

# Les photographies et les documents audiovisuels numériques

## Bon à savoir

Les photographies et les documents audiovisuels produits ou reçus par les collectivités sont des archives publiques. Ils sont soumis à la même réglementation, notamment en matière d'élimination.

## Bon à savoir

Bien définir la résolution des images  
voire les critères de compression.

### Doit-on garder l'ensemble des photographies ?

Au moment du transfert dans les dossiers, faire un tri systématique des fichiers. Les fichiers flous, ratés, de mauvaise qualité, non significatifs doivent être éliminés. Pour les prises de vue multiples d'une même scène, garder la meilleure. Ne garder qu'une sélection de photographies significatives.

### Faut-il conserver photographies et vidéos dans des répertoires spécifiques ?

- Créer des répertoires spécifiques « Photothèque » et « Vidéothèque » destinés à l'ensemble des fichiers des différents services
- Définir les arborescences de ces répertoires dédiés : le classement peut par exemple se faire par grands domaines de compétences de la collectivité, puis par reportage
- Si le répertoire devient trop volumineux, possibilité de stockage sur un serveur dédié (anticiper la saturation du serveur)
- Pour les règles de nommage, se reporter aux fiches pratiques « *Les règles de nommage des dossiers et fichiers* »

# Archives électroniques : Fiche pratique

## Comment conserver ces fichiers sur le long terme ?

- Privilégier un format ouvert (par opposition à un format fermé ou propriétaire), normalisé, largement répandu, et pour lequel il existe plusieurs logiciels de lecture. Cela permettra d'en faciliter l'accès, de favoriser leur interopérabilité permettant la récupération des métadonnées créées quel que soit le logiciel utilisé et d'assurer leur pérennité.
- Contrôler l'intégrité des données lors d'une copie : si le numérique permet en théorie la duplication à l'identique de l'information, la copie de fichiers peut en pratique engendrer des erreurs. Il est préférable d'utiliser des programmes de comparaison de fichiers à l'issue de chaque duplication.
- Prévoir les migrations de formats : étape critique, les choix effectués ont des conséquences sur la capacité à conserver le contenu des informations ainsi que les fonctionnalités. Des compromis sont souvent à trouver entre le poids du fichier et les pertes admises à la suite de compressions, entre le format de conservation (plus volumineux mais plus qualitatif) et le format de consultation (moins volumineux, plus facile à partager mais moins qualitatif).
- Prendre en compte les copies de sécurité (prévoir espace serveur notamment).
- Définir les durées de conservation et le sort final (conservation totale, partielle ou élimination).
- Pour les documents devant être conservés sur le long terme, bien les conserver dans un format de conservation.

La résolution va dépendre des usages ultérieurs souhaités. Le volume du fichier en découle. Il convient de définir au préalable la résolution souhaitée et de configurer les appareils de prise de vue en fonction (appareils photo, caméras, téléphones portables).

Pour obtenir la liste des formats préconisés, se reporter à la fiche pratique "*Les formats de fichiers*".

## Quelles mentions des droits appliquer aux photographies et vidéos ?

Pour chaque prise de vue, indiquer :

- le nom de l'auteur
- s'il s'agit d'une production interne à la collectivité ou si les fichiers sont originaires d'une production extérieure (documents promotionnels)
- indiquer les droits associés à la diffusion et à la réutilisation des fichiers