

[Christe Sabine,](#)

[Jeannin Maurice,](#)

[Tremblay David,](#)

Les Jeux olympiques, «ça s'archive»?

Ce que le grand public retient des Jeux olympiques (JO), ce sont bien souvent les images de l'événement sportif, les compétitions, les champions et leurs médailles. Pourtant, les quinze jours de compétitions sportives auxquelles nous assistons devant notre télévision requièrent une longue et importante organisation qui débute neuf ans avant la cérémonie d'ouverture des Jeux olympiques. Neuf années de travail, c'est autant de rapports, fax, courriels, lettres, contrats, et autres procès-verbaux qui, à terme, permettront de retracer l'histoire des JO.

Le propos du présent article est de mettre en évidence les principales activités du service d'archives du Comité international olympique (CIO) liées à la production documentaire des JO.

La collecte et la gestion des documents lors d'événements sportifs: l'exemple des Jeux olympiques

Les archives du CIO sont divisées en deux services. Celui de la gestion documentaire ou archives opérationnelles, situées au château de Vidy, qui gère les documents de ces vingt dernières années, soit de 1988 à 2008, et celui des archives historiques, qui se trouve au sein du Musée Olympique, à Ouchy, en charge des documents datant de 1880 à 1988. Bien qu'indépendants, ces deux services sont complémentaires dans leurs missions afin que le cycle de vie des documents soit respecté.

Les archives opérationnelles

Le service de gestion documentaire a pour mission de collecter et traiter les documents de l'administration du CIO, de définir et de gérer le cycle de vie des documents, d'établir et de mettre à jour les plans de classement pour les départements, services et projets dans le logiciel de GED Livelink édité par Opentext en vue de constituer le patrimoine olympique et faire face à l'accroissement de la masse documentaire.

Au CIO, il est d'usage de diviser la période d'une édition des JO en quatre phases que nous avons reprises dans la structure du présent article étant donné qu'elles correspondent chacune à une production documentaire particulière. Pour plus d'information, voir le site www.olympic.org qui offre beaucoup d'informations. Le site du BOCOG à l'adresse <http://fr.beijing2008.cn/index...> est également une mine d'informations intéressantes.

Avant les Jeux – phase de candidature

La constitution du patrimoine lié à une édition des Jeux olympiques commence par le lancement de la phase dite «de candidature», qui débute environ neuf ans avant la tenue des Jeux et prend fin avec l'élection de la ville hôte par la Session générale des membres du Comité international olympique. Elle se réunit une fois par année. La Session est l'organe suprême du CIO. Elle adopte, modifie et interprète la Charte olympique. Ses décisions sont définitives. La Session peut déléguer des pouvoirs à la commission exécutive du CIO, et ce environ sept ans avant l'édition des Jeux.

Durant cette période, le Comité national olympique (CNO), dont dépend la ville intéressée par l'organisation des JO, présente la candidature de sa ville au CIO et constitue un comité de candidature qui se chargera du suivi du projet. Pour exemple, dix villes se sont portées requérantes à l'organisation des Jeux de 2008: Bangkok, Kuala Lumpur, Beijing, Osaka, Le Caire, Paris, La Havane, Séville, Istanbul et Toronto. Cinq de ces villes, après avoir passé par une phase de sélection initiale, seront acceptées en décembre 2000 par la commission exécutive du CIO. La commission exécutive du CIO est composée du président, de quatre vice-présidents et de dix autres membres. Elle gère les affaires du CIO. Les villes (anciennement requérantes) acceptées comme ville candidate par la commission exécutive du CIO et sont, de fait, autorisées à aller plus loin dans le processus. Les cinq villes retenues pour les JO de 2008 sont: Osaka, Paris, Toronto, Beijing et Istanbul.

De son côté, pendant cette période, le CIO commence par mettre en place une commission d'évaluation composée d'un groupe d'experts, et définit le cadre des candidatures afin de les guider et de les planifier au mieux. Pour ce faire, il émet des procédures, des guides, des directives, des recommandations, des questionnaires et autres documents de référence permettant aux villes de remettre leur dossier de candidature avec le dépôt de garantie le 17 janvier 2001. Par ailleurs, les villes requérantes sont tenues de communiquer au CIO toute information relative à leur demande et à leur projet d'organisation des Jeux olympiques de 2008.

