

Marlène DUCLOS ; Anne-Sophie GAUTHIER ; Odile NIEDERHAUSER

TRAITEMENT, GESTION ET
DIFFUSION DES ARCHIVES
DE L'HÔPITAL DES ENFANTS
DES HÔPITAUX
UNIVERSITAIRES DE GENÈVE

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

Résumé

L'Hôpital des Enfants, en service depuis 1961, fait partie des Hôpitaux Universitaires de Genève. Il a pour mission de « s'occuper des problèmes de santé des nouveau-nés, des enfants et des adolescents de leur naissance jusqu'à l'âge de 16 ans ». Madame Suter, alors cheffe du Département de pédiatrie, a fait don à notre mandant, Monsieur Bornand, de quelques documents laissés par le Professeur Pierre-Emile Ferrier lors de son départ à la retraite. Madame Leplay Fontana, responsable de la Bibliothèque de pédiatrie, a également donné des documents, ceux du Professeur Fred Bamatter.

Le but de ce travail de diplôme consistait à traiter, gérer et diffuser ces deux fonds. Comme il n'existait alors pas d' « Archives de pédiatrie » proprement dites, nous avons également dû mettre en place des outils permettant leur gestion. De plus, nous nous sommes penchées sur la mise en valeur et la diffusion de la collection (création d'un inventaire, d'une base de données et d'un site Internet).

Mots clés

Pédiatrie – Diffusion – Archives

Mandant

Monsieur Nicolas Bornand, responsable du Centre d'Accueil et de Facturation / Dossier unique de l'Hôpital des Enfants

Conseillère pédagogique

Madame Renevey Fry, archiviste au Département d'Instruction Publique

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

Nous remercions :

Mme Chantal Renevey Fry, archiviste au Département d'Instruction Publique, pour sa disponibilité et ses précieux conseils qui nous ont permis d'y voir plus clair.

M. Nicolas Bornand, mandant de notre travail de diplôme et responsable du Centre d'Accueil et de Facturation / Dossier unique de l'Hôpital des Enfants, pour son aide et son soutien.

M. Michel Gorin, pour sa disponibilité et ses conseils.

Les professionnels de l'information qui ont accepté de nous recevoir et de répondre à nos questions.

Ainsi que toutes les autres personnes qui nous ont apporté leur aide et leur soutien.

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	7
1.1 L'origine du mandat	7
1.2 Mandat initial et nouvelle orientation	7
1.3 Mandat effectif	10
2. OBJECTIFS	10
3. LES ARCHIVES DE L'HÔPITAL DES ENFANTS DES HUG	13
3.1 Les archives définitives	14
3.2 Nomination de la collection	15
3.3 Archiver : pour quoi ?	15
3.3.1 Gain de place	16
3.3.2 Gain de temps	16
3.3.3 Valeur patrimoniale	16
3.3.4 Exploitation des sources conservées	17
3.4 Service de la gestion des dossiers médicaux de pédiatrie	17
4. ANALYSE DE L'EXISTANT	18
5. ANALYSE DES BESOINS	20
5.1 Résultats des entretiens	21
6. LA COLLECTE D'INFORMATION	22
6.1 Méthodologie	22
6.1.1 Recherche de littérature	22
6.1.2 Etude de problématiques semblables	23
6.2 Le matériel de conservation	23

6.3 Classification et description	24
6.4 Diffusion des archives	25
6.4.1 La publication de l'inventaire	26
6.4.2 Les expositions	26
6.4.3 Les sources en ligne	27
6.4.3.1 Les sites web	27
6.3.4.2 Les expositions virtuelles	28
7. REALISATION – ELABORATION	28
7.1 Description : normes ISAD(G)	29
7.1.1 Fonds des Archives de pédiatrie	30
7.1.2 Mise en œuvre d'un inventaire	33
7.2 Classification	36
7.2.1 La collection des Archives de pédiatrie : fonds clos / fonds ouverts	36
7.2.2 Le plan de classement	36
7.3 Diffusion : outils de diffusion et de mise en valeur	38
7.3.1 Publication de l'inventaire	38
7.3.2 Base de données	38
7.3.2.1 La structure des tables	40
7.3.2.2 Le module de saisie	40
7.3.2.3 Le module de recherche	41
7.3.2.4 La charte graphique des pages de la base de données	42
7.3.2.5 La numérisation de quelques documents	43
7.3.3 Site Internet	44
7.3.4 Suggestions	45
7.3.4.1 Dépliant	45

7.3.4.2 Exposition thématique	45
8. PROPOSITIONS POUR LE SUIVI	46
8.1 Evaluation	46
8.2 Acquisition	47
8.2.1 Bibliothèque de pédiatrie	47
8.2.2 Les Archives centrales des HUG	48
8.2.3 Service de la communication	48
8.2.4 Personnel de l'Hôpital des Enfants	48
8.3 Conservation	49
8.3.1 Conservation des documents numériques	49
9. CONCLUSION	50
GLOSSAIRE	53
BIBLIOGRAPHIE	54
ANNEXES	59

1. INTRODUCTION

1.1 L'origine du mandat

Madame Susanne Suter, professeur et ancienne cheffe du Département de pédiatrie des Hôpitaux Universitaires de Genève, est à l'origine du mandat. Elle a écrit un chapitre de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie », élaboré lors de la commémoration des quarante ans de l'Hôpital des Enfants à Genève, en 2001. Ce livre a déclenché une prise de conscience sur l'importance de garder en mémoire l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève. Le personnel médical, infirmier et administratif, les historiens et le grand public doivent avoir la possibilité de s'informer sur l'histoire d'une spécialité aussi bien développée à Genève. Pour l'ensemble des collaborateurs de l'hôpital, l'existence d'une collection des Archives de pédiatrie permet de développer un lien avec le passé ainsi qu'un sentiment de continuité et d'appartenance à l'institution.

Il aurait été dommage de ne pas donner une suite au mouvement lancé par la parution de ce livre. C'est pourquoi Mme Suter, en collaboration avec M. Nicolas Bornand, a décidé de mandater des étudiants en Information et Documentation pour s'occuper des documents collectés.

D'importants changements sont survenus dans le mandat de notre travail de diplôme. Nous allons les expliciter dans le chapitre suivant.

1.2 Mandat initial et nouvelle orientation

Lors de notre premier entretien, M. Nicolas Bornand nous a remis un carton rempli de plusieurs types de documents (correspondance, photographies, articles, rapports, monographies, etc.) collectés à l'occasion de la rédaction de

l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie ». Une personne placée par le chômage avait eu la tâche de recenser ces documents et de créer un plan de classement. Même si celui-ci ne se conformait pas aux règles archivistiques en vigueur, il nous a donné un point de départ et nous a aidées à prendre connaissance du fonds.

Le fonds comportait également quelques documents annexes: un inventaire sommaire, des e-mails échangés à propos du matériel d'archivage, une lettre concernant l'autorisation de publier, sur le réseau Intranet de l'Hôpital des Enfants, « Ages et visages de la pédiatrie » et un petit texte sur la constitution du fonds d'archives.

La provenance de ces documents était mal connue. C'est le Prof. Susanne Suter qui nous a éclaircies sur ce point lors d'un entretien ultérieur : ils appartenaient au Prof. Pierre-Emile Ferrier. Nous avons alors décidé de nommer l'ensemble de ces documents « Fonds Ferrier ».

Au départ, notre mandat consistait à traiter ce fonds ainsi qu'à créer un répertoire exhaustif de tous les documents ayant été consultés pour l'élaboration de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie » ou de ceux ayant trait à l'histoire et au développement de la pédiatrie à Genève.

Par la suite, lors d'un entretien avec Mme Leplay-Fontana, responsable de la bibliothèque de pédiatrie aux HUG, nous avons découvert l'existence de documents (contenus dans trois boîtes) ayant appartenu au Prof. Fred Bamatter. Ils n'étaient répertoriés nulle part et étaient stockés dans un tiroir. Cette dernière n'ayant pas le temps de s'en occuper, elle a proposé de nous les céder. Nous avons appelé ce nouveau fonds « Fonds Bamatter ».

A la Bibliothèque de pédiatrie, nous avons également découvert des diapositives et des clichés sur verre concernant des pathologies cliniques infantiles. Leur nombre approximatif est : 730 clichés sur verre, 4'132 diapositives, 3 bandes de négatifs, 55 photographies et 6 films.

Une personne est chargée de mettre sur CD-ROM toutes les diapositives illustrant des pathologies infantiles depuis 1970. Le responsable des Archives de pédiatrie devra prendre contact ultérieurement avec cette personne.

Vu la quantité considérable des documents et suivant les conseils de Mme Renevey Fry (notre conseillère pédagogique), nous avons pris la décision de ne pas les traiter.

Quelques semaines après le début de notre travail de diplôme, nous nous retrouvions donc avec deux fonds clos à traiter au lieu d'un seul. Nous avons alors proposé à M. Bornand de modifier notre mandat comme suit : considérer le fonds Ferrier et le fonds Bamatter comme la collection des « Archives de pédiatrie » et traiter, gérer et diffuser cette collection. Ces Archives sont susceptibles d'être alimentées par d'autres fonds à l'avenir. Ainsi, lors d'un entretien, Madame Suter a proposé de céder son fonds personnel lors de son départ à la retraite. Nous nous sommes alors imaginées que chaque médecin ou professeur de pédiatrie pourrait, à son départ de l'Hôpital des Enfants, céder son fonds aux Archives de pédiatrie.

D'autre part, nous nous étions rendu compte entre-temps que l'idée de créer un répertoire exhaustif était illusoire. En effet, les références données dans la bibliographie de l'ouvrage ne sont pas complètes et ne permettent pas de retrouver facilement les documents consultés pour la rédaction. De plus, le but premier de ce répertoire était de faciliter d'éventuelles nouvelles recherches historiques sur la pédiatrie. Or, les historiens ne se seraient pas contentés du répertoire et auraient de toute façon fait leur propre travail de recherche. Le répertoire aurait alors été superflu.

