

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
Base de données et inventaires	120
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

Collecte d'information

Méthodologie	59
Recherche de littérature	59
Benchmarking	60
Le matériel de conservation	61
Classification et description	62
Diffusion des archives	64
Les publications d'instruments de recherche.....	65
Le guide	65
L'inventaire	65
Les expositions	66
Les sources en ligne	67
Les sites Web	67
Les expositions virtuelles	68
Exemples de diffusion	69
ARCHIM	69
Archives de l'Université McGill (Quebec).....	70
Assistance publique des Hôpitaux de Paris	72
BORA : Base d'Orientation et de Recherche dans les Archives	73
Bibliographie	766
Archives – généralités.....	766
Classification et description	766
Conservation	766
Diffusion	777
Monographies et articles	777
Notes de cours	788
Législations	788
Sites Internet	788

MÉTHODOLOGIE

Pour cette troisième étape du travail de diplôme, nous avons collecté des informations susceptibles de nous aider pour l'élaboration finale du travail.

Dans un premier temps, nous avons recherché de la littérature relative à notre sujet. Puis, nous avons effectué des recherches d'autres institutions ayant dû effectuer une mise en valeur d'un fonds ou d'une collection à l'occasion, par exemple, d'une commémoration.

RECHERCHE DE LITTÉRATURE

Nous avons effectué nos recherches autour de trois thèmes : classification, conservation et diffusion. En fonction des missions de notre mandat, nous avons approfondi certains thèmes plus que d'autres.

Concernant la conservation, notre mandant nous a suggéré de trouver le matériel adéquat pour assurer la meilleure conservation des documents (170 pièces). Pour ce faire, notre choix s'est tout de suite porté vers l'ouvrage de référence « De Tutela Librorum » de M. Andrea Giovannini.

La classification et la diffusion ont nécessité des recherches plus poussées.

Pour commencer, nous avons utilisé les sources Internet, telles que le catalogue collectif RERO, la base de données LISA, ainsi que des sites d'écoles de bibliothéconomie (EBSI) ou d'Archives Nationales (Archives de France).

Afin d'affiner nos recherches, nous avons effectué du butinage dans les revues suivantes :

- Arbido : revue officielle mensuelle de l'Association des archivistes suisses
- Archimag : le magazine de la documentation et de l'archivage
- Archives
- The archivist
- Archivum : revue internationale des archives

- La gazette des archives : revue trimestrielle de l'Association des archivistes français
- Janus

Malheureusement, les résultats n'ont pas été très fructueux.

Les bibliographies des articles ou des sites Web nous ont donné de nouvelles pistes et de nouvelles références.

BENCHMARKING

Notre mandat a la particularité de s'articuler autour d'une problématique très peu étudiée : traiter, gérer et diffuser une collection constituée de plusieurs fonds d'institutions diverses (BPU, CIG, Archives des HUG et de l'Etat de Genève, Bibliothèque de pédiatrie, etc.). Celles-ci ont déjà été visitées lors de l'étape 2.

Pour l'élaboration de l'ouvrage « Ages et visages de la pédiatrie », une collection a été créée intellectuellement parlant. Notre travail est de la reconstituer, d'élaborer des outils, (plan de classement, inventaire, guide...) et de la mettre en valeur.

« Ages et visages de la pédiatrie » a été écrit à l'occasion des 40 ans de l'Hôpital des Enfants. Nous nous sommes demandées si d'autres événements avaient également été commémorés, tels que les 400 ans de l'Escalade. Des ouvrages ont bel et bien été écrits, mais nous n'avons trouvé aucune mention de collection élaborée à cette occasion et constituée de fonds provenant de diverses institutions. Etait-il utopique de penser trouver un travail similaire à notre mandat?

Après la recherche de commémorations, nous nous sommes tournées vers les services d'archives d'hôpitaux. Le site de l'Assistance publique des Hôpitaux de Paris est une mine de conseils. Les différents services en lien sont : « Les Archives », « Le Musée », « La Photothèque » et « Le pôle conservation du patrimoine ». Les instruments de recherche, tels que les guides, sont référencés

mais non disponibles en ligne. Par contre, le site propose de nombreuses images numérisées avec des descriptions. Nous détaillerons davantage ce point dans le chapitre « Exemples de diffusion ».

Après cette belle découverte d'images numérisées, nous avons suivi la piste des services d'archives d'hôpitaux. Nous avons écrit à cinq services (voir annexe), afin de savoir s'ils avaient, lors d'un anniversaire ou d'un autre événement, mis en valeur leur fonds d'archives. Malheureusement, nous n'avons reçu à ce jour aucune réponse.

LE MATÉRIEL DE CONSERVATION

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

Selon les conseils de M. Giovannini, le matériel de conservation adéquat au papier est le suivant¹ :

- 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, les conseils de conservation sont les suivants² :

- Conditions idéales : 16°C – 20°C ; humidité 30% - 35%

¹ Giovannini, Andrea. « De tutela librorum ». pp. 383 - 391

² Idem. pp. 448 - 457

- Séparation des photographies à l'aide de chemises, de pochette ou de feuilles intercalaires

CLASSIFICATION ET DESCRIPTION

Le plan de classement que nous devons élaborer dans le cadre de notre travail de diplôme est atypique dans le sens où il concerne des documents qui ne proviennent pas d'une organisation unique. Ainsi, ils ne constituent pas un fonds au sens archivistique du terme mais une collection de différents fonds. De plus, hormis le fonds des Archives de pédiatrie, les documents sont conservés dans plusieurs institutions où certains d'entre eux ont déjà été intégrés dans une classification et se sont vus attribuer une cote. Dans ce cas, nous n'allons pas leur attribuer une nouvelle cote mais nous leur en donnerons une seconde, sorte de cote « virtuelle », pour leur permettre d'intégrer notre plan de classement. Pour ces raisons, nous avons décidé de qualifier ce plan de classement de « virtuel » afin de le distinguer d'un plan de classement classique.

Dans la littérature professionnelle, nous avons trouvé plusieurs articles sur les plans de classement traditionnels, mais aucun sur ce genre de plan de classement, dit virtuel. Cela ne nous a pas étonnées dans la mesure où il s'agit d'un travail très particulier qui n'a pas dû être réalisé souvent.

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. »³

³ Evans, Frank B. « Le classement et les instruments de recherche », p. 16.

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 hiérarchisée les documents produits ou détenus par un organisme. Il ne cherche pas à réunir physiquement les dossiers traitant d'un même sujet mais consiste en une mise en ordre intellectuelle des documents préalablement identifiés. Il s'élabore souvent sur le recensement des fonctions et activités de cet organisme. 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. Le premier niveau reflète habituellement la fonction. Le deuxième niveau est basé sur les activités constitutives de la fonction. Le troisième niveau détaille les ensembles d'actions qui composent chaque activité. Chaque fonction et activité ont une place exclusive dans le plan.

Dans notre cas, la structure du plan de classement sera un peu différente. En effet, les documents sont issus de divers organismes et conservés dans des institutions variées ; ils ne constituent donc pas un fonds au sens strict du terme. Nous ne pourrions donc pas établir des sections reflétant les différentes fonctions d'une organisation spécifique. Etant donné que les documents sont physiquement répartis dans plusieurs SID, il nous faudra être particulièrement attentives, lors de la mise au point du système de cotation, à établir une correspondance très claire entre la description du document et son unité de rangement, problème soulevé par Michel Duchein dans son article sur le tri, le classement et la description archivistique.⁴ D'autre part, comme le souligne ce même auteur, il est de plus en plus fréquent d'établir « une distinction de plus en plus nette entre la notion de fonds comme groupement matériel de documents et comme ensemble intellectuel. [...] On peut même aller plus loin : lorsqu'un fonds a été démembré, en tout ou en partie [...], il devient possible d'en reconstituer virtuellement l'unité sans, pour autant, opérer le transfert matériel des documents. »⁵

4 Duchein, Michel. « Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. », pp. 98-99.

5 Duchein, Michel. « Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. », p. 91.

Il nous faudra également tenir compte du fait que de nouveaux documents viendront augmenter la collection, qu'on peut donc qualifier de « collection ouverte ». La structure de notre plan doit être suffisamment flexible pour pouvoir intégrer de nouveaux documents lorsque cela sera nécessaire.

