

Modalités des dépôts numériques à la Cinémathèque suisse

Introduction

La Cinémathèque suisse (CS), en tant qu'institution responsable de la conservation du patrimoine cinématographique en Suisse, a pour mandat de collecter les films et les images en mouvement sur tous supports, y compris numériques. Ainsi, l'acquisition et la conservation des œuvres nées numériques ou numérisées font partie des missions essentielles de la CS. Compte tenu de la diversité des dépôts numériques, ce document liste les formats acceptés par la Cinémathèque suisse afin d'assurer dans la mesure du possible une conservation à long terme. La CS ne garantit pas la conservation des éléments numériques ne répondant pas à ces critères, et se réserve le droit de refuser un dépôt qui n'est pas conforme aux conditions spécifiées.

1. Étendue de la collection numérique

La collection numérique de la Cinémathèque suisse est composée d'œuvres nées numériques ou numérisées.

La mission principale de la Cinémathèque suisse est de collecter et conserver les Helvetica et les Unica. Ce principe s'applique également aux œuvres numériques. Il s'agit :

- Des productions cinématographiques suisses
- Des coproductions, même minoritaires
- Des œuvres numérisées par la Cinémathèque suisse ou ses partenaires
- Des œuvres numérisées issues des éléments de la collection de la CS (suisse ou étrangères)
- Des œuvres numérisées par d'autres institutions dans le cadre d'accords et de projets nationaux ou internationaux
- Des œuvres étrangères distribuées ou achetées par la CS
- Des versions suisses d'œuvres étrangères distribuées sur le territoire suisse

La bande-annonce d'une œuvre est considérée comme une œuvre à part entière ; si elle correspond aux critères susmentionnés, elle doit être déposée en même temps que l'œuvre principale.

2. Types de versements

Les versements de matériel peuvent être contractuels (dans le cadre d'accords et de contrats existants) ou volontaires. La liste ci-dessous précise les différents types de dépôts existants :

- Dépôts obligatoires (OFC, Cinéforum,...) : un document, accessible sur le site de la CS, liste les spécifications techniques auxquelles doivent se référer les déposants.
- Restaurations dirigées par la Cinémathèque : versements de matériel numérique sur la base des spécifications techniques spécifiées dans les contrats de restauration.
- Restaurations/numérisations dans le cadre de projets externes : versements de matériel numérique sur la base des spécifications techniques spécifiées dans les contrats de restauration/numérisation.
- Activité de diffusion de la CS : selon les modalités des contrats
- Dépôts numériques volontaires : analyse du matériel par la CS indispensable avant tout accord de dépôt.

3. Fichiers et formats acceptés

La Cinémathèque suisse se réserve le droit de modifier la liste ci-dessous en fonction de l'évolution technologique et des besoins archivistiques.

TYPE D'ELEMENT	FORMATS ET CODECS ACCEPTÉS
Séquences d'images	TIFF (configurations différentes, avec ou sans perte), DPX, OpenEXR, JPEG 2000
Fichiers mezzanine	Famille ProRes, famille DNx, AVI
Fichiers de consultation	H264, H265
Fichiers de diffusion (broadcast)	XDCAM-HD422
Fichiers audio	PCM : dans un wrapper WAV ou à défaut AIFF
Éléments composés	DCP SMPTE (non crypté), IMF
Fichiers de sous-titres	SRT, STL, XML, STP
Documents en lien avec le projet (rapport, informations diverses, listes de contenu) ¹	PDF, JPEG, TIFF, DOC, XLS

¹ La sélection à faire au préalable en consultation avec les collaborateurs CS

Les formats non conformes ou obsolètes ne seront pas archivés, pas plus que les fichiers corrompus.

La CS se réserve le droit de refuser les formats/codecs propriétaires² liés à un logiciel spécifique ; ces fichiers doivent être transcodés par le déposant avant le dépôt.

La CS n'accepte que les versions finalisées des œuvres. Les versions intermédiaires, ainsi que les rushes numériques ne sont pas acceptées.

La CS accepte les fichiers master (non-compressés), ainsi qu'un nombre limité de fichiers destinés à la distribution de l'œuvre sur diverses plateformes. Les différentes déclinaisons inférieures en qualité (telles que fichiers Blu-ray, DVD ou web) ne sont pas acceptées.