Ce sont tous ces éléments qui nous ont conduites à modifier le mandat initial.

1.3 Mandat effectif

Notre mandat consiste à traiter le fonds d'archives privées laissé par le Prof. Pierre-Emile Ferrier (fonds Ferrier) lors de son départ à la retraite, ainsi que celui du Prof. Fred Bamatter (fonds Bamatter). Les deux fonds sont composés de documents officiels, de correspondance, d'articles, de monographies ainsi que de photographies accumulés par les professeurs au cours de leur carrière.

Nous devons traiter intellectuellement et physiquement ces fonds, c'est-à-dire les classer et les ranger dans du matériel de conservation adéquat. De plus, nous devons créer des outils de gestion et de diffusion (plan de classement, politique d'acquisition, base de données, etc).

Lors de notre première entrevue avec notre mandant, Monsieur Nicolas Bornand, nous avons compris que ses motivations étaient d'éviter que cet ensemble de documents ne tombe dans l'oubli et de mettre en valeur la collection.

2. OBJECTIFS

Les objectifs de notre travail de diplôme ont subi d'importants changements en cours de réalisation. Certains objectifs ont été abandonnés, d'autres modifiés ou ajoutés. Différents éléments ont contribué à ces changements. Par exemple, nous devons recenser les documents, autres que ceux du fonds de pédiatrie, qui avaient été consultés pour l'élaboration de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie ». C'est au moment où nous faisons une première inspection dans les Services d'Information Documentaire que la Bibliothèque de pédiatrie nous a fait don du fonds d'archives laissé par le Prof. Fred Bamatter.

Dès lors, il fallait trouver une appellation distincte pour les deux fonds. Nous avons baptisé le fonds initial « fonds Ferrier » et le deuxième « fonds Bamatter ». Avec l'accord de M. Bornand, nous avons préféré axer notre travail de diplôme sur le traitement, la gestion et la diffusion de ces deux fonds, au détriment de certains autres objectifs (voir ci-dessous).

1. Recenser les documents d'archives susceptibles de documenter l'histoire et les développements actuels et futurs de la pédiatrie à Genève et, en particulier, ceux de l'Hôpital des enfants

- Effectuer un inventaire descriptif des fonds Ferrier et Bamatter

Cet objectif a été atteint.

- Répertorier les notices des documents dans les différents Services d'Information Documentaire

Remarque : Pour les fonds qui ne sont ni inventoriés, ni catalogués (par exemple les Archives des HUG), nous indiquerons uniquement l'existence de documents sans donner plus de détails.

Cet objectif a été modifié : en accord avec M. Nicolas Bornand, nous avons abandonné le second objectif pour nous concentrer sur les deux fonds (Ferrier et Bamatter). Nous avons donc décidé de lister les Services d'Information Documentaire au lieu de répertorier tous les documents que ceux-ci possèdent.

2. Définir des critères de sélection destinés à assurer le suivi ultérieur du travail de recensement

Cet objectif a été atteint. Nous avons rédigé une politique d'acquisition et donné quelques lignes directrices concernant l'alimentation de la collection.

3. *Déterminer la provenance de chaque document (fonds de pédiatrie et Services d'Information Documentaire)*

- Indiquer dans l'inventaire le lieu de stockage, la cote et les conditions d'accès de chaque document.

Cet objectif a été abandonné. Il n'avait en effet plus lieu d'être, étant donné qu'il est directement lié à la deuxième partie de l'objectif 1.

4. *Établir un plan de classement (organiser le fonds)*

- Etablir un plan de classement qui organisera la collection, à savoir le fonds de pédiatrie, ainsi que les fonds provenant des différents Services d'Information Documentaire

Cet objectif a été modifié. En effet, notre plan de classement s'applique uniquement aux fonds Ferrier et Bamatter. Il ne s'applique plus aux fonds provenant des différents Services d'Information Documentaire.

5. *Mettre au point un système de stockage et de préservation des documents*

Les archives de pédiatrie seront stockées dans le bureau de M. Bornand.

Le stockage et la préservation des documents nécessitent un matériel de conservation approprié. Pour compléter cet objectif, nous devons :

- Connaître le budget alloué à la conservation des documents
- Choisir un fournisseur

Cet objectif a été atteint. Les archives centrales des HUG se chargent de fournir le matériel nécessaire pour la conservation des documents et en assument le coût.

6. *Assurer la mise en valeur de la collection et sa mise à disposition, par exemple sous forme numérisée.*

- Connaître le financement prévu pour cet objectif
- Choisir les documents à mettre en valeur (selon la typologie ou les sujets)
- Choisir la ou les méthodes de diffusion

Cet objectif a été atteint. Nous savons qu’aucun financement n’est prévu pour la mise en valeur et la diffusion de la collection. Comme moyens de diffusion, nous avons choisi une base de données et un site Internet. Ceux-ci permettent également une mise en valeur, notamment par la numérisation de certains documents qui seront alors disponibles depuis la base de données. De plus, nous proposons quelques suggestions sur la promotion des Archives de pédiatrie.

3. LES ARCHIVES DE L’HÔPITAL DES ENFANTS DES HUG

Avant la création des Archives de pédiatrie, nous pensions que les documents en possession du personnel médical tombaient dans l’oubli ou étaient éliminés. Si, à l’avenir, ces documents sont rassemblés au même endroit pour constituer la collection des Archives de pédiatrie, cela pourrait éviter que l’existence de documents potentiellement intéressants soit méconnue.

Afin de donner une cohérence aux fonds des Archives de pédiatrie, il est primordial d’identifier clairement qui produit des documents susceptibles d’alimenter la collection ainsi que la nature de ces documents.

Les producteurs sont aussi bien des personnes physiques (personnel médical, photographe) que des organismes (Service de la communication, bibliothèque de

pédiatrie, archives centrales des HUG...). Quant à la nature des documents, il s'agit principalement d'articles, de photographies et de lettres manuscrites.

3.1 Les archives définitives

Au cours de leur cycle de vie, les archives passent par trois stades différents (âges des archives) : archives courantes, intermédiaires et définitives. Durant les deux premiers stades, les documents ont une « valeur primaire ». C'est-à-dire une valeur administrative, légale ou financière. Par exemple, les médecins en pédiatrie ont, dans leur bureau, des informations à valeur administrative, comme des procès-verbaux, des textes de réunions, des rapports, etc.

Le contenu des archives définitives a lui une valeur secondaire : elle est liée à l'information et au témoignage. « La dimension information se réfère à l'utilité du document d'archives par rapport aux renseignements, aux connaissances qu'il fournit concernant les activités d'un organisme ou d'une personne. La dimension témoignage se réfère, quant à elle, à l'utilité du document d'archives par rapport à la marque, à la trace qu'il laisse concernant les activités d'un organisme ou d'une personne »¹. Le jugement de la valeur d'un document se fait lors de l'étape de l'évaluation (voir chapitre 8.1).

Les fonds Bamatter et Ferrier sont des archives définitives. En effet, Fred Bamatter est décédé et Pierre-Emile Ferrier est parti à la retraite. Nous avons dû nous approprier ces documents et comprendre le parcours du document d'archives. Les bureaux des professeurs et les différents services (Bibliothèque de pédiatrie, Service de la communication) gardent les archives courantes et intermédiaires. Lorsqu'il y a versement aux Archives de pédiatrie, cela signifie que ce sont des documents à valeur d'information ou de témoignage.

¹ COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, p. 114

En résumé, notre mandat concerne uniquement des archives définitives et non pas des archives courantes et intermédiaires.

3.2 Nomination de la collection

Il serait inapproprié de nommer les quelques boîtes d'archives qui alimentent la collection des Archives de pédiatrie « service » ou « centre ». Pourtant, les Archives de pédiatrie auront bel et bien les mêmes activités que tout centre d'archives, à savoir : l'acquisition, le traitement et la description, la conservation et la diffusion². Mais étant donné qu'elles sont constituées pour l'instant uniquement de deux fonds d'un total d'environ 350 pièces, nous nommerons le lieu « Archives de pédiatrie ».

3.3 Archiver : pour quoi ?

Que cela soit pour le personnel médical ou pour la direction de l'Hôpital des Enfants, il est important de prouver l'utilité des Archives de pédiatrie. Il faut pour cela mentionner les avantages que peut avoir l'archivage des documents essentiels du Département de pédiatrie :

1. Gain de place
2. Gain de temps lors de la recherche d'information
3. Valeur patrimoniale
4. Exploitation des sources conservées

² *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, p. 5

3.3.1 Gain de place

Archiver des documents permet de gagner de la place dans les bureaux. Lorsqu'un professeur ou un médecin change de poste, celui-ci peut léguer une partie de ses documents privés concernant la pédiatrie.

3.3.2 Gain de temps

Lors des entretiens que nous avons menés, le problème de communication interne a souvent été mentionné. En effet, la majorité des personnes interrogées ont déploré un problème de communication de l'information : personne ne sait qui possède quoi, où sont localisés certains documents, etc. La centralisation des documents aux Archives de pédiatrie permettrait de remédier en partie à ce problème.

3.3.3 Valeur patrimoniale

Les Archives de pédiatrie ont comme usagers potentiels le personnel médical des HUG, les historiens et le grand public.

L'existence des Archives de pédiatrie permet aux collaborateurs de l'Hôpital des Enfants d'accéder, en quelque sorte, à l'identité de l'institution. Pouvoir consulter ces documents d'archives renforce le sentiment d'appartenance. La démarche patrimoniale peut, dans ce cas, « accompagner l'organisation de la documentation interne [...] en soulignant la cohérence de l'ensemble dans l'identité de l'entreprise.³ »

Pour les historiens et le grand public, les documents conservés aux Archives de pédiatrie ont des valeurs patrimoniale et de mémoire. D'autant plus que la thématique commune aux documents d'archives est l'histoire et le développement

³ CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'archive*, p. 177

de la pédiatrie à Genève. C'est donc réellement un pan de l'histoire genevoise qui est conservé ici.

