**	pas d'inventaire, mais devis et bons de commandes des achats de 2005 et 2006	P			bureau resp. sécu-bât ?	?
Service int	**assurances**	de tout type (lieux, responsabilité civile, ...) : bons de commande, factures (via Win-M9) contrats	E ? P	?	dps ? dps ?	Win-M9 bureau resp. serv. Int	durée du contrat + 2 ans
« Ateliers »	**installations**	photos et vidéos des chaînes pousseuses pour monter et descendre les éléments de décor « tampon Aix » « tampon Odéon »	E	JPG ? MPG ?	?	dt_direction	
« Ateliers »	**installations (gradins)**	gradins (photos et fiches techniques) boîtes gradins B1 et B2	E P	JPG ?/ODF?/PDF?	dps ?	dt_direction bureau directeur tech.	
« Ateliers »	**décors**	Voir plans dt_sceno photographies : maquettes et/ou décors, éléments de décors si existent dans dossier spectacle dt_direction et autres	E				

« Ateliers »	**costumes**	réserve (de Berthier) : étiquettes de réserve	E	ODF ?	dps ?	dt_habillement	
« Ateliers »	**costumes**	matériel habillement (Odéon, B1, B2)	E	ODF ?		dt_habillement>divers	
	costumes	fiches de mesures : de tous les comédien(ne)s passé(e)s	E	ODF ?	dps 96-97 ?	dt_habillement	
« Ateliers »	**costumes**	maquette si existe dans dossier papier du spectacle	P		dps 89-90 et 71-89 (PO)	bureau chef habillement	
« Ateliers »	**costumes**	photographies si existent dans dossier spectacle	E	JPG ?	dps 96-97 ?	dt_habillement	
« Ateliers »	**accessoires**	« Stock » (744Mo) au 23/10/2007, ne sait pas si c'est l'état du stock à cette date ou si le fichier a été modifié depuis. Photographies des accessoires, classées dans des sous-dossiers par type d'accessoires	E E	.xls? Wordpad ? JPG ?	? ?	home sous-chef accessoiriste (dt_plateau)	
« Ateliers »	**accessoires**	Photos Serge	E	JPG ?	?	dt_direction	
« Ateliers »	**son**	logiciel «Séquenceur Histoires »	E	MAX/MSP		poste att. Dir. Tech	
« Ateliers »	**son**	base son : 75000 sons pour bruitage	E	AIFF		serveur son	
« Ateliers »	**autres théâtres pour tournée**	plans des salles et photographies (pays, ville, théâtre)	E	.dwg/PDF JPG ?	?	dt_sceno « 2 dossier »	
Saison généralités	**programmation**	A voir					
Saison généralités	**Partenariats**	conventions de tout type (collectivités, scolaires, insertion, proximité) (modèles en électronique) contrats revendeurs dossiers partenariat, contrats ?, mécénat?, conventions partenaires	E P P E	ODF/PDF	dps ?	com_rp>secteur correspondant RP>secteur correspondant Comptabilité? home att. dir. SG>divers	?

Saison généralités	**communication**	Contrat ? relations graphistes	P ? E	 ODF ?	dps ? 	? Poste Sec. Gén.	 ?
Saison généralités	**communication**	contrat et relations photographes dossiers Photographes, droits photos (avant et après le choix des photos d'un spectacle : courriers de demandes)	E	ODF/PDF		home att. dir. SG>divers	?
Saison généralités	**communication**	« OO. Lancement de saison » (plans d'actions publics?)	E	ODF/PDF		com_rp	
Saison généralités	**communication**	visuels de com	E	PDF/.qxp	dps 02-03	CD PAO com_ressources>ressourcesPAO com_rp>abonnes	
Saison généralités	**communication**	site Internet dossier site web (évolutions successives, les différentes maquettes)	E E	ODF ? ODF/PDF ?		poste Sec. Gén. home doc-web	
Saison généralités	**communication**	Lettre de l'Odéon Lettre de l'Odéon + sous dossier Lettre Odéon (préparation des textes)	E E P E	 PDF	dps 02-03 dps 00-01 (n°27-) dps ?	CD PAO Site web Bibliothèque Poste Sec. Gén.>communication	
Saison généralités	**offres tarifaires**	encarts abonnés	E P		dps ? P	com_rp>abonnes archives	
Saison généralités	**Planning général**	planning général	E	.xls ODF	05-06_08-09 09-10	ODEON	
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	dossier de presse	E P	PDF	dps 98-99 dps 82	com_presse (+ com_rp) archives	
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	brochure saison (documents préparatoires?) brochure	E E P	ODF PDF/.qxp	dps 07 dps 02-03 dps 82	Poste Sec. Gén. CD PAO Bibliothèque et archives	
Saison généralités	**Lancement de saison**	affiche	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD PAO Bibliothèque	