Concernant les œuvres numérisées, les fichiers bruts (avant toute manipulation numérique) sont acceptés, et en certains cas, exigés³.

4. Modalités techniques du dépôt numérique

Les dépôts numériques doivent également respecter un certain nombre d'exigences techniques.

Modes de livraison :

Les fichiers peuvent être transmis sur :

- Disques durs
- Bandes LTO, à partir de la génération 6 et formatées en LTFS
- Pour les fichiers n'excédant pas quelques centaines de Go, un transfert par FTP ou lien de téléchargement ou des services de transfert de données du type Aspera ne sont acceptés qu'avec l'accord préalable de la Cinémathèque suisse.
- Les disques optiques (CD, DVD) ne sont pas acceptés.

Supports physiques :

Les supports physiques doivent être ouverts, accessibles, non endommagés, récents et formatés de manière compatible avec Windows, Linux ou Mac.

Les supports cryptés ou propriétaires nécessitant l'utilisation d'un logiciel spécifique ne sont pas acceptés.

² Le ProRes, bien que codec propriétaire, est exclu de cette règle en raison de son adoption massive dans l'industrie du cinéma.

³ Selon les modalités de dépôt.

Les supports non habituels (disques réseaux, disques avec formatages inconnus, etc. ne sont pas acceptés.

Les anciennes générations de bandes LTO (avant la LTO5) et d'autres bandes magnétiques numériques telles que DTF ne peuvent pas être traitées par la CS. Il en va de même pour les bandes LTO écrites avec des logiciels propriétaires. Si les bandes sont en TAR, l'information relative à la compression doit être fournie à la CS.

Si un support est endommagé ou non conforme lors de sa réception, le déposant en sera informé et sera tenu de déposer un nouveau support. Les supports endommagés ou non conformes ne seront pas conservés. Le déposant est libre de récupérer son support ou d'autoriser la CS à l'éliminer dans un délai de 60 jours. Pour la destruction des supports et des données, les normes de sécurité informatiques seront appliquées.

Structure des fichiers et nomenclature :

Le dépôt doit être accompagné d'une liste exhaustive de tous les fichiers se trouvant sur les supports déposés, et d'une description de chaque fichier.

Les fichiers doivent être clairement identifiés et nommés. Ils sont ordonnés par titre, de manière à ce que tous les fichiers et dossiers d'une œuvre se trouvent dans un dossier portant le titre de l'œuvre. Aucun caractère spécial⁴ n'est toléré dans le nom des fichiers et des dossiers. Le document de nomenclature de la CS pourra être mis à disposition du déposant sur demande.

Fichiers de contrôle (checksum) :

Les fichiers doivent être accompagnés de checksums de type md5, nommés cs-md5.md5. Le fichier md5 est placé à l'intérieur de chaque dossier.

5. Traitement des dépôts numériques

Lors de leur traitement à la Cinémathèque, les fichiers sont systématiquement vérifiés aux niveaux technique et intellectuel. Tout problème détecté sera signalé au déposant et devra être rectifié selon les indications fournies par la CS.

Si nécessaire, certains traitements numériques (de type transcodage, tri, restructuration, renommage) seront effectués sur les données afin de les rendre plus adaptées à la conservation :

⁴ Caractères spéciaux : .,;:>< »*%&ç()/%&#≠£\$@€, ainsi que äöéàüèêûâ

- Si la validation informatique des éléments échoue, ceux-ci peuvent faire l'objet de corrections (ré-encodages, re-packaging, etc.) par la CS.
- La structure et la nomenclature des données seront adaptées à celles en usage à la CS.
- Les données non conformes ne seront pas conservées.

Si un dépôt ne s'avère pas conforme, le déposant en sera informé et pourra récupérer ses données dans un délai de 60 jours. Passé ce délai, les données seront détruites.

Une fois les données vérifiées et traitées, elles seront sauvegardées dans l'archive numérique de la CS. La conservation des données est assurée par un système d'archivage numérique sur deux bibliothèques LTO identiques et éloignées l'une de l'autre.

6. Modalités administratives d'un versement numérique

Tout versement de matériel non contractuel doit au préalable faire l'objet d'une demande de dépôt. La CS évalue la demande et accepte ou non le dépôt. Une fois le dépôt traité et validé, un contrat est établi entre la Cinémathèque suisse et le déposant, qui reçoit également une liste des éléments archivés.