3.3.4 Exploitation des sources conservées

« L'exploitation de la mémoire correspond volontiers à un événement commémoratif »⁴. En effet, les documents récoltés aux Archives de pédiatrie peuvent être diffusés et permettent de raconter l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève. Cela a déjà été le cas avec l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie » et cela le sera peut-être encore avec la base de données (voir chapitre 7.3.2).

3.4 Service de la gestion des dossiers médicaux de pédiatrie

Sur la proposition de Mme Suter, ce travail de diplôme a été mandaté par M. Nicolas Bornand. Ce dernier est responsable du Centre d'Accueil et de Facturation (CAF) / Dossier Unique du Département de pédiatrie et, indirectement, du service dépendant : le Service de la gestion des dossiers médicaux.

La mission essentielle de ce service consiste à « assurer la conservation, l'archivage, l'ordonnancement et le prêt des dossiers médicaux aux différents services demandeurs internes ou externes. »⁵

Par ailleurs, diverses tâches incombent au responsable de ce service :

- Définir les critères d'archivage des dossiers médicaux

⁴ CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'archives*, p. 50

⁵ <http://www.hug-ge.ch/pediatrie> > Services administratifs > CAF > Gestion des dossiers médicaux

- Coordonner, participer et superviser l'informatisation du dossier du patient
- Recevoir les personnes qui souhaitent consulter leur dossier
- Faire respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers

Ce service a une position et un rôle central dans le bon fonctionnement de l'Hôpital des Enfants. En effet, les informations contenues dans les dossiers des patients sont indispensables à l'accomplissement de toutes les activités médicales, infirmières et administratives.

Ce service collabore avec les Archives centrales des HUG, entre autres en lui sous-traitant le micro-filmage des dossiers ou en stockant une partie des anciens dossiers médicaux dans ses locaux.

Les documents d'archives que nous avons traités seront déposés dans les locaux de ce service. Nous pensons en effet que les conditions idéales à la conservation (température : 16°C – 20°C ; humidité : 30% - 35%) sont remplies car il s'agit là d'un lieu de conservation et d'archivage. Une armoire, de préférence fermée, pourrait être aménagée pour accueillir les Archives de pédiatrie. Nous avons visité plusieurs fois le Service et avons remarqué qu'il y a suffisamment d'espace à disposition.

Pour que les Archives de pédiatrie ne tombent pas dans l'oubli, il est important qu'une personne employée au Service de la gestion des dossiers médicaux s'occupe de leur gestion. Nous laisserons M. Bornand le soin de choisir cette personne en fonction de son cahier des charges, son temps de travail et sa motivation.

4. ANALYSE DE L'EXISTANT

Nous avons effectué une analyse de l'existant orientée sur notre mandat initial. Cependant, comme nous l'avons dit précédemment, les objectifs de notre

mandat ont subi des modifications. L'analyse que nous avons faite paraît alors moins appropriée par rapport au mandat actuel. Nous allons tout de même présenter le résultat de notre analyse.

Nous avons inventorié sommairement le fonds Ferrier et nous nous sommes rendues dans les différents Services d'Information Documentaires susceptibles de posséder des documents qui ont servi à l'élaboration de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie ».

Ces différents Services d'Information Documentaires sont les suivants :

- Archives d'État de Genève
- Archives des Hôpitaux Universitaires de Genève
- Archives de l'Université de Genève
- Archives de la Ville de Genève
- Bibliothèque Publique et Universitaire
- Bibliothèque de l'Institut d'Histoire de la Médecine et de la Santé
- Bibliothèque du département de pédiatrie
- Centre d'iconographie genevoise
- Dépôt des Bibliothèques Universitaires

Sur les neuf bibliothèques et centres d'archives visités, seules les Archives de la Ville de Genève n'ont aucun document en lien avec la pédiatrie.

Par la suite, nous avons également pris contact avec le Département de l'aménagement, de l'équipement et du logement (DAEL) et le Département de l'action sociale et de la santé (DASS). Le DAEL possède des autorisations de construire pour les bâtiments hospitaliers. Quant au DASS, il ne possède aucun document susceptible de documenter l'histoire de la pédiatrie à Genève.

Comme expliqué au chapitre 1.3, nous ne nous occupons plus de répertorier les documents dans chaque Service d'Information Documentaire, mais nous signalons les Services d'Information Documentaire afin de donner des pistes de recherches pour les utilisateurs. De plus, nous nous sommes rendu compte que la

tâche de répertorier tous les documents était vaine, étant donné qu'un historien effectuera toujours ses propres recherches.

5. ANALYSE DES BESOINS

Lors de cette étape, nous avons décidé de concentrer notre analyse sur les besoins des futurs utilisateurs des Archives de pédiatrie.

Avant toute chose, il nous fallait déterminer les types et profils des utilisateurs potentiels. Nous avons identifié les catégories suivantes : historiens, chercheurs, personnel médical de l'Hôpital des Enfants et le grand public.

Pour déterminer leurs besoins, nous avons pris contact avec quelques-uns des auteurs de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie ». Nous avons rencontré successivement : Mme Joëlle Droux, maître-assistant à l'Institut d'histoire de la médecine (Université de Genève), M. Philip Rieder, assistant à l'Institut d'histoire de la médecine (Université de Genève), M. Armand Brulhart, historien d'art et d'architecture, Mme Claude Le Coultre, professeur et responsable de la Clinique et polyclinique de chirurgie pédiatrique, ainsi que Mme Susanne Suter, professeur et responsable du Département de pédiatrie des Hôpitaux Universitaires de Genève.

Nous avons élaboré un questionnaire concernant les outils de recherche, le plan de classement et la mise en valeur de la collection. Nous l'avons soumis aux personnes interrogées. Hormis ce questionnaire, nous avons mené ces entretiens de manière non dirigée. De cette façon, nous espérions obtenir plus d'informations.

5.1 Résultats des entretiens

Comme ces entretiens ont été menés au début de notre travail, ils étaient plutôt axés sur nos anciens objectifs. La plupart des informations recueillies ne sont plus d'actualité compte tenu de la nouvelle orientation de notre mandat. Cependant, nous avons pu faire connaître notre travail aux personnes (médecins, historiens) qui pourraient en tirer profit ou contribuer à son évolution.

De manière générale, les différentes personnes que nous avons interrogées ont mis en avant les mêmes éléments. Le « manque de cohérence » de l'ensemble des documents a souvent été mentionné. Il était en effet constitué de différents fonds, disséminés dans de nombreuses institutions de nature diverse. Par ailleurs, avant la création d'un hôpital destiné spécifiquement aux enfants, ceux-ci étaient soignés soit à l'Hôpital Général soit dans diverses cliniques privées. Les archives concernant ces divers établissements sont alors éparpillées dans différents lieux, ce qui ne simplifie pas les choses.

Concernant les sources de renseignement pour les recherches, toutes les personnes interrogées trouvent très utile de connaître l'existence d'un inventaire et/ou d'un catalogue en ligne du fonds. Elles estiment également très important de connaître les dates des différents fonds possédés par chaque institution, le type de document et de savoir si les documents sont en libre accès ou non.

Le questionnaire contenait également une proposition de plan de classement à trois niveaux (sujet – institution - document). Même si ce modèle a majoritairement plu, nous ne l'avons pas suivi. Puisque nous avons restreint notre travail aux seuls documents des Archives de pédiatrie (fonds Ferrier et fonds Bamatter), le plan de classement que nous avons proposé n'était plus adéquat.

Concernant la mise en valeur de la collection, elle intéresse toutes les personnes interrogées. Chacune l'imagine sous forme de base de données ou accessible sur le site Intra/Internet des HUG. Par contre, la mise en valeur des documents au travers d'une exposition n'a pas rencontré de succès.

D'autre part, les conversations avec Mesdames Suter et Le Coultre ont été enrichissantes. Le Prof. Suter a été enthousiaste à l'idée que ce travail allait peut-être permettre de pallier le problème suivant : les médecins de l'Hôpital des Enfants possèdent tous des documents susceptibles d'alimenter la collection des Archives de pédiatrie. Ces documents n'étant recensés nulle part, personne ne connaît leur existence et donc ne profite de l'intérêt qu'ils pourraient présenter.

Le Prof. Suter a proposé de céder son fonds privé aux Archives de pédiatrie, lors de son changement de poste. Il s'agirait, entre autres, d'articles de presse, de faire-part et de photographies. Elle nous a déjà donné deux photographies, une lettre manuscrite et trois brochures éditées à l'occasion d'expositions sur l'enfance. Nous n'avons pas encore traité ces documents parce que nous estimons qu'il valait mieux attendre de recevoir la suite du fonds.

6. LA COLLECTE D'INFORMATION

6.1 Méthodologie

Pour apporter un fond théorique à notre travail, nous avons fait des recherches dans la littérature professionnelle. Nous avons également recherché d'autres institutions ayant effectué une mise en valeur d'un fonds ou d'une collection à l'occasion, par exemple, d'une commémoration.

6.1.1 Recherche de littérature

Nous avons axé nos recherches autour de trois thèmes : classification, conservation et diffusion. En fonction des missions de notre mandat, nous avons approfondi le thème de la diffusion. Le changement des objectifs de notre mandat n'a pas eu d'incidence sur cette partie de notre travail.

6.1.2 Etude de problématiques semblables

Au début, notre mandat avait la particularité de concerner une problématique très peu étudiée : traiter, gérer et diffuser une collection constituée de plusieurs fonds d'institutions diverses. Puis, nous nous sommes penchées uniquement sur la collection des Archives de pédiatrie, laissant de côté les fonds des autres Services d'Information Documentaire.

Nos recherches s'articulaient autour de deux pôles : élaboration d'ouvrages à la suite d'une commémoration et services d'archives d'hôpitaux. Nous pensions peut-être trouver des exemples de mise en valeur de documents, par exemple avec une exposition en ligne.