Election de la ville hôte

Le 13 juillet 2001, lors de la 112e Session du CIO – celle-là même qui voit l'élection de Jacques Rogge à la tête du CIO –, Beijing est élue par une large majorité ville hôte des Jeux de la XXIXe Olympiade. Le soir même de l'élection, la ville signe le Contrat ville hôte auquel sont annexées les lettres de garantie fournies durant la candidature.

Parmi les documents de référence fixant le cadre de l'organisation des Jeux olympiques figurent:

– *La Charte olympique*: elle représente la codification des principes fondamentaux, des règles et des textes d'application adoptés par le CIO. Elle régit l'organisation et le fonctionnement du Mouvement olympique. Le Mouvement olympique regroupe, sous l'autorité du CIO, les organisations, athlètes et autres personnes qui acceptent d'être guidés par la Charte olympique. Le Mouvement olympique a pour but de contribuer à bâtir un monde pacifique et meilleur en éduquant la jeunesse par le moyen du sport pratiqué sans discrimination d'aucune sorte et dans l'esprit olympique qui exige la compréhension mutuelle, l'esprit d'amitié, la solidarité et le fair-play. et fixe les conditions de la célébration des Jeux. La Charte olympique, texte fondamental du Mouvement olympique, est conservée au Musée Olympique par la Bibliothèque du CIO. Un exemplaire papier de la Charte est distribué à tout collaborateur du CIO. Par ailleurs, une version électronique est disponible pour consultation via le logiciel de GED et sur le site www.olympic.org.

– *Le Contrat ville hôte*: c'est un accord écrit conclu entre le CIO, la ville hôte en charge de l'organisation d'une édition des Jeux et le CNO, qui définit en détail leurs obligations en ce qui concerne l'organisation des Jeux. Le Contrat ville hôte est signé dès l'élection de la ville hôte. Une fois rapatrié au siège du CIO, ce document est directement versé au service de gestion documentaire pour conservation et numérisation afin d'en permettre l'accès par l'utilisateur via le logiciel de GED.

– *Les manuels techniques*: ceux-ci s'adressent aux comités d'organisation des Jeux olympiques. Ils contiennent des obligations techniques détaillées, des informations relatives à la planification, des procédures et méthodes, ainsi que des pratiques éprouvées concernant une fonction donnée de l'organisation des Jeux olympiques. Ils peuvent également contenir des informations propres à cette fonction axées sur les clients ou les sites. Les changements importants devront être approuvés au plus tard six mois après les Jeux. Les manuels techniques sont étroitement liés à d'autres documents clés du CIO, tels que le Contrat ville hôte et la Charte olympique. Aujourd'hui, ils sont au nombre de 26 – notons que l'un d'eux est *spécifiquement dédié à la gestion de l'information*. Ce dernier fixe des lignes directrices en vue de rendre efficiente la création, la capture, le partage et l'utilisation de l'information et des connaissances à l'intention des COJO dans leur organisation des Jeux olympiques depuis la phase de candidature à la dissolution du comité d'organisation. Il traite des différents domaines liés à la gestion de l'information – gestion de l'information et du savoir, *records management*, aspects terminologiques, coordination de l'information publique, constitution de l'héritage olympique, gestion multimédia. Soulignons que le manuel technique traitant de la gestion de l'information est le dernier-né de la collection (2007) et que les améliorations apportées par un tel outil ne peuvent encore être constatées.

– *Les documents officiels de candidature du CIO*: on compte parmi ceux-ci la procédure d'acceptation des candidatures, la procédure de candidature, et un questionnaire aux villes candidates qui permettront aux villes de remettre au CIO leur dossier de candidature, à la suite de quoi la commission d'évaluation du CIO effectuera une visite de la ville et une inspection des sites. Une fois toutes les candidatures étudiées, la commission d'évaluation soumet un rapport écrit au CIO en vue de l'élection prochaine de la ville hôte des Jeux olympiques par la Session.

Ces documents sont d'une haute importance dans le processus d'organisation des Jeux et font figure de documents de référence. A ce titre, ils subissent un traitement particulier. En effet, habituellement, les départements versent leurs archives selon un cycle défini, alors que les documents produits dans la phase d'évaluation le sont dès validation au service de gestion documentaire. A partir de là, ils sont numérisés dans le logiciel de GED et indexés afin d'être conservés et accessibles aux collaborateurs du CIO.