Cependant, même si sa structure n'est pas traditionnelle, ce plan de classement vise à remplir les mêmes buts qu'un plan de classement classique : améliorer la recherche, la localisation, l'accès et donc l'utilisation des documents.

Lors de la description des documents, nous nous référerons 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 leur accès.

DIFFUSION DES ARCHIVES

Une de nos missions est de mettre en valeur la collection, et plus particulièrement le fonds des Archives de pédiatrie. Cette mise en valeur sera faite grâce à des moyens de diffusion. Nous avons limité nos recherches aux trois moyens suivants: les publications d'instruments de recherche, les expositions et les sources en ligne (sites Web avec moteurs de recherche et/ou bases de données et expositions virtuelles).

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 »⁶. La loi sur les archives publiques fait également état d'un délai de protection de 100 ans après la naissance de la personne.

Ces deux délais de protection concernent le fonds des Archives de pédiatrie car il comprend quelques photographies sur verre nominatives d'enfants malades. Le

⁶ « Loi sur les archives publiques ». art. 12, al.2

fonds comprend également des photographies non nominatives, qui permettent toutefois d'identifier les malades ; nous pensons que celles-ci 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 »).

LES PUBLICATIONS D'INSTRUMENTS DE RECHERCHE

Nous allons traiter ici de deux outils de diffusion d'archives : le guide et l'inventaire. Chacun a un niveau de description différent (fonds et pièces).

Le guide

Un guide est un outil intéressant, spécialement lorsqu'il s'agit de diffuser une collection relative à un thème. Un guide spécialisé est un « instrument de recherche décrivant les fonds et collections d'un ou de plusieurs services d'archives relatives à des thèmes, à des périodes, à des espaces géographiques, à des types de documents particuliers, prédéfinis »⁷.

Dans notre cas, il s'agit justement d'une collection répartie dans plusieurs SID. Cet instrument synthétique conviendrait pour notre mise en valeur, en particulier le **guide par type de fonds** : « il résulte de la volonté de faciliter l'accès à des fonds complexes, conservés en un lieu unique ou dispersés entre plusieurs services d'archives »⁸. Cette publication informera l'utilisateur sur les institutions concernées et la typologie des documents qu'elles contiennent.

Cet outil a l'avantage d'être clair, systématique et concret.

L'inventaire

En ce qui concerne la diffusion des Archives de la pédiatrie, nous devons nous pencher davantage sur les pièces et non pas sur le fonds en général. Pour cela, un

⁷ Cours de 2^e année. « Description des archives »

⁸ Nougare, Christine. « Classement et description : des principes à la pratique ». p. 158

inventaire sera 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 »⁹.

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 temps¹⁰.

Nous pouvons également imaginer la publication non pas d'instruments de recherche, mais plutôt de plans de classification, d'instructions diverses, de dépliants, de directives, etc.¹¹ Mais ces outils, par rapport à notre public et à notre sujet, ne nous convainquent pas totalement.

LES EXPOSITIONS

Cette forme de diffusion demande un grand investissement en temps et en argent. Si nous décidons de mettre en place une exposition sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève, seules les pièces des Archives de pédiatrie seront mises en valeur. En effet, nous ne pouvons pas prendre la responsabilité d'exposer les documents des autres SID.

Pour élaborer une exposition, nous devons sélectionner les pièces des Archives de pédiatrie selon trois critères : l'état de conservation (état physique), la valeur informative et la qualité visuelle¹². Les mesures de protection, telles que la séparation des originaux des visiteurs par une vitre de verre ou de plexiglas¹³, et la mention de la provenance des documents sont très importantes.

⁹ Cours de 2^e année « Description des archives »

¹⁰ Nougare, Christine. « Classement et description : des principes à la pratique ». p. 159

¹¹ Charbonneau, Normand. « La diffusion ». pp. 392-393

¹² Cheynet, Pierre-D. « Les archives et l'animation culturelle ». p. 391

¹³ Renevey Fry, Chantal. « Les archives au risque des expositions ». p. 20

Une exposition doit être accueillante et attractive. Pour ce faire, nous devons varier les présentations¹⁴ : « 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 »¹⁵.

Nous ne connaissons pas encore le budget alloué à la mise en valeur de la collection, mais il est conseillé de le répartir 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. ¹⁶»

L'exposition est un moyen de diffusion idéal pour le grand public. En ce qui nous concerne, le public sera plutôt composé d'historiens – chercheurs, du personnel soignant des HUG et des professionnels de l'information. Dans ce cas, l'exposition est peut-être un moyen de diffusion un peu inadapté (voir les résultats du questionnaire sur l'analyse des besoins de l'étape 2).

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.).

Les sites Web

La diffusion peut se faire sous forme de pages Web. Celles-ci proposeraient une adresse de courriel, des liens hypertextes (vers d'autres institutions d'archives ou vers d'autres ressources), une histoire de l'institution, des documents relatifs à la gestion documentaire¹⁷, ainsi que des renseignements généraux. Le mandat de

¹⁴ Idem

¹⁵ Charbonneau, Normand. « La diffusion ». p. 394

¹⁶ Renevey Fry, Chantal. « Les archives au risque des expositions ». p. 21

¹⁷ Lemay, Yvon. « Les sites Web des services d'archives universitaires au Canada et la diffusion ». p.8

notre travail de diplôme pourrait y être décrit, ainsi que la présentation des SID, leur mission, leur champ d'acquisition et une description sommaire de leur fonds. Les sites Web des archives peuvent proposer en ligne leurs instruments de recherche traditionnels, comme des guides du fonds ou des répertoires, présentés sous la forme d'hypertextes¹⁸.

Certains sites Web proposent des bases de données. Ce sont des sources d'information très utiles mais elles peuvent être difficiles à employer : « l'inconvénient des bases de données réside dans l'asservissement du chercheur aux procédures et aux démarches imposées par le logiciel, le langage ou les concepteurs de la base »¹⁹.

Les expositions virtuelles

D'après le mémoire de France Gautier 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 scénario²⁰. Il s'agit de déterminer l'articulation, chronologique ou autre, du texte et des illustrations qui vont l'accompagner (ou l'ordre des photographies et le texte qui les commente). 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 type de documents, par sujets ou autre. 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. Lié à cela, il faut réfléchir à la définition de l'image et au format de celle-ci.

La mise en page de l'exposition doit être mûrement réfléchie et, en ce qui nous concerne, il sera préférable de tenir compte de la charte graphique du site Web des HUG.

¹⁸ Hamel, Michel. « Enquête sur l'utilisation du Web pour la diffusion des archives ». p. 53

¹⁹ Ermisse, Gérard. « Les Services de Communication des Archives au Public ». pp. 131-132

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

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

EXEMPLES DE DIFFUSION

Comme nous n'avons trouvé aucune autre institution ayant effectué le même type de travail que nous, nous avons beaucoup navigué sur les sites Web proposant une importante diffusion de documents d'archives.

ARCHIM

ARCHIM²¹ est une base de données administrée par le service des nouvelles technologies de l'information et de la communication (SNTIC), appartenant à la direction du Centre historique des Archives nationales de France (CHAN).

Les pages de ce site Web qui nous concernent proposent des images numérisées – que ce soit des photographies, des plans ou des manuscrits – classées par « dossiers documentaires » ou par « grandes séries ou collections ».

Concernant cette base de données, nous avons focalisé nos recherches sur les reproductions numériques des manuscrits.

Les pages présentent des notices de ce type : une image réduite, une cote, une description sommaire et les dates extrêmes.



AE/II/146

Deux châtelains de Saint-Omer, Guillaume et son fils Oston, renouvellent entre les mains du patriarche de Jérusalem une donation faite aux chevaliers de l'ordre du Temple.
Document en latin, donné à Jérusalem.

1137-01-01 / 1137-12-31

²¹ <http://www.culture.gouv.fr/documentation/archim/accueil.html>

: permet d'accéder à une notice plus complète du document.

L'image réduite est un lien vers l'image agrandie.

ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ MCGILL (QUEBEC)

Les archives de l'Université McGill, à Montréal, sont un exemple impressionnant de diffusion de fonds photographiques : 14'000 images numérisées ! A l'aide d'un moteur de recherche, l'utilisateur retrouve dans la base de données des photographies numérisées sur l'Université McGill, Montréal et sa population, les événements et bâtiments, etc.²²

Une fois le sujet choisi et le thème spécifié, nous avons accès à une fiche sommaire : sujet, date, taille, type et nom du fichier. Parfois, celui-ci est un lien hypertexte vers la photographie numérisée (ou, à choix, sur son aperçu).