	et docs de saison						
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	tract/cart'com	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD PAO archives	
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	invitation	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD PAO archives	
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	carte abonné	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD PAO archives	
Saison généralités	**Lancement de saison et docs de saison**	carte de vœux	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD PAO archives	
Saison généralités	**presse**	revue de presse hebdomadaire	E P	PDF	dps 08-09 dps 82	ODEON>Presse Bibliothèque et archives	
Saison	**Spectacle**	texte de surtitrage	E E E	?	dps 01-02 dps ? dps 02-03	home doc-web prod_dir serveur vidéo	
Saison	**Spectacle promotion**	photographies sélectionnées	E	JPG	dps 02-03	CD PAO	
	Spectacle promotion	photographies dans le dossier spectacle	E	JPG?	dps 06-07	homeSC>dossier saison	
Saison	**Spectacle promotion**	photographies de toutes origines et à différentes étapes (pré-sélection…)	E	JPG?	dps ?	CD bureau et poste Sec. Gén.	

Saison	**Spectacle promotion**	dossier préparation DP et listes invités (classé par spectacle ou par type docs selon les périodes)	E	ODF/PDF	dps 98-99	com_presse	
Saison	**Spectacle promotion**	dossier de presse	E E P	PDF PDF	dps 98-99 dps 00-01(97-98 complet, 98-00, juste 1) dps 82	com_presse site web (+home att. dir. SG, +com_rp) archives	
Saison	**Spectacle promotion**	documents promotionnels (affiches, tracts, bibles)	E P	PDF/.qxp	dps 02-03 dps 82	CD gravés PAO bib et archives (sauf affiches)	
Saison	**Spectacle promotion**	dossier pédagogique	E E P	.doc/ODF/PDF PDF PDF	dps 03-04 dps 03-04 dps 82	com_rp (+home att. dir. SG) site web archives	
Saison	**Spectacle promotion et actions publics**	dossier spectacle RP, notamment les sous-dossiers plans d'actions publics, diffusion, offres tarifaires Tableau « plans d'actions publics » et « actions accompagnement »	E	ODF/PDF/.xls JPG .doc/.xls	dps 2005-2006 (avec ce mode de classement) dps 99-00	com_rp	
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi admin et financier comptabilité**	dossier de production de la comptabilité (contrat de cession ou autre, contrats artistiques, bordereaux de recette) contrats artistiques originaux + budget et bilan du spect ? Ou sont à la prod ?	P P ?	 ?	dps 95-96 dps ? dps ?	Bureau DF bureau paie (3 ans) puis pourtour	 ?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi admin et financier production**	dossier spectacle de la production : fiche artistique, budget, contrats, bilans, et les documents liés aux spécificités du spectacle, n° d'objet (matricule du spectacle donné par les Assedic) documents pour le calcul AGESSA	E P	ODF/PDF	dps 98-99 dps 91	prod_direction bureau att. dir/admin	 ?

Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique**	dossier spectacle DT : accueil : fiche artistique, fiche technique, plans décors, quelquefois docs régie lumière, etc... création : photographies d'accessoires, de maquette, budget DCA (décors, costumes, accessoires), planning etc... + fiche technique (ou juste faite pour Tournée ?)	E	.dwg/PDF PDF ODF JPG	dps 01-02	dt_direction	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique**	dossiers par production (plans de décors, commandes, devis, BL)	P		3 saisons puis jeté	bureau NF	
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique régie production**	dossier spectacle régie prod : bulletins de service, photographies (réglages lumières, décors) , liste accessoires, conduite décors, convocation maquillage, conduite du spectacle, découpage, loges (parfois), storyboard (parfois) dossier papier : texte avec annotation, croquis	E P	 .dwg, PDF ? JPG ODF/PDF ?	dps 05-06 dps ?	dt-regisseurs bureau OP et MP	? rapport de salle à conserver ?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique scéno**	dossier spectacle scénographe : plans finalisés, plans lumières, plans mouvements de décor, PDF (pour envoi), études, plans de construction	E	.dwg/PDF 3DS MAX	dps 1998 ?	dt_sceno	?

Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique habillement**	Dossier spectacle habillement : accueil : fiche artistique, répartition loges création : devis, fiches mesures, loges, planning, location, inventaire, mesures, mise plateau, conduite, + fiche technique ? Dossier papier quasi idem, sauf maquette uniquement en papier	E (11,7 Mo) P	ODF/PDF	dps 96-97 dps 89-90 et 71-89 (PO)	dt_habillement bureau CR	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique lumière**	Dossier spectacle lumière : plan d'implantation (toujours redonnés à la scéno ?) cahier patch conduite (fichier jeu d'orgue) Parfois : mise plateau photographies pour voir les réglages listes de matériel	 E E E E E E	Wysiwyg/.dwg /PDF .xls/PDF .ppl/ASCII ODF JPG ODF	 dps 02-03 dps 02-03 dps 02-03 dps 02-03 dps 02-03 dps 02-03	 poste régie Odéon poste régie Berthier ? 	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique son**	Dossier spectacle son : surtout les créations sauvegarde Séquenceur histoires sauvegarde des sons sauvegarde de la console sauvegarde de la régie du spectacle (fiche technique, fiches techniques son, plan, conduite son)	 E E E E	 Text AIFF YSM appleworks	 dps 03 dps 03 dps 03 dps 03	 serveur son 	?
Saison	**Spectacle (création, accueil, tournée) suivi technique vidéo**	dossier spectacle vidéo : fichiers pour refaire un DVD en cas de besoin (données, fichiers, rendus, création DVD) dossier avec fiche technique, conduite, plans + 1 dossier texte de surtitrage	 E (1,19 To) E P	Quicktime DVPAL MPEG 2 (DVD) MPEG 4 FLV (pour web)	 dps 02-03 dps 02-03	 serveur vidéo	

Saison	**Spectacle (création, Accueil) suivi technique vidéo**	captation du spectacle	E	MPG 2/MPG4	dps 92	bibliothèque INA	
Saison	**Spectacle : presse**	revue de presse du spectacle	P		dps 82	bureau presse (saison précédente et saison en cours) bibliothèque et archives	
Saison	**Tournée**	dossier tournée (par ville) : tableau de défraiements, rooming list, voyage + fiche tournée ? + voir dossiers techniques	E P	ODF/PDF ?	dps 98-99 dps 83	prod_direction (dossier saison) archives	
Saison	**Hors les murs**	dossier Hors les murs dossier du spectacle concerné de chaque service	E			prod_direction	
Saison	**Hors programmation**	calendrier Présent composé (ses différents états) voir dossiers ci-dessous	E	ODF et format ODF		Poste PR>Présent Composé	
Saison	**Hors programmation**	Dossier Présent composé, classé par saison (documents de travail, invitations, courriers) dossier Présent composé, classé par genre (documents de travail, ne sont pas envoyés)	E (46 Mo/an) E (224,6 Mo)	ODF/PDF Format ODF	dps 07-08 dps 07-08	home att. dir. Prst comp. poste Sec. Gén.	
Saison	**Hors programmation**	Présent composé doc promo (affiches, tracts, invit)	E	PDF/.qxp	dps 07-08	CD gravés PAO	
Saison	**Hors programmati**	Présent composé : captations sonores Petit Odéon	E	MP3	dps 07-08	CD bibliothèque/site web	

	on	Grande salle	E	?	dps ?	serveur son	
Saison	**Hors programmation**	Carrefour de l'Odéon Lectures + captations sonores	E E	ODF/.doc?	dps 94-99 ?	 home att. dir. Prst comp.	
Saison	**Hors programmation**	captation sonore Petit Odéon Grande salle	 E E	 MP3	 dps 07-08	com_ressources>MAR_JU serveur son en cours de numérisation INA	
Saison	**Hors programmation**	expositions	?	?	?	?	
Édition	**Projets d'édition**	livre Odéon livre Odéon	E E P	ODF ? ODF ?		home doc-web home att. dir. SG>divers archives	
Édition		dossier Édition (documents relatifs à l'édition et la co-édition)	P		dps ?	bureau Sec. Gén.	
Librairie	**Gestion librairie**	dossier librairie, par saison : plannings, bilans annuels (CA, état du stock) inventaire annuel (fin saison) donné à la compta tableau stock annuel (année civile) donné à la compta dossier librairie	E E	ODF ODF	dps 02-03 98-03	home att. dir. Prst comp. home doc-web	
Bibliothèque		dossier documentation : tout ce qui concerne la bibliothèque exports, cahiers des charges de la base de la bib, SIBMAS, liste INA...	E	ODF	dps 98 ?	home doc-web	
Bibliothèque		liste des œuvres d'art conservées à l'Odéon	E	ODF		home doc-web	