La première recherche ne s'est pas avérée fructueuse. Nous avons découvert qu'il existait d'autres ouvrages rédigés à l'occasion de commémorations (par exemple les 400 ans de l'Escalade en 2002). Par contre, il n'y a aucune trace d'un travail similaire au nôtre élaboré autour des documents collectés pour ces événements. Concernant les recherches menées dans les sites Internet des services d'archives d'hôpitaux, le site de l'Assistance publique des Hôpitaux de Paris (http://www.ap-hop-paris.fr/site/histoire/histoire_et_patrimoine.htm), riche de liens et d'images numérisées, est le seul à proposer une exposition thématique en ligne. De manière générale, nous n'avons pas trouvé autant d'information que souhaitée.

6.2 Le matériel de conservation

Les deux types de supports que nous possédons dans les fonds des Archives de pédiatrie sont le papier (correspondance, revues, plans...) et le papier photographique.

D'après les recommandations de M. Giovannini, conservateur et restaurateur, le matériel de conservation approprié au papier est le suivant⁶ :

- Chemise (feuille pliée en deux, plus grande que le document) : première couche de conservation ; 100 – 120 g/m² ; sans bois ; avec charge alcaline (2% - 3% de carbonate de calcium)
- Dossiers à rabats (pour plusieurs chemises) : deuxième couche de conservation ; 200 – 400 g/m²
- Boîtes de conservation : pure cellulose ; avec charge alcaline ; colle stable ; pH neutre ; rubans d'attache en coton ou polyester

Pour le papier photographique, ses conseils de conservation sont les suivants⁷ :

- Conditions idéales : 16°C – 20°C ; humidité 30% - 35%
- Séparation des photographies à l'aide de chemises, de pochette ou de feuilles intercalaires

6.3 Classification et description

Comme le dit Frank Evans dans son article sur le classement et les instruments de recherche, « le mot "classement" désigne à la fois le processus et le résultat d'une opération qui consiste à ordonner les archives en conformité avec les principes du respect des fonds et le principe du respect de l'ordre originel (principe de provenance et principe de structure), à différents niveaux : niveau du dépôt, niveau du fonds, niveau du sous-fonds, niveau du dossier, niveau du document individuel. »⁸

De manière générale, on définit le plan de classement (ou plan de classification) comme un outil archivistique qui permet d'organiser de façon systématique et

⁶ GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum*, pp. 383 - 391

⁷ Ibidem, pp. 448 - 457

⁸ EVANS, Frank B. « Le classement et les instruments de recherche », p. 16.

hiérarchisée les documents produits ou détenus par un organisme. Il ne cherche pas à réunir physiquement tous les dossiers traitant d'un même sujet mais consiste en une mise en ordre intellectuelle des documents préalablement identifiés. Sa fonction principale est de permettre le repérage rapide des informations contenues dans les documents. Sa structure est habituellement hiérarchique et conduit du général au particulier.

Classiquement, les plans de classements s'articulent autour des recensements des activités et des fonctions d'un organisme. Dans notre cas, nous ne traitons pas les archives d'une organisation mais les archives de fonds privés. Nous avons donc dû chercher un autre axe autour duquel élaborer le plan : nous avons opté pour le contenu intellectuel des documents (sujet principal).

Pour la description des documents, il est conseillé de se référer à la norme ISAD(G), une norme élaborée par le Conseil international des Archives et qui fournit des règles générales pour la description archivistique. Cette description vise à identifier le contexte de création ainsi que le contenu des documents d'archives afin de faciliter l'accès à l'information.

6.4 Diffusion des archives

Une de nos missions est de mettre en valeur la collection des Archives de pédiatrie. Cette mise en valeur se fera grâce à des moyens de diffusion. Nous avons limité nos recherches aux publications d'instruments de recherche, expositions et sources en ligne (sites web et expositions virtuelles).

La collection comprend quelques photographies non nominatives, sur lesquelles il est possible d'identifier les malades. A partir du moment où l'identification d'une personne est possible, il faut tenir compte des législations en vigueur. Selon la Loi sur les archives publiques du 1^{er} décembre 2000, les documents contenant « des

données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne peuvent être consultés que 10 ans après le décès de la personne concernée »⁹. La Loi sur les archives publiques fait également état d'un délai de protection de 100 ans après la naissance de la personne, si la date de décès n'est pas connue. Nous pensons donc que ces photographies sont exemptées de protection : un accord a probablement dû être passé entre le photographe et les patients (ce qui autorise leur présence dans l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie »).

6.4.1 La publication de l'inventaire

En ce qui concerne la diffusion des Archives de pédiatrie, nous devons nous pencher davantage sur les pièces et non pas sur le fonds en général. Pour cela, un inventaire est très apprécié. Cet instrument analytique fournit « une énumération descriptive plus ou moins détaillée des dossiers ou des pièces composant un ou plusieurs fonds d'archives ou séries, le plus souvent complété par un historique de l'institution productrice et de ses archives, par l'exposé des principes de classement apportés et par un index »¹⁰.

L'inventaire sommaire par échantillonnage n'est pas conseillé car il y a là une trop grande part de subjectivité. Cet outil serait donc inadapté aux recherches historiques. Quant à l'inventaire analytique, son élaboration requiert beaucoup de temps¹¹.

Nous avons également imaginé la publication non pas d'instruments de recherche, mais plutôt de plans de classification, d'instructions diverses, de dépliants, de directives, etc.¹²

6.4.2 Les expositions

Cette forme de diffusion demande un grand investissement en temps et en argent. Si une exposition sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à

⁹ GENÈVE (CANTON). *Loi sur les archives publiques*, art. 12, al.2

¹⁰ DUCHARME, Daniel, ODERMATT, Annette. « Description des archives »

¹¹ NOUGARET, Christine. « Classement et description : des principes à la pratique », p. 159

¹² CHARBONNEAU, Normand. « La diffusion », pp. 392-393

Genève est un jour mise en place, seules quelques pièces des Archives de pédiatrie seront mises en valeur.

Pour élaborer une exposition, il faut sélectionner les pièces selon trois critères : l'état de conservation (état physique), la valeur informative et la qualité visuelle¹³. Les mesures de protection, telles que la séparation des originaux des visiteurs par une vitre de verre ou de plexiglas¹⁴, et la mention de la provenance des documents sont très importantes.

Une exposition doit être accueillante et attractive. Pour ce faire, il faut varier les présentations¹⁵ : « un équilibre entre l'écrit (30% des documents) et le visuel (70% des documents) participe à cette stimulation de l'intérêt tout comme des artifices tels des agrandissements de signature ou de passages permettant une meilleure lisibilité des documents écrits »¹⁶.

Il est conseillé de répartir le budget comme suit : « un quart pour la mise en espace, un quart pour la publicité et deux quarts pour le matériel nécessaire à la confection des supports d'exposition et pour les reproductions. ¹⁷»

6.4.3 Les sources en ligne

Les sources en ligne sont un très bon moyen de diffusion si l'on veut atteindre un large public. De plus, le web supporte une grande variété de documents numérisés (manuscrits, photographies, journaux, etc.).

6.4.3.1 Les sites web

La diffusion peut se faire sous forme de pages web. Celles-ci peuvent présenter une adresse de courriel, des liens hypertextes (vers d'autres institutions d'archives ou vers d'autres ressources), une histoire de l'institution, des

¹³ CHEYNET, Pierre-D. « Les archives et l'animation culturelle », p. 391

¹⁴ RENEVEY FRY, Chantal. « Les archives au risque des expositions », p. 20

¹⁵ Ibidem

¹⁶ CHARBONNEAU, Normand. « La diffusion », p. 394

¹⁷ RENEVEY FRY, Chantal. « Les archives au risque des expositions », p. 21

documents relatifs à la gestion documentaire¹⁸, ainsi que des renseignements généraux. Les sites web peuvent également proposer des liens vers des documents numérisés ainsi que des instruments de recherche traditionnels en ligne (guides du fonds, inventaires ou répertoires)¹⁹.

6.3.4.2 Les expositions virtuelles

D'après le mémoire de France Gautier²⁰ sur la méthodologie et les enjeux de la conception d'une exposition virtuelle en bibliothèque, le premier pas à faire est de réfléchir à un scénario. Il s'agit de déterminer l'articulation, chronologique ou autre, du texte et des illustrations qui vont l'accompagner. Comme pour la mise en place d'une exposition réelle, il faut penser à la question du financement. Le choix des documents à numériser peut s'effectuer, par exemple, par type de documents ou par sujets. La numérisation peut se faire soit en externe – c'est-à-dire que les documents sont envoyés à une entreprise qui va se charger de les numériser ; soit en interne – les documents sont alors numérisés par les archivistes. Par conséquent, il faut réfléchir à la définition de l'image et à son format.

Une fois l'exposition virtuelle réalisée, il faut en assurer le suivi et la faire connaître par l'intermédiaire de démarches publicitaires.

7. REALISATION – ELABORATION

Les Archives de pédiatrie conservent des documents d'archives définitives. Nous estimons important de préciser les fonctions qui concernent les archives de ce stade. Il y en a six : évaluation, acquisition, classification, description, diffusion et conservation.

¹⁸ LEMAY, Yvon. « Les sites Web des services d'archives universitaires au Canada et la diffusion », p.8

¹⁹ HAMEL, Michel. « Enquête sur l'utilisation du Web pour la diffusion des archives », p. 53

²⁰ GAUTIER, France. « Concevoir une exposition virtuelle en bibliothèque : enjeux et méthodes », pp. 21-23

Fonctions	Phase active – Archives courantes	Phase semi-active – Archives intermédiaires	Phase inactive – Archives définitives
Analyse des besoins	X		
Création	X		
Evaluation	X	X	X
Acquisition			X
Classification	X		X
Description	X	X	X
Diffusion			X
Conservation	X	X	X

*Les croix correspondent aux fonctions traitées
lors des différentes stades des archives*

Bien que l'analyse des besoins ne soit pas une fonction archivistique de la phase inactive des documents, nous l'avons quand même effectuée afin de mieux cerner notre public. Notre mandat nous a conduit à développer particulièrement les trois fonctions suivantes : description, classification et diffusion.