Avant les Jeux – ville hôte

Dès son élection, la ville choisie met sur pied son comité d'organisation des Jeux olympiques Comité d'organisation des Jeux olympiques (COJO): l'acronyme «COJO» désigne aussi bien le comité d'organisation des Jeux de l'Olympiade que celui des Jeux olympiques d'hiver. L'organisation des Jeux est confiée par le CIO au CNO du pays hôte ainsi qu'à la ville hôte elle-même. Le CNO du pays hôte constitue le COJO et confie à cette organisation la responsabilité de gérer les opérations nécessaires à la tenue des Jeux et devient ainsi un COJO. Le CIO crée une commission de coordination chargée d'évaluer, de superviser et d'assister la nouvelle structure dans la planification et l'organisation des Jeux olympiques. La collaboration des deux entités débute et les échanges d'information s'intensifient. C'est également dès ce moment que la ville hôte doit remettre le premier volume du rapport officiel. Rapport officiel des Jeux olympiques: une fois les Jeux terminés, le COJO prépare le rapport officiel qui détaille la planification, l'organisation et la célébration des Jeux olympiques. Ce rapport comprend également les résultats officiels des compétitions olympiques. Le rapport officiel des Jeux d'été doit être intitulé selon l'exemple suivant: Rapport officiel des Jeux de la XXVIIe Olympiade. Ce rapport est requis dans le Contrat ville hôte du COJO des Jeux, où il présente les actions réalisées et une évaluation des efforts déployés lors de la phase de candidature.

Jusqu'à la tenue des Jeux, le rythme des réunions entre CIO et COJO ne fera que croître, tout comme la production de rapports, l'échange de correspondance, les présentations aux commissions du CIO et les plans directeurs.

Par souci du respect du principe de provenance, tous les documents liés à la tenue d'une Olympiade (choix de la ville hôte, supervision de l'organisation de l'événement, déroulement des Jeux et retours d'expériences) ne sont pas regroupés dans le fonds des JO. Étant donné que la quasi-totalité des départements sont impliqués dans leur organisation et leur déroulement, les documents sont classés dans les archives du département émetteur, ce qui signifie que les documents afférents à la tenue d'une édition des Jeux se retrouvent archivés dans différents départements. Par exemple, un document tel que les discours prononcés aux différentes cérémonies sera archivé au Cabinet du président, alors que les règlements des sports olympiques seront archivés dans le département des Sports. Cette manière de faire respecte parfaitement les principes de provenance et d'intégrité du fonds. Néanmoins, à terme, elle pose le problème de l'éclatement des documents relatifs à une problématique particulière comme la tenue des Jeux. Pour parer à cela, les documents sont classifiés selon la terminologie archivistique de l'Université de Montréal afin de regrouper intellectuellement ces documents, ce qui permet une navigation virtuelle. Le terme classification est à comprendre ici selon la terminologie archivistique de l'Université de Montréal, à savoir: «processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique qui ne correspond donc pas au classement physique des documents».

Durant les Jeux

Ce n'est pas durant les quinze jours durant lesquels se déroulent les JO que la production documentaire est la plus importante. Elle est surtout caractérisée par la parution de formulaires d'accréditation, de circulaires informatives, de communiqués de presse, des discours, ainsi que par la publication des résultats des compétitions en passant par les contrôles antidopage. De plus, c'est à ce moment là que les Comités nationaux olympiques (CNO), les FI (Fédérations internationales), le COJO ou encore les sponsors distribuent toute une série de matériel promotionnel (brochures, dépliants, revues, etc.) sur les divers sites des JO. Pour la plupart, ces documents n'ont pas pour vocation d'être diffusés ou distribués à une plus grande échelle et il est important pour le CIO de les collecter. Une personne de l'administration du CIO est généralement chargée de ce travail, souvent en plus d'une activité quotidienne déjà chargée. A ce titre, nous regrettons que la collecte ne soit pas effectuée par une personne du métier, se consacrant uniquement à cela pendant les quinze jours que durent les JO, comme c'est le cas pour la collecte des objets.

Après les Jeux

La phase post-Jeux a pour but d'effectuer une analyse des jeux et d'en tirer des conclusions afin de réaliser un transfert efficace de l'ensemble des enseignements pour permettre de continuer à développer et à améliorer les Jeux et leur gestion.