6

Subject Description VIEW: MONTREAL GENERAL HOSPITAL ON DORCHESTER AND ST-DENIS, EXTERIOR

Date 1880 **Size** 012.5 X 020.0 **Type** POS B/W

File Name [PR008063](#) [Preview image](#)

L'aperçu (preview image) :



²² <http://www.archives.mcgill.ca/resources/db/photossearch.htm>

L'autre élément très intéressant de ce site est son lien sur les guides²³. Il en existe trois : volume 1, volumes 2-3, et le dernier guide mis à jour : « *This is an update to the three volume set guide; it covers the Private Fonds acquired by the University Archives between 1985-1995.* »

Extrait du guide :

<u>Table of contents</u>	
•	<u>ASIMAKOPOULOS, ATHANASIOS (TOM) FONDS, 1960-1990</u>
•	<u>BELL, ROBERT EDWARD FONDS, 1956-1983</u>
•	<u>CANADA CEMENT LAFARGE FONDS, 1914-1980</u>
•	<u>CANTLIE, HORTENSE PAULINE DOUGLAS FONDS, 1921-1952</u>
•	<u>CARROLL, AUSTIN (DINK) FONDS, 1921-1991</u>
•	<u>CITY BANK OF MONTREAL REGISTER FONDS, 1867-1868</u>
•	<u>CLARKE, FRANK RANDALL FONDS, 1909-1955</u>
•	<u>COMMINS, MATHEW EDWARD FONDS, 1893-1895</u>
•	<u>CORBETT, PERCY ELLWOOD FONDS, 1916-1989</u>

Extrait d'une notice avec une brève biographie, un descriptif du fonds et la quantité des supports :

CANTLIE, HORTENSE PAULINE DOUGLAS FONDS, 1921-1952

Hortense Douglas Cantlie was born in Yonkers, New York, in 1901. From 1909 to 1918 she attended Miss Edgar and Miss Cramp's School in Montreal. In 1921 she studied charcoal drawing from casts at the Montreal Art Association and in 1922 took art classes in New York. From 1925 to 1926 she studied at John Hopkins University under Max Broedel, where she obtained a certificate in Art as Applied to Medicine in 1926. From 1924 to 1935 Hortense Cantlie worked as a medical illustrator, principally at the Montreal General Hospital. Copies of her illustrations were used in medical articles and books, including material published by Dr. Wilder Penfield. The most famous illustrations are somatic and motor homunculi. She designed and made a brain model with convolutions represented as babies - the *Brain Children* - for the dedication plaque of the McConnell Wing at the Montreal Neurological Hospital (1953). After her marriage to Stephen Cantlie in 1935, she did few medical illustrations. Hortense Cantlie died in 1979.

The Hortense Cantlie fonds is comprised mainly of medical illustrations and drawings (1924-1935) including her illustrations as a student at John Hopkins University, as well as two portfolios of about 37 charcoal sketches completed, while she studied art in Montreal and New York. Other material consists of three medical illustrations file books (one with many photographs of illustrations) dated from 1926 to 1952 with illustrations also by other artists, reprints of articles with Hortense Cantlie illustrations (1924-1934), one medical illustration signed Ruth Foster, a sketch book with a preliminary drawing of Brain Children (1950's), a photo of a stained glass window designed for the Royal Victoria Hospital (1927-1928) and reproductions of prints by Max Broedel. There are reprints of an article written by Hortense Cantlie, *The Reproduction of Pathological Specimens by the Use of the Wax Moulage* (1929), two book illustrations in colour, one by Hortense Cantlie and another by J.M.T. Finney, a case of drafting instruments used by Hortense Cantlie, photographs of her illustrations (1926-1928) for a book by Wilder Penfield, as well as other negatives, and prints of medical illustrations.

²³ http://www.archives.mcgill.ca/resources/res_guides.htm

Manuscript Group 4099

0.01 m of textual records, hand-written and typescript

235 medical illustrations

37 charcoal drawings

10 negatives

60 photographs

1 box of drafting instruments

1 sketch box

3 reproductions of a print by Max Broedel

2 book illustrations from a painting

HOW ARE ARETFACTS HANDLED QUESTION FOR rad

Source of Acquisition: Deposited by Eleanor Sweezey on November 24, 1986

Finding Aids: Box Listing available

ASSISTANCE PUBLIQUE DES HÔPITAUX DE PARIS

L'Assistance Publique des Hôpitaux de Paris²⁴ (AP-HP) regroupe aujourd'hui trente-neuf hôpitaux ou groupes hospitaliers. Par conséquent, elle est dépositaire d'un patrimoine immobilier important. Mais elle gère également les documents historiques des institutions chargées des secours et de l'aide sociale de Paris. Documents qui retracent plusieurs siècles des services aux pauvres, aux enfants, aux blessés et aux malades.

L'AP-HP dispose de plusieurs lieux d'information et de documentation (archives, musées, photothèque, pôle conservation du patrimoine) pour mettre en valeur son patrimoine historique et architectural mais elle crée également des expositions en ligne sur son site Web.

Les documents actuellement mis en valeur sur le site Web sont groupés en cinq grands thèmes qui sont : L'assistance et le soin – L'architecture hospitalière - L'enfance assistée – Les hôpitaux pédiatriques – Les hôpitaux et la crue de 1910.

Prenons l'exemple des hôpitaux pédiatriques :

²⁴ http://www.ap-hop-paris.fr/histoire/histoire_et_patrimoine.htm

L'exposition nous propose un texte agrémenté de photographies en format réduit, disponibles en plus grand.

L'exposition s'articule autour des différents hôpitaux en donnant un petit aperçu historique de l'établissement, le tout illustré par des photographies d'hôpitaux et de certains médecins. Un lien vers un diaporama contenant d'autres photographies est placé à divers endroits de la page. Ces photographies concernent les centres hospitaliers ou le personnel médical. Chaque illustration est accompagnée d'un texte explicatif.

Diaporama sur les hôpitaux d'enfants - APHP - Microsoft Internet Explorer

retour 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 suivant



Images de l'hôpital Bretonneau à travers le siècle

La République de Montmartre joue un rôle important auprès des enfants hospitalisés à Bretonneau. Fondée en 1921 par le dessinateur montmartrois Francisque Poulbot, l'association reste très active à l'hôpital jusqu'à la Seconde Guerre mondiale.

La République de Montmartre à l'hôpital Bretonneau (Poulbot, à droite, avec le chapeau clair).

Fermer la fenêtre [X]

© Association des amis de Francisque Poulbot

BORA : BASE D'ORIENTATION ET DE RECHERCHE DANS LES ARCHIVES

BORA est une base de données des « fonds d'archives conservés dans les services publics français ». Elle est composée de deux éléments : les archives

privées et les fonds photographiques. Comme ces derniers ne sont pas disponibles pour cause de maintenance, nous nous sommes penchées sur les archives privées²⁵.