7.1 Description : normes ISAD(G)

Pour décrire les fonds et les pièces, nous nous sommes basées sur la norme ISAD(G), une norme générale et internationale de description archivistique rédigée par le Conseil International des Archives. Cette norme établit des lignes directrices pour la description des archives. La description se divise en sept zones : identification, contexte, contenu, conditions d'accès et d'utilisation, sources complémentaires, notes et description. Elle propose un certain nombre d'éléments indispensables à toute description archivistique, comme la référence,

l'intitulé, le producteur, la date de création et l'importance matérielle du document décrit.

7.1.1 Fonds des Archives de pédiatrie

Pour donner un premier aperçu de ce que possèdent les Archives de pédiatrie, nous avons décidé de décrire ses fonds. Le nouveau site Internet des Archives de la Ville de Genève met en ligne la description de leurs fonds. Ceci nous a plu et nous avons décidé de nous en inspirer.

Fonds Fred Bamatter

IDENTIFICATION

Cote : BAM

Dates extrêmes : 1928-1980

Niveau de description : fonds

Importance matérielle et support : 0.38 ml. Documents textuels, photographies.

CONTEXTE

Éléments biographiques

Fred Bamatter a été nommé en tant que chargé de cours de puériculture, le 8 mai 1952. Puis, en tant que professeur associé, le 24 février 1954, et enfin professeur extraordinaire de puériculture, le 13 juillet 1955. Le 28 mai 1956, le Prof. Pierre Gautier donnait sa démission pour la fin du semestre d'hiver 1956-1957 ; il anticipait sur l'âge de la retraite, afin de conserver à Genève le Prof. Fred Bamatter, pressenti pour un appel à la clinique de pédiatrie de Berne. Sur le préavis de la Faculté, le Conseil d'Etat nommait le Prof. Bamatter professeur ordinaire de pédiatrie, le 18 juillet 1956.

Source : Histoire de l'Université de Genève : historique des facultés et des instituts 1914 - 1956

Modalités d'entrées

Le fonds Fred Bamatter est versé en 2004 par Mme Leplay Fontana, bibliothécaire à la Bibliothèque de pédiatrie

CONTENU ET STRUCTURE

Présentation du contenu : ce fonds est riche en articles et tirés-à-part, édités au milieu du XXe siècle.

Evaluation, tris, éliminations : tout a été conservé

Accroissements : non

CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Conditions d'accès : consultable au Service de la gestion des dossiers médicaux de l'Hôpital des Enfants.

Instruments de recherche : inventaire descriptif et base de données

CONTROLE DE LA DESCRIPTION

Notes des archivistes : description réalisée par Marlène Duclos, Anne-Sophie Gauthier et Odile Niederhauser

Date(s) de description : septembre 2004

Fonds Pierre-Emile Ferrier

IDENTIFICATION

Cote : FER

Dates extrêmes : 1907-1997

Niveau de description : fonds

Importance matérielle et support : 0.47 ml. Documents textuels, photographies.

CONTEXTE

Éléments biographiques

Interne à la clinique de pédiatrie en 1958-1959 puis chef de clinique de 1961 à 1964, Pierre-Emile Ferrier a été nommé par appel professeur ordinaire de pédiatrie dès le 1er octobre 1969, en remplacement du professeur Bamatter. Au moment de cette nomination, il exerçait la fonction de professeur associé au Département de pédiatrie de Seattle. Il a pris une retraite anticipée le 31 décembre 1989, date à laquelle il a reçu le titre de professeur honoraire.

Source : Informations transmises par l'archiviste du Département de l'instruction publique

Modalités d'entrées

Le fonds Pierre-Emile Ferrier est versé en 2004 par le Prof. Susanne Suter, alors cheffe du Département de pédiatrie.

CONTENU ET STRUCTURE

Présentation du contenu

Ce fonds contient un grand nombre de photographies et de correspondance. Les documents rassemblés touchent une période plus étendue que la période de ses activités au sein de l'Hôpital des Enfants.

Evaluation, tris, éliminations : tout a été conservé

Accroissements : non

CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Conditions d'accès : consultable au Service de la gestion des dossiers médicaux de l'Hôpital des Enfants

Instruments de recherche : inventaire descriptif et base de données

CONTROLE DE LA DESCRIPTION

Notes des archivistes : description réalisée par Marlène Duclos, Anne-Sophie Gauthier et Odile Niederhauser

Date(s) de description : septembre 2004

7.1.2 Mise en œuvre d'un inventaire

Etablir un inventaire est une des premières étapes à accomplir dans le traitement d'un fonds d'archives. Nous avons commencé par faire un inventaire sommaire du fonds Ferrier afin d'avoir une vue d'ensemble des documents qu'il contenait. Par la suite, après avoir reçu le fonds Bamatter, et une fois les objectifs de notre travail redéfinis, nous avons décidé de rédiger un inventaire détaillé des deux fonds. Comme ces fonds contiennent relativement peu de pièces, il a été possible de faire une description pièce par pièce.

Sans suivre les normes ISAD(G) à la lettre, nous les avons prises comme points de référence pour délimiter les champs que nous avons traités dans l'inventaire.

Nous avons rédigé cet inventaire sous forme de tableau sur le programme Excel de Microsoft Office. Notre tableau contient les rubriques suivantes : cote (CO), auteur (AUT), intitulé (INTITULE), date (DATE), désignation (DESIGNATION), type (TYPE), producteur (PRODUCTEUR), et notes (NOTES).

Nous avons élaboré et suivi les indications suivantes :

CO : Indiquer la cote générée par le plan de classement

AUT :

- 1 auteur NOM, Prénom
- 2 à 3 auteurs NOM, Prénom ; NOM, Prénom
- plus de 3 auteurs NOM, Prénom [et al.]
- le prénom est écrit en entier
- si aucune indication : [?]

INTITULE :

- pour les articles et les monographies : noter le titre tel quel
- pour les photographies avec plusieurs prises de vue : indiquer le nombre

Ex : Photographie illustrant la maigreur du repas de l'interne de garde (2 prises de vue)

DATE : Indiquer la date de production du document

- si jour/mois/année 01.01.1900
- si seulement mois/année janv. 1900
- si seulement année 1900
- si deux années 1900-1901
- si aucune date mentionnée [s.d.]

DESIGNATION :

- monographies : Lieu d'édition : maison d'édition, date ; pages
Ex : Bâle : Schwabe & co, 1980 ; 128 p.
- périodiques : in *titre du périodique*, lieu d'édition, édition, date
Ex : in *Médecine et Hygiène*, Genève, 1965
- photographies : format ; couleur
Ex : (10 x 15 cm) ; noir et blanc

TYPE DE PUBLICATION:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| • article | • papillon |
| • brochure | • photographie |
| • cahier dactylographié | • pièce comptable |
| • cahier des charges | • plan |
| • carte postale | • procès-verbal |
| • catalogue | • rapport |

- correspondance
- livre d'or
- monographie
- statistique
- thèse
- tiré-à-part

PRODUCTEUR :

Indiquer l'organisme producteur (du général au particulier)

- les éléments sont séparés par une virgule

Ex : Université de Genève, faculté de médecine

NOTES : Noter les indications spéciales

Exemples :

- Compte-rendu d'interview
- 2 ex. (= 2 exemplaires)
- Photocopies
- Editorial
- Nécrologie
- Original + copie
- Pièce jointe : rapport

Par la suite, les données de l'inventaire seront générées à partir de la base de données. Le format CSV permet d'exporter la base dans l'inventaire, réalisé sous forme d'un tableau Excel (voir annexe p. 98).

7.2 Classification

7.2.1 La collection des Archives de pédiatrie : fonds clos / fonds ouverts

Un fonds d'archives est « un ensemble de documents de toute nature qu'une personne physique ou morale a automatiquement et organiquement réunis dans l'exercice de ses activités et conservés en vue d'une utilisation éventuelle ».²¹ Les Archives de pédiatrie sont formées de fonds clos et de fonds ouverts. Les fonds clos ne sont plus susceptibles d'être alimentés à cause de la cessation des activités de leur producteur. Dans notre cas, les fonds privés versés aux Archives de pédiatrie par les professeurs et médecins partant à la retraite sont des fonds clos. On qualifie de fonds ouverts les fonds qui sont toujours alimentés par des personnes ou organisations en activité et donc productrices régulières de documents.

Par exemple les documents issus du Service de la Communication (dossiers de presse, photographies...) alimenteront un fonds ouvert. En effet, ce service est toujours en activité et le versement des documents aux Archives de pédiatrie sera effectué de manière régulière (voir chapitre 8.2.3).

7.2.2 Le plan de classement

Au départ, nous devions élaborer une classification permettant de recenser des documents localisés dans différents Services d'Information Documentaire et non pas en un lieu unique. Il ne s'agissait donc pas d'un plan de classement au sens strict du terme, mais plutôt d'une sorte de liste permettant de localiser les documents concernant l'histoire de la pédiatrie dans diverses institutions. Mais par la suite le mandat s'est modifié : nous devions uniquement traiter le fonds des Archives de pédiatrie. Ce fonds étant situé dans un lieu unique, nous pouvions alors élaborer un plan de classement plus conventionnel, recensant un ensemble

²¹ ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. «Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaines »

de documents localisés en un seul endroit et non plus disséminés dans diverses institutions.

Nous avons élaboré un plan de classement qui s'adapte autant au fonds Ferrier qu'au fonds Bamatter. Ces deux fonds étant des fonds privés et non pas des fonds d'une organisation, nous n'avons pas pu articuler le plan de classement autour des fonctions et activités de l'organisme. Nous avons alors dû trouver de nouvelles catégories autour desquelles le structurer : nous avons opté pour un classement par sujet.