Pour ce faire, le CIO dispose d'une procédure permettant de coordonner et de regrouper la totalité des éléments à prendre en considération.

De cette phase émane une nombreuse documentation composée d'observations, de sondages, de rapports, de recommandations, comptes rendus de séance et plans d'action.

De son côté, le COJO, une fois les Jeux terminés, prépare et remet un rapport complet consacré à la célébration et à l'organisation des Jeux (volumes 2 et 3 du rapport officiel).

Le rapport officiel des Jeux olympiques résume l'expérience des Jeux, exprime leur valeur historique et devient le patrimoine du Mouvement olympique et du public.

A quoi ressemble un fonds une fois les Jeux terminés?

Pour le service de gestion documentaire, la période post-Jeux signifie l'arrivée de nombreux versements de la part de la majorité des départements. En effet, à la fin d'une édition des Jeux, les dossiers sont clos et le personnel se tourne déjà vers une nouvelle édition.

Ainsi plus de 150 dossiers – soit environ 15 mètres linéaires – ont été versés aux archives suite aux Jeux d'Athènes en 2004. Autant de dossiers à reconditionner, décrire, étiqueter, classer et conserver. La collecte des documents liés aux Jeux continue durant plusieurs mois. Dès l'édition terminée, les documents dits de référence sont mis à disposition dans le logiciel de GED. Ainsi, les documents relatifs à la tenue des deux dernières éditions des Jeux (Athènes 2004 et Sydney 2000) sont à disposition des collaborateurs du CIO pour consultation en vue de la préparation des prochains Jeux. L'intérêt de ce travail de collecte est donc opérationnel avant d'être patrimonial, ce qui donne un sens et une «vie» à ces archives.

Il est important de relever que le patrimoine collecté pour une édition des JO ne se limite pas à la collaboration étroite et aux nombreux échanges entre le CIO et le COJO. L'organisation d'un tel événement impacte l'ensemble de la famille olympique. Ainsi de nombreux documents émanent de la collaboration avec les FI des sports olympiques, les CNO et les membres du CIO.

Un autre pan important du corpus documentaire lié à la tenue des JO est la partie contractuelle. En effet, de nombreux contrats sont signés afin de régler les questions de droits télévisuels, de licences, de partenariat et de sponsoring. A titre d'exemple, plus de 37 dossiers de contrats directement liés à l'Olympiade d'Athènes en 2004 sont conservés à la gestion documentaire. A ceux-ci, s'ajoutent de nombreux contrats réglant les droits de radiodiffusion ou d'utilisation du symbole olympique. Les contrats sont dans leur ensemble conservés à la gestion documentaire dès signature. Chacun d'eux est numérisé et décrit à l'aide de champs spécifique afin d'en faciliter la consultation et la recherche.

Soulignons encore que tous les documents liés à un jeu ne sont pas regroupés au CIO. Le COJO verse en principe ses archives aux archives de la ville ou du pays hôte. Le fonds d'un COJO sera beaucoup plus complet sur la vie de l'organisme et ses relations avec ses partenaires, alors que le fonds du CIO est plus axé sur les relations avec le COJO et ses propres partenaires. Les deux fonds se veulent donc complémentaires. Il existe un répertoire des archives des COJO accessible par le lien suivant:

http://olympicstudies.uab.es/directory/area2_institution.asp?IDCLASSIFICATION=9.

Jusqu'à présent, le CIO gardait l'entier des documents produits ou collectés dans le cadre de son activité. L'accroissement de la production documentaire et les problèmes d'espace de conservation ont amené les services des archives à travailler sur un calendrier de conservation pour les documents CIO. Le calendrier est aujourd'hui en cours de finalisation. Dès que les règles auront été présentées à l'ensemble des départements et validées par les directeurs, le calendrier de conservation permettra de juguler la croissance documentaire, de réduire les coûts de conservation et de mieux identifier les documents essentiels et/ou ayant une valeur historique.

La constitution d'un patrimoine historique: transfert et diffusion des archives des Jeux olympiques

Une fois ces documents collectés et traités, ils restent vingt ans sous la responsabilité du service de gestion documentaire avant d'être versés au service des archives historiques et d'être accessibles au public. Les missions de ce service sont de collecter, conserver, décrire et diffuser les documents écrits qui sont produits par le CIO et le Mouvement olympique en général dans le cadre de ses activités passées.