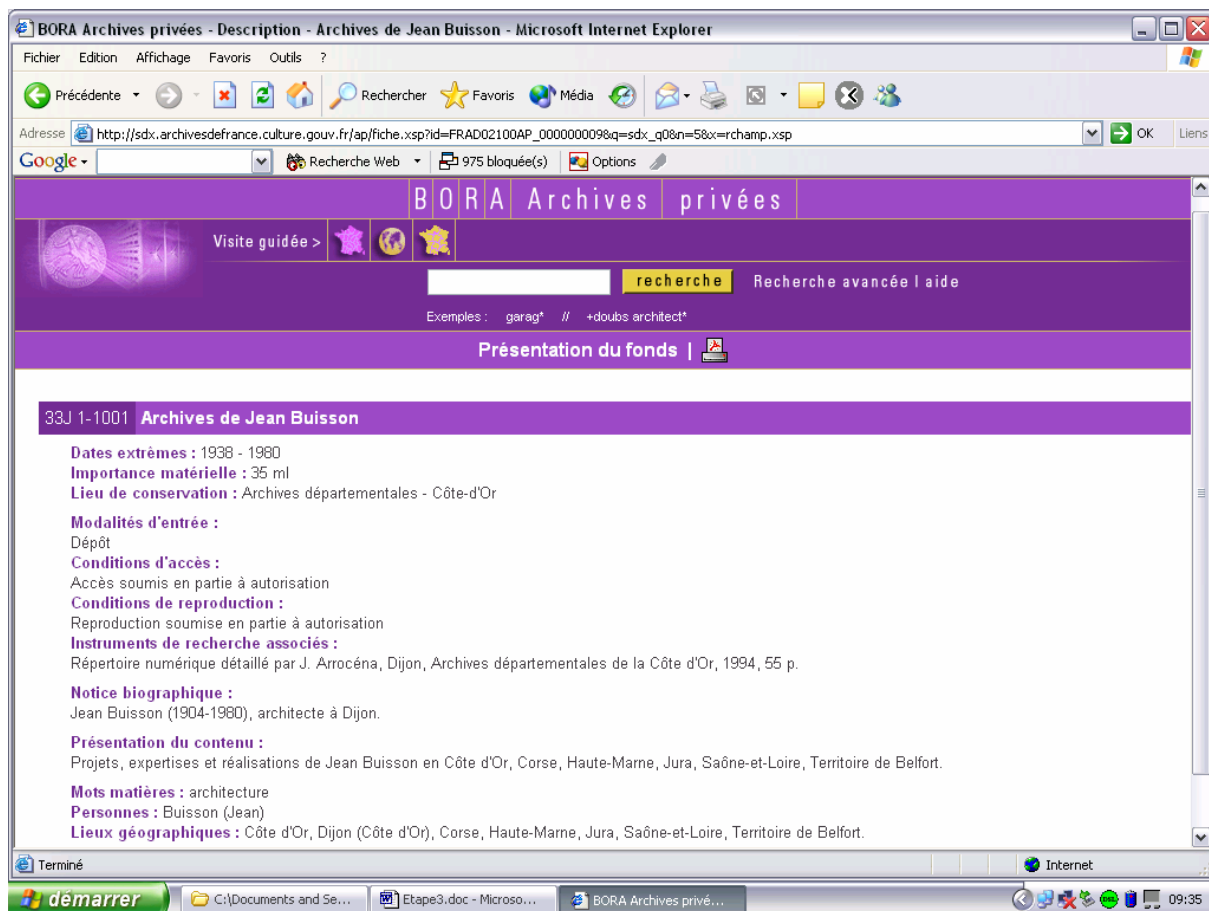
Cette base de données propose un accès qui touche directement notre mandat: pas d'accès direct au document mais une description des fonds de différents SID (Archives). La collection que nous devons traiter provient justement de plusieurs fonds ; nous pouvons donc prendre exemple sur le niveau de description des notices de BORA – Archives privées.

Chacun notice comporte ces éléments :

- Localisation
- Cote
- Intitulé du fonds
- Présentation du producteur
- Présentation du contenu
- Dates extrêmes
- Instruments de recherche existant
- Modalités de consultation
- Modalités de reproduction
- Importance matérielle
- Information bibliographique

Nous pouvons rechercher un fonds par lieu de conservation (carte interactive), par dates de début et/ou de fin, et par texte intégral. Une fois que la notice apparaît, nous avons la possibilité de la convertir en format pdf, idéal pour l'impression.

²⁵ <http://sdx.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ap/index.xsp>



BIBLIOGRAPHIE

ARCHIVES – GÉNÉRALITÉS

- BURGY, 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

CLASSIFICATION ET DESCRIPTION

- 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
- 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 15 juin 2004)
- 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
- EVANS, Frank B., « Le classement et les instruments de recherche », in *Les archives*, Paris, Conseil International des Archives, 1982, pp. 15-20
- HUNTER, Eric J. *Classification made simple*, Aldershot, Ashgate, 2002
- 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

CONSERVATION

- GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*, Genève, I.E.S., 1999

Monographies et articles

- CHARBONNEAU, Normand, « La diffusion » in *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, pp. 373-428
- CHEYNET, Pierre-D, « Les archives et l'animation culturelle » in *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, pp. 415-463
- ERMISSE, Gérard. « Les Service de Communication des Archives au Public » München, New Providence [etc.] : K.G. Saur, 1994. (ICA handbooks series ; vol. 9)
- 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 15 juin 2004)
- HAMEL, Michel. « Enquête sur l'utilisation du Web pour la diffusion des archives » *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 15 juin 2004)
- LEMAY, Yvon. « Les sites Web des services d'archives universitaires au Canada et la diffusion » *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 15 juin 2004)
- 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 » *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 15 juin 2004)

Notes de cours

- DUCHARME, Daniel, ODERMATT, Annette. « Description des archives », Cours HEG, 2^e année (2002-2003)

Législations

- 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)*, Ville de Genève, Secrétariat général, Administration centrale, 2002

Sites Internet

- Centre historique des archives nationales. *Archim*, [En ligne]. <http://www.culture.gouv.fr/documentation/archim/accueil.html> (Page consultée le 15 juin 2004)
- Archives de France. *Bora archives privées*, [En ligne]. <http://sdx.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ap/index.xsp> (Page consultée le 15 juin 2004)
- McGill University. *Service des archives de l'Université de McGill*, [En ligne]. <http://www.archives.mcgill.ca> (Page consultée le 15 juin 2004)
- Assistance publique hôpitaux de Paris. Histoire, Musée, Archives : Histoire et Patrimoine, [En ligne]. http://www.ap-hop-paris.fr/histoire/histoire_et_patrimoine.htm (Page consultée le 15 juin 2004)

Etablissements hospitaliers

- **Assistance publique Hôpitaux de Paris.** Archives de l'AP-HP. Agnès Masson. 7 rue des Minimes, 75003 Paris. Tél. : 01.40.27.50.77 ; télécopie : 01.40.27.50.74 ; mél : archives.ap-hp@sap.ap-hop-paris.fr.

- **Centre hospitalier régional universitaire de Lille.** Service des Archives. Jean-Luc Walbecq. Direction Médico-Technique, rue Philippe Marache, 59037 Lille Cedex. Tél. : 03.20.44.50.92 ; télécopie : 03.20.44.60.88.
- **Centre hospitalier universitaire de Nice.** Direction des archives. Jean Pellegrini. Hôpital Pasteur, 30 avenue de la Voie-Romaine, B.P. 69, 06002 Nice Cedex 1. Tél. : 04.92.03.77.98 ; télécopie : 04.92.03.77.92 ; mél : pellegrini.j@chu-nice.fr.
- **Centre hospitalier de Perpignan.** Service d'information médicale et de santé publique. Jean-Charles Messmer. Hôpital Saint-Jean, 20 avenue du Languedoc, BP 4052, 66046 Perpignan Cedex. Tél. : 04.68.61.64.00 ; télécopie : 04.68.61.64.02 ; mél. jean-charles.messmer@ch-perpignan.fr.
- **Centre hospitalier Nord Deux-Sèvres.** Service du patrimoine et des archives. N. Rue de Brossard, BP 199, 79205 Parthenay Cedex. Tél. : 05.49.68.31.56 ; télécopie : 05.49.68.31.24.
- **Hospices civils de Lyon.** Service central des archives. Philippe Paillard. 23 rue Roger-Radisson, 69005 Lyon. Tél. : 04.72.38.18.60 ; télécopie : 04.72.38.18.80 ; mél : philippe.paillard@chu-lyon.fr.