Il nous a également fallu tenir compte du fait que de nouveaux documents viendront alimenter la collection ; celle-ci peut être alors qualifiée de « collection ouverte ». La structure du plan est suffisamment flexible pour pouvoir intégrer de nouvelles classes et de nouveaux documents.

Le plan de classement (voir annexe, p. 92) se divise en trois classes qui sont les *bâtiments*, les *activités médicales et professionnelles* et les *activités privées*. Les classes se divisent chacune en sous-classes. L'arborescence s'arrête au deuxième niveau. Les classes *activités médicales et professionnelles* et *activités privées* se divisent par type de document et la classe *bâtiments* se divise par bâtiment hospitalier. A l'intérieur des sous-classes, les documents sont classés chronologiquement.

Les cotes sont constituées comme suit : les trois premières lettres du nom du fonds (BAM pour le fonds Bamatter et FER pour le fonds Ferrier), le numéro correspondant aux domaines, celui correspondant aux sous-domaines et enfin un *numerus currens*.

Exemple : photographie d'une équipe médicale de pédiatrie du fonds Ferrier :

FER 2.4 / 27

7.3 Diffusion : outils de diffusion et de mise en valeur

Les outils de diffusion et de mise en valeur permettent de faire connaître les documents des Archives de pédiatrie. Le public visé est le personnel hospitalier, les chercheurs mais également le grand public. Les moyens de diffusion que nous avons choisis sont l'inventaire détaillé, la base de données et le site Internet. L'inventaire en ligne, la base de données et le site Internet sont des moyens de diffusion et de mise en valeur qui permettent d'atteindre les trois publics susmentionnés.

7.3.1 Publication de l'inventaire

Nous avons établi un inventaire pour le fonds Ferrier et un pour le fonds Bamatter. Les deux inventaires seront disponibles et consultables en ligne (voir chapitre suivant sur le site Internet des Archives de pédiatrie) mais également sur papier. Un exemplaire de chaque sera déposé à l'accueil du Service de la Gestion des dossiers médicaux et un autre sera consultable près des Archives de pédiatrie.

Dans l'inventaire, les documents sont classés d'après le plan de classement. Même si l'inventaire sera certainement consulté le plus souvent dans sa version en ligne, il est quand même important d'en avoir un exemplaire papier.

7.3.2 Base de données

La base de données nous a paru être un excellent moyen de diffusion et de mise en valeur pour notre travail. Elle permet un large accès aux documents des Archives de pédiatrie.

Elle contiendra tous les documents des Archives de pédiatrie, c'est-à-dire pour l'instant aussi bien les documents du fonds Ferrier que ceux du fonds Bamatter. Elle sera accessible via des liens Internet (lien sur une des pages du site du Département de pédiatrie et lien sur une des pages du site des Archives de pédiatrie).

La base de données a l'avantage d'offrir aussi bien des possibilités de gestion, telles que la saisie et la recherche, que des possibilités de diffusion, comme l'accès à des documents numérisés.

Nos connaissances informatiques dans le domaine étant limitées, nous avons demandé l'aide d'un étudiant en fin de formation en informatique de gestion de la Haute Ecole de Gestion de Genève. Après une explication de notre mandat et une description des éléments devant apparaître dans la base de données, il nous a fait part de ses idées : la base de données MySQL sera créée avec le langage php et pourra être gérée depuis son site web personnel. Il se chargera du module de la saisie ; la suite, c'est-à-dire le module de recherche et l'ergonomie de la base de donnée, sera élaborée par un informaticien des Hôpitaux Universitaires de Genève, mandaté par M. Bornand.

Même si nous avons demandé à des personnes extérieures de réaliser cette base de données, nous avons gardé à l'esprit le fait que ce projet fait partie intégrante du travail de diplôme. C'est donc nous qui l'avons structurée de manière théorique. Nous avons pensé aussi bien aux champs de saisie des documents qu'aux champs de recherche et à l'aspect des notices.

Le côté technique est pris en charge par les deux informaticiens. Quant à nous, nous nous sommes occupées :

- de la **structure des tables** : nom et propriétés des champs

- du **module de saisie** : propriétés et contraintes des tables « Document », « Auteur », « Fonds », « Genre », « Type de publication » et « Mots-clés ».
- du **module de recherche** (simple et avancée) : propriétés et contraintes des champs : champ libre, « Fonds », « Type de publication », « Date » et « Mots clés ».
- de l'**ergonomie** de la base de données : comme elle sera accessible depuis Internet, l'aspect ergonomique a été programmé en langage html que nous connaissons et maîtrisons.
- de la **numérisation** de quelques documents.

7.3.2.1 La structure des tables

Il y a cinq tables :

1. Document : cote, titre, description bibliographique, date, producteur, commentaire, fonds, genre, type
2. Auteur : nom, prénom
3. Fonds
4. Genre
5. Type de publication
6. Mots clés

7.3.2.2 Le module de saisie

Les champs restés vides après la saisie n'apparaissent pas lors de l'affichage de la notice. Les propriétés des champs du module de saisie sont détaillées dans le cahier des charges en annexe. En général, elles suivent les critères de l'inventaire.

Les possibilités du module de saisie tiennent compte de l'éventualité selon laquelle la collection sera alimentée par d'autres fonds à l'avenir. En effet, de

nouveaux documents pourront être saisis dans la base de données, ainsi que de nouveaux mots clés, auteurs, titres, etc.

Exemple : document sur les nouvelles urgences médico-chirurgicales de pédiatrie => le mot clé « urgences » sera tout simplement ajouté dans la liste.

7.3.2.3 Le module de recherche

Il est possible d'effectuer une recherche simple et une recherche avancée.

Le mode simple propose une recherche : en champ libre, par fonds, par type de publication ou par date. Le symbole « + » permet d'effectuer une recherche avec plusieurs termes.

Exemple : recherche d'un article traitant des nourrissons et écrit par Fred Bamatter => article + nourrisson + Bamatter

La recherche s'effectue dans tous les champs de toutes les tables. L'utilisateur a la possibilité de préciser dans quel fonds il désire faire la recherche. Il peut également choisir un ou tous les types de publication. La recherche par date peut s'effectuer par jour, mois ou année.

Le mode avancé contient, en plus, la possibilité de cocher des mots clés. Ces cases à cocher permettent de sélectionner autant de mots clés que désirés. D'un simple coup d'œil, l'usager repère les sujets principaux (personnes, bâtiments, sujets) et peut choisir un ou plusieurs sujets plus spécifiques.

Mots clés	
Vous pouvez sélectionner plusieurs mots clés	
<p>PERSONNES</p> <p><input type="checkbox"/> Bamatter, Fred</p> <p><input type="checkbox"/> Espine, Adolphe d'</p> <p><input type="checkbox"/> Ferrier, Pierre-Emile</p> <p><input type="checkbox"/> Gautier, Pierre</p> <p><input type="checkbox"/> Rilliet, Frédéric</p>	<p>BATIMENTS</p> <p><input type="checkbox"/> Clinique Infantile (1910 – 1960)</p> <p><input type="checkbox"/> Clinique de pédiatrie</p> <p><input type="checkbox"/> Dispensaire médical des enfants</p> <p><input type="checkbox"/> Hôpital général / Hospice général</p> <p><input type="checkbox"/> Hôpital Cantonal</p> <p><input type="checkbox"/> Hôpital des Enfants / Clinique universitaire de pédiatrie</p> <p><input type="checkbox"/> Infirmerie de Plainpalais / Hôpital Butini</p> <p><input type="checkbox"/> Maison des enfants malades / Hôpital Gourgass</p> <p><input type="checkbox"/> Maternité</p>
<p>SUJETS</p> <p><input type="checkbox"/> adolescent</p> <p><input type="checkbox"/> biographie</p> <p><input type="checkbox"/> congrès</p> <p><input type="checkbox"/> enfant</p> <p><input type="checkbox"/> équipe médicale</p> <p><input type="checkbox"/> Fondation Espoir Enfance</p> <p><input type="checkbox"/> malade</p> <p><input type="checkbox"/> maladie</p> <p><input type="checkbox"/> maladie infantile</p>	<p><input type="checkbox"/> médecin</p> <p><input type="checkbox"/> néonatalogie</p> <p><input type="checkbox"/> nécrologie</p> <p><input type="checkbox"/> nourrisson</p> <p><input type="checkbox"/> pédiatre</p> <p><input type="checkbox"/> professeur</p> <p><input type="checkbox"/> puériculture</p> <p><input type="checkbox"/> société médicale de Genève</p>

Nous avons essayé d'être les plus exhaustives possible en choisissant les mots clés, mais d'autres termes peuvent être ajoutés si nécessaire. Nous avons pensé reprendre les mots clés du thésaurus MeSH (Medical Subject Headings), un thésaurus de référence dans le domaine médical. Mais les termes qu'il contient sont trop spécifiques et ne sont pas adaptés à la description des documents des Archives de pédiatrie.

7.3.2.4 La charte graphique des pages de la base de données

Nous avons élaboré une maquette avec le logiciel Dreamweaver MX[®]. Celle-ci permet de donner une idée de l'ergonomie de la base de données. La police et les couleurs sont conformes aux sites Internet du Département de pédiatrie et des Archives de pédiatrie (voir plus bas). Cette maquette aidera l'informaticien des HUG à créer la base de données.

Voici un exemple d'une notice de document :

AFFICHAGE DE LA NOTICE	
COTE	BAM 2.1/28
AUTEUR	BAMATTER, Fred [et al.]
INTITULE	Anémie hémolytique aiguë érythroblastique très tardive, chez un nourrisson de sept semaines alimenté au lait de vache
DATE	1948
DESIGNATION	Archives françaises de pédiatrie, Cahors, 1948, t. 5, no 6
TYPE	Tiré-à-part
Retour aux résultats	

7.3.2.5 La numérisation de quelques documents

Il nous semble important d'utiliser cette base de données comme instrument de diffusion et de mise en valeur des fonds. Pour ce faire, nous proposons de numériser et de mettre en ligne certains documents. A titre d'exemple, nous nous sommes limitées à un type de document : les photographies. La largeur maximale est de 600 pixels.