Les archives historiques

Les archives historiques sont constituées d'un kilomètre de documents papier, manuscrits et microfilms. Les fonds **Les principaux fonds sont les suivants: Présidents, Membres, Jeux olympiques, Villes candidates, CNO, FI, Commissions, Administration, Relations extérieures, Jeux régionaux. Une description précise de chacun d'entre eux a été faite dans l'article suivant: Bianchi, Cristina, Memoria Olympica, In: *Relations Internationales*, no 1** conservés reflètent les activités de l'administration du CIO ainsi que les relations de l'institution avec ses principaux partenaires; le propos de cet article étant principalement d'aborder la problématique des JO, c'est sur ce fonds que nous nous arrêtons en particulier. Des premiers Jeux de l'ère moderne, rénovés par Pierre de Coubertin à Athènes en 1896, jusqu'à ceux de Séoul en 1988, le fonds témoigne des activités du CIO liées à la préparation, l'organisation et le déroulement des JO d'été et d'hiver ainsi que de leur bilan et des relations du CIO avec le Comité d'organisation des Jeux (COJO). Contrairement aux autres fonds conservés qui contiennent pour la plupart uniquement de la correspondance, leur contenu est extrêmement riche et varié. Il va du concours d'art, aux partitions de musique, brochures et rapports techniques, en passant par les articles de presse et les contrats ainsi que diverses publications. Tous ces documents permettent aux chercheurs de retracer l'histoire de chaque édition des JO ainsi que l'évolution de cet événement au fil du XXe siècle.

Pour l'archiviste, un simple coup d'œil aux rayonnages permet de réaliser à quel point le volume d'information lié à cet événement a augmenté. Nous conservons 22 dossiers pour la série des JO d'Athènes organisés en 1896, alors que pour ceux de Los Angeles, qui ont eu lieu en 1984, nous en avons 412, soit une augmentation proche de 200%! Il est aussi intéressant de constater l'apparition ou la disparition de certains documents. Ainsi, le premier contrat signé à l'occasion d'une édition des JO date de 1928; il s'agit d'une convention entre la commune de St. Moritz et le Comité olympique suisse au sujet de la célébration des 2es Jeux olympiques d'hiver. Il faut ensuite faire un bon dans le temps et attendre les années 1960, avec les JO de Mexico et Grenoble pour en trouver à nouveau un voire deux par JO. En 1984, toujours à Los Angeles, on compte 22 contrats commerciaux signés entre le CIO et divers organismes, en particulier des télévisions. A l'inverse, certains thèmes disparaissent au fil des années: ainsi, les documents liés au concours d'art ne font plus partie du fonds dès les JO de 1948.

Le passage aux archives historiques: du transfert des documents à leur diffusion

S'il est aujourd'hui difficile d'établir le scénario exact du transfert des documents des JO de Beijing qui aura lieu en ... 2028, nous pouvons en revanche témoigner de notre pratique actuelle. Les archives des premiers JO d'Athènes jusqu'à celles des JO de Los Angeles ont été déposées au Musée lors de son ouverture, en 1993.

En 2005, nous avons vécu notre premier transfert à la suite duquel nous avons reçu de la gestion documentaire les JO de Séoul (été 1988) et Calgary (hiver 1988). L'objectif principal de ce travail était de rendre disponibles au public les documents de ces JO au moment de l'ouverture du délai de protection, soit au 1er janvier 2009. Le versement s'est déroulé en trois étapes, à savoir la préparation des dossiers physiques, leur transfert ainsi que les modifications nécessaires dans la base de données commune (pour quelques mois encore) aux deux services d'archives, iRIMS, dont le fournisseur est Opentext. Le contenu de ces dossiers traite des différentes phases de l'organisation de ces JO comme le programme des compétitions, les aspects financiers, les règlements techniques, l'organisation du village olympique et de l'hébergement en général, de même que tout ce qui touche au stade et aux équipements sportifs, aux aspects commerciaux comme le marketing et la diffusion TV, en passant par les discours prononcés à cette occasion ou encore les affaires médicales. Ils comprennent surtout de la correspondance entre le CIO et les COJO, les FI, les CNO, des contrats, des rapports, des brochures et des livres.