Inventaire fonds Ferrier

Inventaire fonds Bamatter

Plan de classement

1. Bâtiments

- 1.1. Hôpital général / Hospice général
- 1.2. Hôpital Cantonal / Hôpitaux Universitaires de Genève
- 1.3. Infirmerie de Plainpalais / Hôpital Butini
- 1.4. Maison des enfants malades / Hôpital Gourgas
- 1.5. Dispensaire médical des enfants
- 1.6. Clinique Infantile
- 1.7. Clinique universitaire de pédiatrie / Hôpital des Enfants
- 1.8. Maternité

2. Activités médicales et professionnelles

- 2.1. Article
- 2.2. Cahier des charges
- 2.3. Correspondance
- 2.4. Photographie
- 2.5. Rapport
- 2.6. Université
- 2.7. Monographie
- 2.8. Témoignage

3. Activités privées

- 3.1. Article
- 3.2. Correspondance
- 3.3. Photographie
- 3.4. Témoignage

Index du plan de classement

----- A -----	
Article (privé)	3.1
Article (professionnel)	2.1
<i>Employé pour : Editorial, curriculum vitae</i>	
Anniversaire	
<i>Voir sous : Activités privées</i>	
	3.1 – 3.4
----- B -----	
Bâtiments hospitaliers	
<i>Voir sous : « le nom du bâtiment »</i>	
	1.1 – 1.8
Biographie	
<i>Voir sous : Témoignage (professionnel)</i>	
	2.8
----- C -----	
Cahier des charges	2.2
Catalogue des publications	
<i>Voir sous : Université</i>	
	2.6
Clinique Infantile	1.6
<i>Voir aussi sous Hôpital Cantonal</i>	
	1.2
Clinique universitaire de pédiatrie	
<i>Employé pour : Hôpital des Enfants</i>	
	1.7
Colloque	
<i>Voir sous : Activités médicales et prof.</i>	
	2.1 – 2.8
Conférence	
<i>Voir sous : Activités médicales et prof.</i>	
	2.1 – 2.8
Correspondance (bâtiment)	
<i>Voir sous : « le nom du bâtiment »</i>	
	1.1 – 1.8
Correspondance (privée)	3.2
<i>Employé pour : Lettre, anniversaire</i>	

Correspondance (professionnelle)	2.3
<i>Employé pour : Lettre</i>	
Cours	
<i>Voir sous : Université</i>	2.6
Curriculum Vitae	
<i>Voir sous : Article (professionnel)</i>	2.1
----- D -----	
Dispensaire médical des enfants	1.5
----- E -----	
Éditorial	
<i>Voir sous : Article (professionnel)</i>	2.1
Équipe médicale : photographie	
<i>Voir sous : Photographie (professionnelle)</i>	2.4
----- F -----	
Fondation Espoir Enfance	2.4
----- H -----	
Hôpital Butini	1.3
<i>Voir aussi sous : Infirmerie de Plainpalais</i>	
Hôpital Cantonal	1.2
Hôpital des Enfants	1.7
<i>Employé pour : Clinique universitaire de pédiatrie</i>	
Hôpital Général	1.1
<i>Voir aussi sous : Hospice Général</i>	
Hospice Général	1.1
<i>Voir aussi sous : Hôpital Général</i>	
Hôpital Gourgass	1.4
<i>Voir aussi sous : Maison des Enfants malades</i>	

----- I -----	
Infirmierie de Plainpalais	1.3
<i>Voir aussi sous : Hôpital Butini</i>	
----- L -----	
Lettre	
<i>Voir sous : Correspondance</i>	2.3 / 3.2
Liste des recteurs	
<i>Voir sous : Université</i>	2.6
Livre d'or	
<i>Voir sous : Témoignage</i>	2.8 / 3.4
----- M -----	
Maison des enfants malades	1.4
<i>Voir aussi sous : Hôpital Gourgas</i>	
Maternité	1.8
Monographie	2.7
----- N -----	
Nécrologie	
<i>Voir sous : Témoignage (professionnel)</i>	2.8
----- P -----	
Photographie : bâtiment	
<i>Voir sous : « le nom du bâtiment »</i>	1.1 – 1.8
Photographie (professionnelle)	2.4
<i>Employé pour : Équipe médicale</i>	
Photographie (privée)	3.3
<i>Employé pour : Anniversaire</i>	
Plans architecturaux	
<i>Voir sous : « le nom du bâtiment »</i>	1.1 – 1.8

----- R -----		
Rapport		2.5
	<i>Employé pour : Statistiques</i>	
Réunion		
	<i>Voir sous : Activités médicales et prof.</i>	2.1 – 2.8
----- S -----		
Séminaire		
	<i>Voir sous : Activités médicales et prof.</i>	2.1 – 2.8
Statistiques		
	<i>Voir sous : Rapport ou Université</i>	2.5
----- T -----		
Témoignage (privé)		3.4
	<i>Employé pour : Livre d'or</i>	
Témoignage (professionnel)		2.8
	<i>Employé pour : Biographie, livre d'or, nécrologie</i>	
Thèse		
	<i>Voir sous : Université</i>	2.6
----- U -----		
Université		2.6
	<i>Employé pour : Catalogue, cours, liste des recteurs, thèse, statistiques</i>	

Cahier des charges de la base de données des Archives de pédiatrie

Structure des tables et module de saisie	120
Table « Document »	120
Table « Auteur »	123
Table « Genre »	123
Table « Type de publication»	124
Table « Fonds »	124
Table « Mots clés »	125
Module de recherche	126
Affichage des résultats de la recherche	127
Affichage de la notice	127
Charte graphique des pages	127
Numérisation de quelques documents	128
Contacts	128

BASE DE DONNÉES ET INVENTAIRES

Pour gagner de temps dans la saisie de l'inventaire, il sera possible de générer un inventaire à partir de la base de données. Le format CSV permet d'exporter la base dans un fichier Excel et donc de récupérer ses données pour les intégrer dans un inventaire.

« CSV est l'abréviation de « Comma Separated Values » (valeurs séparées par une virgule). Il s'agit d'un format texte utilisé pour enregistrer des données, en général avec des tableurs et des logiciels de base de données. Dans un fichier CSV, les « champs » de données sont séparés par des virgules. Cela permet aux programmes de recréer la structure de champs des données correcte : ils lisent le fichier et ouvrent un nouveau champ chaque fois qu'ils rencontrent une virgule. »²⁶

STRUCTURE DES TABLES ET MODULE DE SAISIE

Nous allons créer six tables : document, auteur, genre, types de publication, fonds et mots clés. Les champs facultatifs et vides après la saisie n'apparaîtront pas lors du visionnement de la notice. Le module de saisie sera accessible uniquement grâce à un mot de passe administrateur.

TABLE « DOCUMENT »

La table « document » comprend dix champs, dont trois (en italique) sont en lien avec d'autres tables :

1. Cote
2. Intitulé
3. Date 1

²⁶ eBay. *Outils vendeurs*, [En ligne]. http://pages.befr.ebay.be/turbo_lister/csvfaq.html (Page consultée le 12 novembre 2004)

4. Date 2
5. Description bibliographique
6. Producteur
7. Commentaire
8. *Genre*
9. *Type de publication*
10. *Fonds*

Cote : une cote alphanumérique unique

- Champ obligatoire
- Maximum 10 caractères
- Celle-ci reprendra le plan de classement des Archives de pédiatrie. Une cote est construite ainsi : le diminutif du nom du fonds (BAM ou FER), les numéros de domaines et sous-domaines (de 1.1 à 1.8, de 2.1 à 2.8, de 3.1 à 3.4) et enfin, un numerus currens automatique (l'identifiant).

Intitulé : Tel quel, écrit en entier ou intitulé s'il n'y a pas de titre noté

- Champ obligatoire
- Nombre de caractères illimité

Date 1 : Date de publication ou de production du document

- Champ obligatoire
- Si jour/mois/année : jj.mm.aaaa (ex : 02.07.1986)
- Si seulement mois et année : mm.aaaa (ex : 04.1980)
- Si seulement année : aaaa (ex : 1906)
- Si aucune date mentionnée : [s.d.]

Date 2 : Date de publication ou de production du document

- Champ facultatif
- Champ servant uniquement lorsque le document englobe une période

Description bibliographique : champ libre

- Champ obligatoire
- Nombre de caractères illimité

Producteur : le nom de l'organisme producteur du document

- Champ facultatif
- Nombre de caractères illimité

Commentaire : champ libre

- Champ facultatif
- Nombre de caractères illimité

Genre : numéro du genre provenant de la table « genre »

- Champ facultatif
- Chaque document ne peut avoir qu'un genre

Type de publication : numéro du type provenant de la table « type de publication »

- Champ obligatoire
- Chaque document ne peut avoir qu'un type de publication.

Fonds : numéro du fonds provenant de la table « fonds »

- Champ obligatoire
- Chaque document ne peut provenir que d'un fonds

TABLE « AUTEUR »

<u>No identifiant</u> : numéro automatique unique

<u>Nom</u> : nom de l'auteur

- Champ obligatoire
- Si le nom est illisible ou s'il est inconnu, il sera noté [?]
- Il peut y avoir plusieurs auteurs
- Nombre de caractères illimité

<u>Prénom</u> : prénom de l'auteur

- Champ facultatif
- Nombre de caractères illimité

TABLE « GENRE »

Cette table aura uniquement deux champs : un numéro d'identifiant unique et sa valeur. La liste des valeurs des genres est la suivante :

1. biographie
2. discours
3. directive
4. nécrologie

TABLE « TYPE DE PUBLICATION»

Cette table aura uniquement deux champs : un numéro d'identifiant unique et sa valeur. La liste des valeurs des types de publication est la suivante :

1. article
2. brochure
3. cahier dactylographié
4. cahier des charges
5. carte postale
6. catalogue
7. correspondance
8. livre d'or
9. monographie
10. photographie
11. pièce comptable
12. plan
13. procès verbal
14. rapport
15. statistique
16. thèse
17. tiré-à-part

TABLE « FONDS »

Cette table aura uniquement trois champs : un numéro d'identifiant unique, un libellé et un diminutif.