L'accès au document numérisé se fait en cliquant sur un icône. Le document numérisé s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Nous avons fait une estimation du temps nécessaire à la numérisation de tous les documents des Archives de pédiatrie (352 pièces). Nous nous sommes basées sur un temps moyen de cinq minutes par document, temps nécessaire pour scanner et enregistrer le document. Pour numériser l'ensemble des documents, il faut compter environ 30 heures de travail. Si on se limite aux photographies (106 pièces), 9 heures de travail sont nécessaires, et 4 heures pour la numérisation des lettres (43 pièces).

Les sources en ligne (base de données avec documents numérisés et site web) sont un très bon moyen de diffusion si l'on veut atteindre un large public. Notre base de données pourra donc être consultée, entre autres, par le personnel des HUG, les étudiants en médecine, les chercheurs et historiens. De plus, comme l'outil sera sur le site Internet du Département de pédiatrie, le nombre et le type d'utilisateurs sera élargi.

7.3.3 Site Internet

La base de données étant créée avec le langage php et donc accessible par Internet, il faut penser à son environnement : un site web.

Comme pour la base de données, nous en avons fait une ébauche sur Dreamweaver MX[®].

Le contenu du site Internet est le suivant (voir annexe p. 110) :

- une page présentant l'origine du mandat de notre travail de diplôme, l'origine de la collection des Archives de pédiatrie avec les inventaires des fonds en format pdf et l'avenir des Archives de pédiatrie. Cette page propose également un lien vers la base de données ; mémoire pdf
- une page présentant les différentes institutions dans lesquelles se trouvent des documents susceptibles de documenter l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève. Ceci afin d'exploiter les recherches que nous avons faites avant de modifier les objectifs ;
- une page proposant des liens utiles comme l'adresse URL du site de la Société Suisse de pédiatrie ou celle du Département de pédiatrie des Hôpitaux Universitaires de Genève.

Afin de donner une certaine homogénéité, l'ergonomie du site ainsi que celle de la base de données respectent la charte graphique du site web du Département de pédiatrie.

7.3.4 Suggestions

Ci-dessous, quelques suggestions concernant la diffusion des Archives de pédiatrie.

7.3.4.1 Dépliant

Un dépliant papier proposant un petit descriptif des Archives de pédiatrie et de sa collection, de la base de données et du site Internet pourrait être élaboré (voir annexe p. 112). Il serait distribué dans des institutions spécialisées, comme l'Institut d'Histoire de la Médecine ou la Société suisse de pédiatrie.

7.3.4.2 Exposition thématique

Cette forme de diffusion demande un grand investissement en temps et en argent. C'est pourquoi nous avons écarté ce moyen de mise en valeur. Si, à l'avenir, une exposition devait être mise en place, voici quelques conseils pratiques.

L'exposition est un moyen de diffusion idéal pour le grand public. Le lieu où seront exposés les documents joue un grand rôle dans le succès de l'exposition. Pour qu'elle touche un maximum de personnes, aussi bien internes qu'externes à l'Hôpital des Enfants, nous conseillons des couloirs souvent empruntés, comme celui menant à la cafétéria.

Les photographies et la correspondance seraient des typologies de documents à mettre en valeur. Dans les fonds Ferrier et Bamatter, elles sont en bon état de

conservation. Les anciennes photographies en noir et blanc ou encore des manuscrits anciens attirent souvent le regard.

Au lieu d'utiliser directement les originaux, il est possible d'exposer des reproductions ou des impressions des documents originaux numérisés. Par exemple sur de grands panneaux comportant des légendes et des textes explicatifs.

Il ne faut bien sûr pas oublier de mentionner la provenance de ces documents ; ceci permettrait aussi bien au tout public qu'au personnel des HUG de connaître l'existence des Archives de pédiatrie.

8. PROPOSITIONS POUR LE SUIVI

8.1 Evaluation

L'évaluation est « une fonction archivistique qui consiste à juger de la valeur des documents d'archives »²². Il est en effet important d'établir des critères d'évaluation: qui est l'auteur du document ? Quel type d'information est contenu dans les documents d'archives ? Quelle utilisation fera-t-on des documents ? Dans notre cas, nous possédons uniquement des archives définitives, c'est-à-dire de valeur secondaire. Celles-ci peuvent prendre une valeur de témoignage ou d'information. Les documents des Archives de pédiatrie ont une valeur de témoignage en tant qu'elles permettent de retracer l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève.

En général, l'archiviste doit procéder à une étude des valeurs, décider quels documents doivent être éliminés puis trier les documents restants. L'élimination se fait au niveau du passage des archives intermédiaires aux archives définitives, tandis que le tri s'effectue en cours de traitement des archives définitives.

²² DUCHARME, Daniel, ODERMATT, Annette. « Description des archives »

Dans notre cas, il va surtout s'agir d'archives d'origine privée, de documents provenant d'un fonds de médecins ou de professeurs. Le responsable des Archives de pédiatrie devra identifier le donateur et donner un titre au fonds (pour suivre la même logique que les deux fonds d'origine, le nom du donateur sera donné au fonds).

8.2 Acquisition

Pour que cette nouvelle collection des Archives de pédiatrie ne tombe pas dans l'oubli et pour donner une continuité à notre travail, nous avons défini les personnes et institutions susceptibles d'alimenter la collection. La politique d'acquisition (voir annexe p. 114) donne des directives à ce sujet. Elle est une « ligne directrice qui traduit en paramètres et en limites de décision la stratégie de développement des ressources documentaires d'un service d'archives pour en permettre l'exploitation »²³. De plus, instaurer une coopération entre les différents collaborateurs est recommandé.

Il existe des modes d'acquisition différents selon que les documents proviennent d'institutions ou de privés. Pour les institutions, telles que la Bibliothèque de pédiatrie, les Archives centrales des HUG ou encore le Service de la communication, un bordereau de transfert ou de versement devra être élaboré. Quant aux archives privées du personnel médical des HUG, elles seront acquises par donation, legs, dépôt, échange ou encore achat.

8.2.1 Bibliothèque de pédiatrie

A l'avenir, une procédure de versement devra être élaborée, avec l'aide de Mme Leplay Fontana, bibliothécaire de la Bibliothèque de pédiatrie. Par exemple,

²³ DUCHARME, Daniel, ODERMATT, Annette. « Description des archives »

après quelques années, les publications des médecins du Département conservées à la bibliothèque pourraient être versées aux Archives de pédiatrie.

8.2.2 Les Archives centrales des HUG

M. Jean-Daniel Zeller, archiviste aux HUG, est au courant de l'existence de cette nouvelle collection. Donc, s'il reçoit des documents traitant de la pédiatrie, il pourrait les verser aux Archives de pédiatrie, lieu plus adéquat pour leur stockage.

8.2.3 Service de la communication

Le Service de la communication des HUG crée des dossiers de presse, accessibles depuis le site <http://www.hug-ge.ch>, sous la rubrique « Quoi de neuf ? ». Le Service conserve un seul exemplaire papier des dossiers et communiqués de presse, mais ils sont également sauvegardés sous forme électronique et accessibles depuis le site indiqué plus haut. Ce serait donc à la personne responsable des Archives de pédiatrie d'aller régulièrement voir sur ce site s'il y a des dossiers de presse traitant de la pédiatrie ou présentant un intérêt quelconque en lien avec ce sujet. Il s'agirait alors de les imprimer et de les conserver dans un fonds à créer qui s'intitulerait « Service de la communication ». En collaboration avec ce Service, nous pourrions également imaginer la solution suivante : rediriger automatiquement le lien de leurs documents électroniques, une fois que ceux-ci ne sont plus en ligne, vers le site des Archives de pédiatrie. Ce moyen permettrait de récupérer la forme électronique des dossiers de presse et de continuer à les rendre accessibles.

8.2.4 Personnel de l'Hôpital des Enfants

Il serait souhaitable que l'ensemble des collaborateurs de l'Hôpital des Enfants soit sensibilisé au rôle qu'il peut jouer dans l'accroissement de la

collection des Archives de pédiatrie. Les médecins et professeurs partant à la retraite pourraient céder, après les avoir triés, des documents leur appartenant. Pour que cette recommandation entre dans les usages, nous conseillons de les sensibiliser lors de leur départ à la retraite. Cette procédure est également valable pour les médecins et professeurs changeant de poste.

Les autres institutions et personnes susceptibles d'alimenter le fonds seront sensibilisées grâce aux différents moyens de diffusion des Archives de pédiatrie (dépliant, site Internet).

8.3 Conservation

Ce qui nous intéresse tout particulièrement est l'environnement idéal pour la conservation : le matériel et les conditions. Les Archives centrales des HUG ont fourni le matériel nécessaire au stockage des documents : 15 boîtes et 400 chemises. Concernant les conditions du lieu de stockage, nous pensons que le Service de gestion des dossiers médicaux les remplit (voir chapitre 3.4).

8.3.1 Conservation des documents numériques

Si à l'avenir des documents numériques (photographies ou dossiers de presse électroniques) viennent alimenter la collection, il faudra tenir compte de leur nature spécifique.

En effet, les données numériques peuvent facilement être changées, effacées, falsifiées, modifiées, ou encore des données supplémentaires peuvent être ajoutées. De plus l'espérance de vie des supports optiques de stockage est difficile à prévoir.

L'obsolescence technologique (matériels et logiciels) est également un point très problématique pour la conservation des documents numériques. En effet, il faut préserver non seulement les données elles-mêmes, mais également avoir le système de lecture et le logiciel permettant d'y accéder. C'est d'autant plus délicat que l'évolution technologique (hardware et software) est de plus en plus rapide. Ces points devront être pris en compte.