La première étape du travail de transfert a été d'identifier les dossiers à transférer. Une partie d'entre eux était répertoriée sur notre base de données, dont nous avons tiré des inventaires qui ont permis de vérifier la cohérence avec les dossiers physiques. Ceux qui ne se trouvaient pas encore dans iRIMS ainsi que des classeurs et publications isolées, ont fait l'objet d'un inventaire papier. Ceci nous a permis d'identifier certains dossiers manquants, mal classés voire perdus dès le début du transfert et de raccourcir la phase de contrôle en fin de projet.

La seconde étape a été le transfert physique des dossiers, impliquant la mise en palettes, le transport et une réorganisation des magasins aux archives historiques afin de permettre l'accueil des nouveaux dossiers. Ces derniers ont aussi dû être nettoyés à l'aide d'un aspirateur spécial.

La dernière phase a consisté à faire les changements informatiques ad hoc dans iRIMS. Lors de tests préalables, nous avons réalisé que la base de données réagissait très mal aux changements de masse que nous souhaitions faire et qui concernaient la localisation, l'emplacement et l'état (ACT pour archives opérationnelles et HIS pour les historiques). Le risque encouru étant la perte de certaines données, nous avons changé ces informations manuellement afin que la base soit à jour.

Afin «d'officialiser» tout cela, nous avons rédigé (et signé) des bordereaux de versement contenant les informations suivantes: service versant, responsables du versement, signatures des cheffes de service, date du transfert, nombre de dossiers et inventaire précis (tiré d'iRIMS).

Une fois arrivés aux archives historiques, le traitement final des documents reste à effectuer afin d'en assurer la pérennité et la diffusion optimale car il nous sont remis dans des boîtes, des dossiers et des classeurs n'étant pas prévus pour la conservation à long terme. A ce titre, il s'agit non seulement de remplacer les dossiers utilisés pour l'usage courant à la gestion documentaire par des contenants en matériaux non acides (chemises, dossiers, boîtes) mais aussi d'ôter les pièces de métal (trombones, agrafes) en vue d'une conservation à long terme.

En ce qui concerne le catalogage, il s'agit ensuite de vérifier le contenu des dossiers et d'en préciser la description dans la base de données pour faciliter les recherches et la mise à disposition des archives. En effet, la description ayant été faite par la gestion documentaire, elle est généralement succincte. Par exemple, un dossier décrit de la façon suivante à la gestion documentaire: «JO Séoul/Trêve olympique» deviendra «Trêve olympique aux Jeux olympiques de Séoul 1988: déclaration du maire de Séoul». Au niveau supérieur (fonds), tout le travail de description incombe aux archives historiques bien que jusqu'à présent, cette partie de la description se soit avérée sommaire. Même si ces différences semblent minimes, elles demandent, du côté des archives historiques, un gros travail de reprise qui va encore s'accroître dans les années à venir. En effet, nous sommes sur le point de migrer sur un nouveau système, ScopeArchiv, basé sur ISAD(G), et la gestion documentaire travaille depuis un an sur Livelink et le module Records Management (LLRM). Les différences de traitement vont aussi s'amplifier sur ce plan, entre un système très orienté «*records management*» et un autre très orienté «archives historiques», et le prochain transfert se fera non seulement de manière physique mais va aussi nécessiter un «pont» permettant aux données de passer sans dommage d'un système à l'autre. Restera toujours, du côté des archives historiques, le travail de description détaillé et normalisé, basé sur ISAD(G), à rédiger afin de pouvoir diffuser l'information au public.

Comme précisé plus haut, c'est vingt ans après leur production que les documents sont communiqués au public. Selon nos statistiques, le fonds des JO reste le plus consulté par les chercheurs de passage aux archives et dont l'intérêt dépasse d'ailleurs largement l'histoire du sport ou celle du Mouvement olympique, mais permet d'aborder des thèmes de recherches extrêmement variés allant de l'architecture des stades, à l'histoire de la musique, l'éthique ou la médecine sportive, en passant par l'écologie. A ce titre – chaque année – dans le cadre du Centre d'études olympiques **Le CEO comprend les services suivants: archives historiques, bibliothèque, archives photos, archives audiovisuelles, centre d'information (chargé de l'accueil) et le service des relations avec les Universités.**(CEO), le service des archives historiques accueille plus de 150 chercheurs intéressés par le patrimoine olympique.