Les libellés sont:

1. Bamatter
2. Ferrier

Et respectivement, les diminutifs sont :

1. BAM
2. FER

TABLE « MOTS CLÉS »

- Champ obligatoire

La liste des mots clés, dans l'idéal, est déjà exhaustive. Il est cependant possible de rajouter quelques mots clés.

Liste des mots clés :

Personnes

Bamatter, Fred
Espine, Adolphe d'
Ferrier, Pierre-Emile
Gautier, Pierre
Rilliet, Frédéric

Bâtiments

clinique de pédiatrie
dispensaire médical des enfants
hôpital cantonal
hôpital des enfants
hôpital général / hospice général
infirmerie de Plainpalais / hôpital Butini
maison des enfants malades / hôpital Gourgas

Sujets

adolescent

biographie
congrès
enfant
équipe médicale
fondation Espoir Enfance
malade
maladie
maladie infantile
médecin
néonatalogie
nécrologie
nourrisson
pédiatre
professeur
puériculture
société médicale de Genève

MODULE DE RECHERCHE

L'utilisateur pourra choisir entre une recherche simple et une recherche avancée. Le mode avancé présente, en plus, la possibilité de cocher des mots clés. Les manières d'effectuer les recherches pourront être toutes ou en partie utilisées.

Recherche par champ libre

L'utilisateur pourra entrer des noms de personnes, des titres ou parties de titres, des mots clés, etc. La recherche s'effectuera dans tous les champs de toutes les tables. Le « + » sera accepté, cela signifiera que chaque mot entré fera l'objet d'une recherche.

Recherche par fonds

Un menu déroulant proposera une recherche par un ou tous les fonds des Archives de pédiatrie.

Recherche par type de publication

Cette recherche se fera par l'intermédiaire d'un menu déroulant qui proposera les types de publication. La recherche s'effectuera sur un ou tous les types de publication.

Recherche par date

Il sera également possible de rechercher par date. L'utilisateur pourra à choix entrer le jour, le mois ou l'année.

Recherche par mots clés

La recherche avancée par mots clés se fera à l'aide d'une liste prédéfinie. Elle aura la forme de case à cocher, ce qui permet de sélectionner autant de mots clés que désirés. Cette ergonomie simplifie la recherche et met en valeur les termes principaux. D'un seul coup d'œil, l'usager a un aperçu général des sujets.

AFFICHAGE DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Les résultats s'affichent par ordre chronologique et sont numérotés. Le numéro est cliquable et donne accès à la notice. Sont affichés : les trois premières lettres du fonds (FER = fonds Ferrier, BAM = fonds Bamatter), l'auteur, l'intitulé, la date et enfin le type de publication.

AFFICHAGE DE LA NOTICE

Seules les données renseignées du document s'afficheront.

CHARTRE GRAPHIQUE DES PAGES

Nous espérons que la base de données pourra être consultée via le site des Archives de pédiatrie et celui du Département de pédiatrie (<http://www.hug-ge.ch/internet/Hde.nsf/Homepage?ReadForm>). Il nous semble donc pertinent de garder une certaine homogénéité, en respectant la charte graphique des HUG.


Police :

- Verdana
- ~11px - 12px

Couleurs de la base de donnée :

- #696969 (gris) et #3333CC (bleu foncé) pour le texte
- #FF9900 (orange) pour les liens

NUMÉRISATION DE QUELQUES DOCUMENTS

Certaines notices permettront à l'utilisateur de voir directement le document. Pour cela, il lui faudra cliquer sur l'icône . Une nouvelle fenêtre apparaîtra, présentant directement le document. Dans l'idéal, l'utilisateur pourra l'imprimer.

CONTACTS

Marlène DUCLOS, Anne-Sophie GAUTHIER, Odile NIEDERHAUSER

Étudiantes en Information et Documentation (HEG) et responsable du travail de diplôme

td_id@romandie.com

Valère SANTI

Étudiant en Informatique de Gestion (HEG) et responsable du module de saisie de
la base de donnée

webmaster@gikoo.net

Pages de la base de données des Archives de pédiatrie

BASE DE DONNÉES DES ARCHIVES DE PEDIATRIE

[Accès au site des Archives de pédiatrie](#)

Grâce à cette base de données, vous pouvez rechercher un document dans la collection des Archives de pédiatrie. Celle-ci comporte plus de 350 documents de tous types (photographies, monographies, correspondance, etc.)

[Rechercher un document](#)

Quelques documents numérisés sont directement accessibles depuis la base de données. Pour les voir, il vous suffit de cliquer sur l'icône.

Pour saisir de nouvelles données, veuillez vous connecter en [Administrateur](#).

Page d'accueil de la base de données

RECHERCHE SIMPLE DANS LA BASE DE DONNÉES DES ARCHIVES DE PEDIATRIE

[Accueil](#)
[Saisie](#) (espace administrateur)
[Recherche avancée](#)

Champ libre

Séparez les différents termes par le symbole "+"

Types de publication Fonds

Date (exemple : 1980)

Module de recherche
(pour l'affichage de l'écran des mots clés
du mode de recherche avancée, voir page 43)

Cliquer sur les numéros pour afficher la notice

No	FONDS	AUTEUR	INTITULE	DATE	TYPE
1.	FER	ZINKIN, Joseph John	Les injections de sang maternel dans les vomissements graves du nourrisson	1935	Thèse
2.	BAM	BAMATTER, Fred [et al.]	Anémie hémolytique aiguë érythroblastique très tardive...	1948	Tiré-à-part
3.	FER	[?]	Biberonnerie	[1960?]	Photographie
4.	FER	[?]	Salle des nourrissons	[1960?]	Photographie
5.	BAM	BAMATTER, Fred ; GODARD, C.	A propos du traitement d'urgence de la déshydratation aiguë du nourrisson	[1965?]	Cahier dactylographié
6.	FER	[?]	Clichés pour la brochure "Fondation Espoir Enfance" : bébé dans une cuvette	1986	Photographie

[Retour à la recherche](#)

Résultats de la recherche

AFFICHAGE DE LA NOTICE

COTE	FER 1.7/36
INTITULE	Biberonnerie
DATE	[1960?]
DESIGNATION	(15 x 21,5 cm) ; noir et blanc
TYPE DE PUBLICATION	Photographie



[Imprimer](#) | [Retour aux résultats](#)

Affichage de la notice sélectionnée



Affichage de la photographie en lien avec la notice

SAISIE D'UN NOUVEAU DOCUMENT

[Accueil](#)
[Rechercher](#) un document
Attention : Les champs avec une astérisque sont obligatoires

Cote * Fonds *

Auteur * Entrer un [nouvel auteur](#)

Intitulé *

Description bibliographique * [Comment décrire un document?](#)


Date jj mm aaaa*

jj mm aaaa

Genre Entrer un [nouveau genre](#)

Module de saisie

Pages du site Internet des Archives de pédiatrie



LES ARCHIVES DE PÉDIATRIE

[Origine du mandat](#) | [Origine de la collection](#) | [A l'avenir...](#) | [Contact](#)

- N'hésitez pas à consulter la [base de données](#) des Archives de pédiatrie, où vous aurez un accès direct à certains documents.
- Si vous désirez faire des recherches plus approfondies sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève, nous vous conseillons de vous rendre dans ces [Services d'Information Documentaire](#).
- Ces [liens](#) vous seront utiles pour obtenir d'avantage d'informations.