9. CONCLUSION

Le point de départ de ce travail de diplôme était constitué d'un carton rempli de divers documents. Ceux-ci faisaient partie d'un ensemble de documents consultés pour l'élaboration de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie ». Le carton a été donné par Mme Suter à M. Bornand, mais l'origine exacte des documents n'était pas connue de ce dernier. Comme leur rôle était mal défini et qu'ils étaient plus ou moins condamnés à l'oubli, l'idée de leur assurer un avenir plus positif a donné lieu à la mise sur pied de notre travail de diplôme.

Entre les premiers objectifs et la réalisation finale du travail, le mandat a subi des modifications relativement importantes. Ces changements ont eu des conséquences sur le plan de travail. Le mandat d'origine contenait des objectifs relativement précis, mais peut-être pas suffisamment réalistes. Ce pourrait être une des explications possibles de ce remaniement. Cependant les raisons majeures de celui-ci sont le don du fonds Bamatter, doublant ainsi le nombre de documents à traiter, et la découverte de l'origine des documents du carton. En effet, Mme Suter nous a appris qu'ils avaient été laissés par le Prof. Pierre-Emile Ferrier lors de son départ à la retraite. Il nous a alors semblé plus intéressant de mettre l'accent sur ces deux fonds et de travailler à leur traitement, leur diffusion et leur mise en valeur. C'est entre autres pour cela que nous avons abandonné l'idée d'établir un répertoire exhaustif des documents consultés pour l'élaboration du

livre et de tout document pouvant être utilisé par la suite pour documenter l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève.

Nous avons donc perdu du temps et ceci d'autant plus que ces changements ont eu lieu alors que le travail était déjà bien avancé. Par exemple, tous les entretiens que nous avons eus ont été menés en fonction des anciens objectifs. De même, nous avons consacré beaucoup de temps à visiter les Services d'Information Documentaire susceptibles de posséder des documents concernant la pédiatrie à Genève. Suite aux changements d'objectifs, ces visites ne s'avéraient plus vraiment utiles.

Si cette nouvelle orientation du mandat avait eu lieu plus tôt, nous aurions pu consacrer plus de temps à l'élaboration et au peaufinage de la base de données et du site web, c'est-à-dire à la diffusion et à la mise en valeur des Archives de pédiatrie.

Cependant, nous avons pu créer une base de données et un site relativement complets. Nous espérons qu'un suivi sera apporté, car c'est seulement de cette façon que le travail réalisé prendra tout son sens. Il serait souhaitable que la base de données soit complétée, que le site Internet soit mis à jour, qu'une collaboration efficace s'installe entre les institutions et les Archives de pédiatrie et enfin que notre travail soit promu auprès du public. Il faudrait donc que la personne responsable des Archives de pédiatrie ait suffisamment de temps pour effectuer toutes ces tâches.

En conclusion, nous sommes satisfaites d'avoir eu l'occasion de mettre sur pied la base des Archives de pédiatrie à partir d'un carton de documents. Mais nous sommes conscientes qu'il s'agit là de prémices qui demandent un suivi pour que les Archives deviennent réellement opérationnelles. Nous espérons que des documents viendront s'ajouter à la collection existante, la rendant de plus en plus riche et donc de plus en plus utilisable et... utilisée !

*

* *

GLOSSAIRE

Archives de Pédiatrie (les)	Elles sont composées des fonds Ferrier et Bamatter et seront alimentées par d'autres fonds par la suite.
archives de pédiatrie	Employé lorsqu'il s'agit des documents d'archives.
Collection	Les fonds Ferrier et Bamatter forment pour l'instant la collection des Archives de pédiatrie. Collection qui sera alimentée par d'autres fonds d'archives.
Fonds Bamatter	Fonds d'archives privées laissées par le Prof. Fred Bamatter.
Fonds Ferrier	Fonds d'archives privées laissées par le Prof. Pierre-Emile Ferrier.
HUG	Hôpitaux Universitaires de Genève

BIBLIOGRAPHIE

- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Vocabulaire des archives : archivistique et diplomatique contemporaines*, Paris, AFNOR, cop. 1986 (Les dossiers de la normalisation)
HEG : 020.3 VOCa
- BALABEAU, Antoine, BATCHELOR, Marie-Laure, DE RIVAZ, Anne. *Gestion des archives chez Médecins Sans Frontières : une approche records management : travail de diplôme présenté au Département Information documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève, 2002*
HEG : TDB 1973
- BRULHART, Armand [et al.]. *Âges et visages de la pédiatrie : la genèse du Département de pédiatrie, Genève, Georg, 2001*
- BURG, François, ROTH-LOCHNER, Barbara. « Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme », in *Archives*, 2002-2003, vol. 34, no 1 et 2, pp. 37-80
- CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIÈRE ET POPULAIRE. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*, Lyon, Chronique sociale, Bruxelles, CARHOP, EVO, 1993
HEG : 025.171 4 ARC
- CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'archive*, Paris, Hermes Science Publication, 2000
HEG : 025.2 CHA

- CHARBONNEAU, Normand. « La diffusion » in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, pp. 373-428
HEG : 025 COU 2003
- CHABOUDEZ, Sophie, CRETIAZ, Dorothée, GAUD, Céline. *Mise en place d'un système de gestion du fonds image de Terre des Hommes (Suisse – Genève) : travail de diplôme présenté au Département Information documentaire, Haute Ecole de Gestion, Genève*, 2003
HEG : TDB 1986
- CHEYNET, Pierre-D. « Les archives et l'animation culturelle » in *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, pp. 415-463
HEG : 025.171 4-44 PRA
- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par la Commission sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999*, Ottawa, [CIA], 2000, [En ligne]. http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf (Page consultée le 12 novembre 2004)
HEG : 025.341 4 ISA fre
- COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2003
HEG : 025 COU 2003
- DUCHARME, Daniel, ODERMATT, Annette. « Description des archives », Cours HEG, 2^e année (2002-2003)
- DUCHEIN, Michel. « Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine » in *Janus*, 1998, vol. 1, pp. 87-100

- ERMISSE, Gérard. *Les Service de communication des archives au public* München, New Providence [etc.] : K.G. Saur, 1994. (ICA handbooks series ; vol. 9)
HEG : 025.171 4 ERM
- EVANS, Frank B., « Le classement et les instruments de recherche », in *Les archives*, Paris, Conseil International des Archives, 1982, pp. 15-20
HEG : 025.171 4 ARC
- GAUTIER, France. *Concevoir une exposition virtuelle en bibliothèque : enjeux et méthodes*. Mémoire d'étude, diplôme de conservateur en bibliothèque, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques, 2002, [En ligne].
<http://www.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/gautier.pdf> (Page consultée le 12 novembre 2004)
- GENEVE (CANTON). *Loi sur les archives publiques (B 2 15)*, [Genève], Secrétariat du Grand Conseil, 2000
- GENEVE (CANTON). *LIPAD : Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (A 2 08)*, Secrétariat général, Administration centrale, 2002
- GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*, Genève, I.E.S, 1999
HEG : 025.84 GIO 1999
- *Guide d'aménagement d'un centre d'archives*, Sainte-Foy, Publications du Québec, 2000
HEG : 022 GUI

- HAMEL, Michel. « Enquête sur l'utilisation du Web pour la diffusion des archives » in *Archives*, [En ligne]. vol. 30, no 2 (1998-1999), pp. 43-82. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol30_2/30-2-Hamel.pdf (Page consultée le 12 novembre 2004)
- HUNTER, Eric J. *Classification made simple*, Aldershot, Ashgate, 2002
HEG : 025.42 HUN 2002
- LEMAY, Yvon. « Les sites Web des services d'archives universitaires au Canada et la diffusion » in *Archives* [En ligne]. vol. 30, no 1 (1998-1999), pp. 3-24. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol30_1/30-1-Lemay.pdf (Page consultée le 12 novembre 2004)
- NOUGARET, Christine, « Classement et description : des principes à la pratique » in *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993. pp. 135-140 et pp. 147-161
HEG : 025.171 4-44 PRA
- RENEVEY FRY, Chantal. « Les archives au risque des expositions », in *Arbido*, 2000, no 5, pp. 19-21
- VUILLARD-GARZON, Monique. « Le besoin d'études d'usagers des archives définitives: un leitmotiv dans la littérature archivistique » in *Archives* [En ligne]. vol. 27, no 2 (1995), pp. 91-104. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_2/27-2-Vuillard-Garzon.pdf (Page consultée le 12 novembre 2004)

Pages Internet

- Archives de France. *Bora archives privées*, [En ligne]. <http://sdx.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ap/index.xsp> (Page consultée le 12 novembre 2004)
- Assistance publique hôpitaux de Paris. *Histoire, Musée, Archives : Histoire et Patrimoine*, [En ligne]. http://www.ap-hop-paris.fr/site/histoire/histoire_et_patrimoine.htm (Page consultée le 12 novembre 2004)
- Hôpitaux Universitaires de Genève. Département de pédiatrie, [En ligne]. <http://www.hug-ge.ch/internet/Hde.nsf/Homepage?ReadForm> (Page consultée le 12 novembre 2004)
- Centre historique des archives nationales. *Archim*, [En ligne]. <http://www.culture.gouv.fr/documentation/archim/accueil.html> (Page consultée le 12 novembre 2004)
- eBay. *Outils vendeurs*, [En ligne]. http://pages.befr.ebay.be/turbo_lister/csvfaq.html (Page consultée le 12 novembre 2004)
- McGill University. *Service des archives de l'Université de McGill*, [En ligne]. <http://www.archives.mcgill.ca> (Page consultée le 12 novembre 2004)

ANNEXES

Collecte d'information	60
Inventaire fonds Ferrier	81
Inventaire fonds Bamatter	96
Plan de classement	114
Index du plan de classement	115
Cahier des charges de la base de données des Archives de pédiatrie	119
Pages de la base de données des Archives de pédiatrie	130
Pages du site Internet des Archives de pédiatrie	133
Dépliant	141
Politique d'acquisition des Archives de pédiatrie	143
Marche à suivre lors de l'acquisition d'un nouveau fonds	149