Olympic Games Knowledge Management (OGKM)

Dans l'idée de faire partager aux Comités organisateurs des futurs Jeux olympiques (COJO) les expériences de leurs prédécesseurs, le Comité international olympique a mis en place en 1998 un programme de transfert des connaissances, appelé OGKM depuis 2005. Les documents sont mis à disposition sur un extranet, géré par le CIO, auquel ont accès tous les comités d'organisation des futurs Jeux olympiques ainsi que les villes candidates à l'organisation des Jeux. On y retrouve les documents de chaque édition des Jeux depuis 2000: Sydney (2000), Salt Lake City (2002), Athènes (2004) et Turin (2006). Le principe est le suivant: les villes organisatrices des Jeux olympiques doivent mettre à disposition du CIO la documentation pertinente à la préparation et la tenue de leur édition des Jeux. Chaque comité d'organisation peut donc consulter les documents pertinents des autres comités et va ensuite mettre à disposition les siens pour les futurs comités d'organisation. Cela permet ainsi aux villes organisatrices des JO de bénéficier de conseils et exemples desquels s'inspirer dans la création de nouveaux Jeux.

L'utilisateur de l'extranet trouvera aussi en ligne des conseils et directives du CIO aux COJO, notamment les manuels techniques sur l'organisation des JO, qui consistent en plus de 6000 pages d'obligations, de recommandations ou d'exemples tirés des éditions précédentes des Jeux. OGKM met également à disposition des COJO un réseau d'experts et organise régulièrement des séminaires et ateliers sur des thèmes spécifiques. Des programmes d'observation, d'évaluation et de débriefing après chaque édition des Jeux sont également pilotés par l'équipe OGKM au sein de la Direction des Jeux olympiques du CIO. OGKM est donc un programme très utile pour toutes les villes organisatrices des Jeux olympiques, axé sur le partage d'information et de connaissances.



Sabine Christe

Responsable des Archives historiques



Maurice Jeannin

Archiviste



David Tremblay

Archiviste

Résumé

Deutsch

Die zwei Wochen sportlicher Wettkämpfe, denen wir vor unseren Fernsehern beiwohnen, setzen eine umfassende Organisation voraus, die bereits neun Jahre vor der Eröffnung der Olympischen Spiele ihren Anfang nahm. Neun Jahre Arbeit, das bedeutet zahllose Rapporte, Faxe, E-Mails, Briefe, Verträge und weitere Protokolle, die es schliesslich ermöglichen werden, die Geschichte der Olympischen Spiele nachzuvollziehen. Der Artikel gibt Auskunft über die wichtigsten Aktivitäten im Zusammenhang mit der Dokumentation und Archivierung der Olympischen Spiele. Das Archiv des IOC ist in zwei Dienste unterteilt – auf der einen Seite die operationelle Dokumentation und Archivierung, die im Schloss Vidy untergebracht ist und Dokumente aus den letzten 20 Jahren verwaltet, und auf der anderen Seite das historische Archiv, das sich im Olympischen Museum befindet und Dokumente ab 1880 beherbergt. Es ist die Aufgabe des Dokumentationsdienstes, Dokumente aus der Administration des IOC zu sammeln und zu bearbeiten, den Lebenszyklus der Dokumente zu definieren, zu gewährleisten und in der Software-Applikation GED Klassifikationspläne zuhanden der Departemente, Dienste und Projektorganisationen zu erstellen und zu aktualisieren. Ziel ist und bleibt dabei, das olympische Erbe zu erhalten.

Zu den Referenzdokumenten, welche den Organisationsrahmen der Olympischen Spiele bestimmen, gehören die sogenannten technischen Handbücher. Seit 2007 existiert ein Handbuch, welches das Informationsmanagement spezifisch behandelt. In ihm werden Richtlinien im Hinblick auf die Generierung, Gewinnung, Weitervermittlung und Verwendung von Information und Know-how festgelegt. Diese Richtlinien dienen den Komitees für die Organisation der Olympischen Spiele als Orientierungsgrundlage von der Kandidatur-Phase bis zur Auflösung des Komitees. Das Handbuch thematisiert verschiedene Themenbereiche des Informationsmanagements, so etwa Informations- und Wissensmanagement, Record Keeping, terminologische Aspekte, Koordination der öffentlichen Information, Aufbau und Erhalt des olympischen Erbes, Multimedia-Management.