ORIGINE DU MANDAT

Le Prof. Suzanne Suter, pédiatre et directrice du Département de pédiatrie des HUG, est à l'origine du mandat. Elle a participé à la rédaction 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. La composition de cet ouvrage a nécessité de rassembler un certain nombre de documents, venant principalement du fonds Ferrier et de divers Services d'Information Documentaire. « Ages et visages de la pédiatrie » a été le déclencheur d'une prise de conscience sur l'importance de garder en mémoire l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève. Le personnel médical (professeurs, médecins, infirmiers), les historiens, le tout public doivent avoir la possibilité de


Page d'accueil du site

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#)

Vous trouverez dans ces SID divers documents traitant de l'histoire et du développement de la pédiatrie à Genève.

- [Archives d'Etat de Genève](#)
- [Archives des Hôpitaux Universitaires de Genève](#)
- [Archives de l'Université de Genève](#)
- [Bibliothèque Publique et Universitaire](#)
- [Bibliothèque de l'Institut de l'histoire de la Médecine](#)
- [Bibliothèque du département de pédiatrie](#)
- [Centre d'iconographie genevoise](#)
- [Département de l'Aménagement, de l'Environnement et du Logement \(DAEL\)](#)



Présentation des Services d'Information Documentaire où l'on peut trouver des documents sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

BIBLIOTHEQUE DU DEPARTEMENT DE PEDIATRIE

Hôpital Cantonal
Département de pédiatrie
Bibliothèque
6, rue Willy-Donzé
CH-1211 Genève 14
Tél. : 022.382.45.21
Fax : 022.382.46.24

Horaire sur rendez-vous

Contact : Mme Leplay Fontana, bibliothécaire
Martine.LeplayFontana@medecine.unige.ch

Les domaines couverts par la bibliothèque de pédiatrie des HUG sont la pédiatrie et la médecine générale. L'accès est principalement réservé au personnel des Hôpitaux universitaires de Genève.

Il s'agit ici principalement de documents contemporains.

Fiche d'identité d'un Service d'Information Documentaire

Les autres pages sur les Services d'Information Documentaire contiennent :

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

ARCHIVES D'ETAT DE GENEVE

1, rue de l'Hôtel de Ville
CP 3964
CH - 1211 Genève
Tél. : 022.327.33.95
Fax : 022.327.33.65

52, rue de la Terrassière
CP 3964
1211 Genève
Tél. : 022.786.12.12
Fax : 022.736.11.07

Site web : <http://www.geneve.ch/archives/>

Les Archives d'Etat de Genève gèrent l'archivage de tous les documents officiels issus des trois pouvoirs de l'Etat : législatif, exécutif et judiciaire ; ainsi que ceux des grands établissements rattachés à l'Etat, tels que l'Hôpital cantonal, les Transports Publics Genevois ou les Services Industriels de Genève.

Hôtel de Ville

La salle de consultation et la bibliothèque se trouvent à l'Hôtel-de-Ville. Ce centre d'Archives ne possède que des documents de l'Hôpital Général (avant 1856). Hors, à cette époque, les enfants et les adultes n'étaient pas soignés séparément et la pédiatrie n'existait pas (le mot n'apparaît qu'en 1872).

Annexe de la Terrassière

Les Archives d'Etat de Genève disposent également d'une annexe à la Terrassière. Cela concerne surtout les cadastres, cartes et plans non microfilmés ainsi que certains documents du XIXe et XXe siècle.

Il existe un inventaire qu'a réalisé Mme Barbara Roth, aujourd'hui conservatrice à la BPU, sur les archives de l'Hôpital Cantonal. Trois versements ont été effectués : de 1849 à 1981, de 1903 à 1950 et de 1951 à 1995.

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

ARCHIVES DES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE GENEVE

81, boulevard la Cluse
CH - 1205 Genève
Tél. : 022.372.60.31
Fax : 022.372.60.30

Contact : M. Jean-Daniel Zeller, archiviste responsable
jean-daniel.zeller@hcuge.ch

Les rapports du Conseil Administratif de l'Hôpital se trouvent dans ce centre d'archives. Comme aucun instrument de recherche n'existe, il est recommandé de prendre contact avec M. Zeller.

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

ARCHIVES DE L'UNIVERSITE DE GENEVE

Uni Dufour
24, rue du Général-Dufour
CH - 1211 Genève 4
Tél. : 022.379.77.34
Fax : 022.379.11.34

Contact : Mme Dominique Torrione, archiviste
Dominique.Torrione@adm.unige.ch

Les Archives de l'Université de Genève possèdent les programmes des cours depuis 1835 jusqu'à nos jours. Les programmes des cours sont dans des revues reliées. Il n'y a aucun index et la recherche se fait par fascicule où le classement est établi par faculté.

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE ET UNIVERSITAIRE

Promenade des Bastions
CH - 1211 Genève 4
Tél. : 022.418.28.00
Fax : 022.418.28.01

Salle Bonivard :
Lun - ven : 9-13 h /14-18
h
Samedi 9-12 h

Site web : <http://www.ville-ge.ch/bpu/>

Contact : M. Etienne Burgy, responsable du dépôt légal et des
bibliographies genevoises
etienne.burgy@bpu.ville-ge.ch

La BPU compte parmi les plus importantes bibliothèques de Suisse.
Elle a pour mission d'être une bibliothèque patrimoniale et
encyclopédique.

Dans la salle des catalogues, il y a quelques références d'ouvrages
écrits par les Professeurs d'Espine et Rilliet. Il faudrait approfondir
les recherches dans le fichier général (par sujet matière et
géographique), mais nous savons que la BPU possède un fonds
concernant la médecine à Genève jusqu'au 20e siècle.

Dans la salle d'étude Bonivard, nous avons directement accès aux
Mémoires du Grand Conseil.

Ce qui est particulièrement intéressant dans cette institution est le
fonds des archives privées, en particulier celles des personnalités.
Vous pouvez y trouver des manuscrits, de la correspondance ou des
récits des différents professeurs de médecine. Avec l'aide du «
Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les
bibliothèques et archives de Suisse » de la Bibliothèque Nationale
suisse, nous avons trouvé quelques références de manuscrits : ceux
des Prof. Duval et Victor Gautier. La recherche est, bien sûr, à
approfondir.

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT DE L'HISTOIRE DE LA MEDECINE

8, ch. Thury
CH - 1206 Genève
Tél. : 022.379.57.93

Lu-mar-ven : 8h30 - 12h30
Mer-jeu : 8h30 - 12h30 / 13h-17h

Contact : Mme Brigitte Clerc, bibliothécaire responsable
biblio-jeantet@medecine.unige.ch

Les domaines couverts par la bibliothèque sont : l'histoire de la médecine, la philosophie de la médecine, la bioéthique et la génétique, les approches évolutionnistes de l'éthique, les sciences humaines en médecine (« medical humanities »).

SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

[Home](#) | [SID](#)

CENTRE D'ICONOGRAPHIE GENEVOISE

2 Passage de la Tour
1205 Genève
Tél. : 022.418.46.70 (coll.CIG)
Tél. : 022.418.46.78 (coll. BPU)

Ouvert sur rendez-vous
Lu-ven : 8h-12h / 14h-18h

Site web : <http://mah.ville-ge.ch/musee/cig/cig.html>

Contact : iconogen@mah.ville-ge.ch

Le CIG réunit les collections iconographiques de la Bibliothèque Publique et Universitaire, ainsi que celles du Musée du Vieux Genève (dépendant du Musée d'Art et d'Histoire). On y trouve des photographies, des gravures, des estampes et des plans.

Les portraits sont le point fort de la collection iconographique de la BPU. Vous pourriez éventuellement trouver quelques portraits des pédiatres genevois.

Dans la collection iconographique du Musée du Vieux Genève, vous pourriez trouver des photographies de bâtiments, comme, par exemple, la Clinique de pédiatrie.

LIENS

[Home](#)

[Département de pédiatrie des Hôpitaux
Universitaires de Genève](#)

Conçu dans les années 50 et mis en service en 1961, l'Hôpital des Enfants fait partie des Hôpitaux universitaires de Genève et est situé à côté de la Maternité. 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.



[Société suisse de pédiatrie](#)

La SSP a pour buts, entre autres, le développement d'une pédiatrie de haut niveau en Suisse et le maintien de sa qualité, ainsi que le développement et le soutien des mesures de médecine préventive et sociale pour les enfants et adolescents.



- Extrait des statuts de la SSP -

Page de liens

Dépliant

Le Département de pédiatrie
des Hôpitaux Universitaires de Genève



LES ARCHIVES DE PÉDIATRIE



*Prof. Adolphe d'Espine
devant la Clinique Infantile (30 juin 1921)*

La collection

Les Archives de pédiatrie possèdent environ **350 documents**, tous types de publication confondus : correspondance, articles, photographies, cahiers des charges, etc.