Nach den Spielen fällt eine imposante Dokumentationsmasse (inklusive Verträge) an: Nach den Spielen von Athen 2004 wurden den Archivdiensten über 150 Dossiers – das entspricht ca. 15 Laufmetern – übergeben. Die Dossiers müssen anschliessend allesamt aufbereitet, beschrieben, etikettiert, klassiert und konserviert werden. Das Sammeln von Dokumenten mit einem Bezug zu den Spielen erstreckt sich über mehrere Monate. Sobald die Bearbeitung abgeschlossen ist, werden die sogenannten Referenzdokumente der letzten zwei Spiele über die Software GED den Mitarbeitern des IOC zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter können die Dokumente dann im Hinblick auf die Vorbereitung der nächsten Spiele nutzen.

Nicht alle Dokumente, die einen Bezug zu Olympischen Spielen aufweisen, werden beim IOC verwaltet. Das jeweilige Organisationskomitee übergibt seine Archive in der Regel der Gaststadt oder dem Gastland. Die Bestände eines Organisationskomitees sind in Bezug auf die Gesamtheit der Abläufe eines Spieles und auf die entsprechenden Beziehungen zu den Partnern vollständiger als jene des IOC. Die Bestände des IOC konzentrieren sich eher auf die Beziehungen zum Organisationskomitee und zu den eigenen Partnern. Die beiden Bestände ergänzen sich also. Im Internet existiert ein Verzeichnis über die Archivbestände der Organisationskomitees:

<http://olympicstudies.uab.es/d...>

Nachdem die Dokumente vereint und bearbeitet sind, bleiben sie während 20 Jahren unter der Verantwortung des Dokumentationsdienstes. Anschliessend werden sie dem historischen Archiv übergeben und dort für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Aufgabe des historischen Archivs ist es, jene schriftlichen Dokumente zu sammeln, aufzubewahren, zu beschreiben und zugänglich zu machen, die vom IOC und allgemein von der Olympischen Bewegung im Rahmen ihrer vergangenen Tätigkeiten produziert worden sind. Der historische Bestand umfasst zurzeit einen Laufkilometer an Dokumenten. Die aufbewahrten Bestände (1) geben einen Überblick über die Aktivitäten der IOC-Administration und über die Beziehungen der Institution zu ihren wichtigsten Partnern.

Die Archivbestände der Olympischen Spiele sind im Verlauf der letzten Jahre stark gewachsen – dies im Gegensatz zu den übrigen Beständen, die mehrheitlich ausschliesslich Korrespondenzen enthalten – und können mit sehr breit gefächerten Informationen aufwarten: Archiv zu Kunstwettbewerben, Musikpartituren, technische Handbücher und Berichte, Presseartikel, Verträge ... Anlässlich der Übergabe der Archive von den Spielen in Seoul und Calgary konnte der Dokumentationsdienst sämtliche Phasen einer Archivierung erfahren und durchleben: (physische) Verlegung, Aufbereitung, Reinigung, Aktualisierung der Informatik-Datenbank. In Bezug auf den letzten Punkt betonen die Autoren die unterschiedlichen Auffassungen von Recordkeepern oder -managern und Archivaren. Letztere gehen präziser vor und legen grossen Wert auf die Neuaufbereitung bereits erfasster Daten. Sie weisen zudem darauf hin, dass die nächste Anpassung der Software an den Standard ISAD(G) – der sich von jenem unterscheidet, der 2007 für das Dokumentenmanagement zur Anwendung gelangte – neue Vorgehensweisen beim Austausch von Informatikdaten voraussetzt, welche zu den schon bestehenden Schwierigkeiten beim physischen Transport der Dokumente noch hinzukommen werden.

(1) Die wichtigsten Bestände: Präsidenten, Mitglieder, Olympische Spiele, kandidierende Städte, NOK, IF, Kommissionen, Administration, Beziehungen nach aussen, Regionale Spiele. Eine umfassende Beschreibung der einzelnen Bestände nimmt der folgende Beitrag vor: Bianchi, Cristina: «Memoria Olimpica»; Relations Internationales, Nr. 111, 2002.