Deux fonds sont à l'origine de cette collection : celui du Professeur Fred Bamatter et celui du Professeur Pierre-Emile Ferrier.



*Fred Bamatter et Albert Mégevand
lors d'une visite médicale*

Les instruments de recherche

Vous avez deux instruments de recherche à votre disposition :

- Les inventaires des fonds
- La base de données, accessible depuis le site Internet du Département de pédiatrie

Recherche dans la base de données

Si vous désirez effectuer une recherche de documents dans la base de données, vous avez la possibilité de choisir le type de publication, les dates et, avec la recherche avancée, de sélectionner des mots clés.

Si vous ne connaissez pas un de ces éléments, vous pouvez entrer des mots dans le champ libre.

Site Internet

Vous pouvez découvrir le site Internet des Archives de pédiatrie depuis celui du Département de pédiatrie, à l'adresse :

www.hug-ge.ch/pediatrie

De nombreux liens vous permettront de mieux comprendre l'origine de la collection et vous donneront des pistes pour approfondir vos recherches sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève.



Contact

Pour de plus amples renseignements ou pour la consultation des archives, veuillez contacter :

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

Nicolas.Bornand@hcuge.ch

*

*

*

Politique d'acquisition des Archives de pédiatrie

Objet	1444
Définitions	1444
Mandat	1455
Étendue du mandat	1455
Objectifs et principes	1466
Champs d'intervention et priorités	1477
Mécanismes d'acquisition.....	1477
Procédures, normes et règles complémentaires.....	1477
Attributions et responsabilités	1488
Approbation de la politique	1488

OBJET

Le présent document vise à énoncer la politique d'acquisition des Archives de pédiatrie, à en décrire les principes, les buts et à définir les rôles et les responsabilités des personnes impliquées dans le processus d'acquisition.

DÉFINITIONS

Archives

Documents, quelle que soit leur date ou leur nature, conservés pour leur valeur d'information permanente sur l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève.

Collection

Ensemble d'archives dont la réunion est le fruit d'un choix ou du hasard. Les Archives de pédiatrie constituent une collection ouverte de fonds clos.

Dépôt

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale confie, pour une période de temps indéterminée, des documents aux Archives de pédiatrie tout en conservant la propriété physique et intellectuelle.

Document

Tout support d'information y compris les données qui y sont consignées.

Don

Mode d'acquisition par lequel une personne physique ou morale cède, en toute propriété et à titre gratuit, des documents aux Archives de pédiatrie.

Fonds

Ensemble des archives accumulées et organisées par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités. Les Archives de pédiatrie réunissent des fonds clos.

Legs

Don consigné par testament.

MANDAT

Les Archives de pédiatrie recueillent des documents significatifs, dont le contenu est lié à l'histoire et au développement de la pédiatrie à Genève. L'acquisition se fait au bon vouloir des personnes et organismes privés ou publics, producteurs ou détenteurs de documents concernant la pédiatrie à Genève.

Pour réaliser ce mandat, les Archives acquièrent et rendent accessibles une collection de divers fonds, par le biais d'outils de diffusion. Elles s'occupent de la conservation des documents sous toutes leurs formes et donnent accès à celles-ci.

Dans le cadre de ce mandat, les Archives de pédiatrie desservent d'abord et avant tout le personnel du Département de pédiatrie des Hôpitaux Universitaires de Genève, ainsi que les chercheurs et chercheuses de l'extérieur et le tout public.

ÉTENDUE DU MANDAT

Premièrement, la mission des Archives de pédiatrie est de préserver, protéger et mettre à disposition du personnel des Hôpitaux Universitaires de Genève sa propre collection.

Deuxièmement, il fait partie de sa mission de collectionner, évaluer, arranger et décrire les documents de toutes sortes, afin de raconter l'histoire et le développement de la pédiatrie à Genève.

Les Archives de pédiatrie préservent les documents quels que soient leur nature ou leur support. Sont susceptibles d'être préservés les documents cartographiques, iconographiques et textuels - tels que correspondance, rapports, articles – ainsi que d'autres types de support.

Les Archives de pédiatrie transféreront, dans la mesure du possible, au Service d'archives générales des HUG les documents qui ne s'inscrivent pas dans son mandat, et inversement.

OBJECTIFS ET PRINCIPES

Objectifs

Pour l'acquisition de documents d'archives, les Archives de pédiatrie se donnent les objectifs suivants:

- Promouvoir la mise en valeur des objets et documents concernant le développement de la pédiatrie à Genève.
- Préserver les objets et documents de toutes sortes pour raconter l'histoire de la pédiatrie à Genève.

Principes

Des objectifs des Archives de pédiatrie en matière d'acquisition découle un certain nombre de principes qui orientent les priorités, les champs et les mécanismes d'acquisition. Ces principes sont les suivants :

- L'acquisition et la diffusion se font dans le respect de la législation cantonale genevoise relative aux archives, à l'information au public, à l'accès aux documents et à la protection des données médicales et personnelles.
- Idéalement, les Archives devraient posséder les ressources financières, humaines et matérielles pour acquérir, conserver et rendre accessibles les documents qui lui sont offerts.

CHAMPS D'INTERVENTION ET PRIORITÉS

Les Archives possèdent et acquièrent des fonds et collections d'archives privées provenant de diverses personnalités du Département de la pédiatrie. Toutefois, elles favorisent l'acquisition d'archives privées ou publiques concernant les bâtiments de pédiatrie, ainsi que la spécialisation de pédiatrie d'un point de vue historique.

MÉCANISMES D'ACQUISITION

Les principaux modes d'acquisitions sont : le dépôt, le don, le legs et éventuellement l'achat. Toute acquisition d'archives privées doit faire l'objet d'une entente sous la forme d'un contrat ou d'un échange de correspondance précisant les droits et obligations du producteur et des Archives.

PROCÉDURES, NORMES ET RÈGLES COMPLÉMENTAIRES

La personne responsable des archives examinera les pièces qui lui sont présentées pour détecter toute trace de contamination biologique par voie de moisissures ou d'insectes. Si les documents présentent un signe de détérioration grave, les Archives pourraient décider de ne pas accepter lesdits documents.

ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

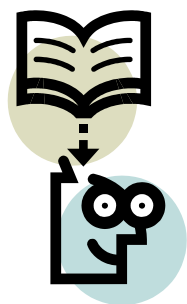
Le responsable des Archives supervise l'élaboration et la mise à jour de la politique d'acquisition et coordonne sa mise en application. Il planifie et effectue les différentes acquisitions; il approuve les critères de sélection ainsi que les normes et les procédures qui leur sont reliées.

Cette collection d'archives sera sous la responsabilité du référent du Service de la gestion des dossiers médicaux.

APPROBATION DE LA POLITIQUE

La présente politique d'acquisition est en attente d'approbation.

Marche à suivre lors de l'acquisition d'un nouveau fonds



1. **EVALUER** la valeur d'information et de témoignage des documents :
 - a. A qui appartiennent les documents ?
 - b. Quel type d'information est contenu dans les documents ?



2. **ELIMINER**, si nécessaire, les documents jugés inutiles pour les Archives de pédiatrie :
 - a. Regarder avec les Archives centrales des HUG si elles ne désirent pas les acquérir.

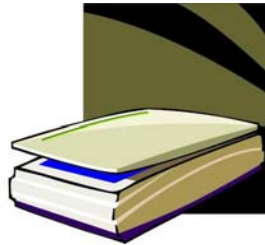


3. **ACQUERIR** ces nouveaux documents en suivant les directives de la politique d'acquisition des Archives de pédiatrie.



4. **ATTRIBUER UNE COTE** à chaque document en suivant le plan de classement :

- a. Les trois premières lettres du fonds seront celles du nom du donateur.



5. **SAISIR** chaque document dans la base de données en suivant les normes ISAD(G) :

- a. Numériser, si nécessaire, le document
- b. Vérifier que l'inventaire est généré correctement à partir de la base de données



6. **CONSERVER** les documents dans du matériel adéquat :

- a. Mettre chaque document dans une chemise de conservation
- b. Noter la cote au crayon gris sur la chemise
- c. Noter le contenu sur le carton