

**ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)**

# **EXPOSER LES ARCHIVES**

***SUGGESTIONS PRATIQUES***

MARS 2003

**Association Vaudoise des Archivistes**

**EXPOSER LES ARCHIVES:  
SUGGESTIONS PRATIQUES**

---

Document édité à l'intention des communes du Canton de Vaud.  
Lausanne 2003

© AVA 2003, tous droits réservés.

# Exposer les archives: suggestions pratiques

*L'opportunité que représente pour les Archives la commémoration du Bicentenaire de la création du canton de Vaud est à l'origine de cette publication.*

*Ce fascicule s'adresse aux communes de petite ou moyenne importance désireuses de monter une exposition mais ne disposant pas d'un Service culturel ou d'un Musée susceptible d'assumer l'organisation d'une telle manifestation.*

*Ce « vade-mecum », accompagné d'exemples concrets, vous aidera à réaliser une exposition à la mesure de vos moyens.*

Ce dossier est divisé en 2 parties:

- la première comprend les suggestions utiles à la réalisation d'une exposition,
- la seconde présente à titre d'exemples des documents élaborés lors de la préparation d'une exposition, une liste de restaurateurs et restauratrices, ainsi que l'adresse de leurs associations faitières, une bibliographie sommaire et le comité de rédaction.

## Première partie

- 1. Premières démarches**
- 2. Logistique**
  - 2.1 Budget
  - 2.2 Assurances
  - 2.3 Sécurité
- 3. Présentation des documents d'archives**
  - 3.1 Préparation
  - 3.2 Mise en espace
  - 3.3 Textes et notices explicatives
- 4. Valorisation de l'exposition**
  - 4.1 Publicité
  - 4.2 Animation
  - 4.3 Prolongements possibles
- 5. Conservation de la mémoire de la manifestation**

## Deuxième partie

### Informations pratiques et illustrations

Toutes les propositions sont facultatives. Elles seront appliquées en fonction de l'importance que vous accordez à votre exposition.

# 1. Premières démarches

- Fixer les objectifs,

*Faire partager à la population son histoire et celle de ses ancêtres sur le territoire communal. Présenter le contenu des archives communales au public non spécialisé. Valoriser l'action des municipalités et le répertoire élaboré par les archivistes. Montrer son attachement à l'histoire de sa commune, donner aux autorités comme aux détenteurs d'archives privées, la conscience de la valeur patrimoniale de leurs collections. Renforcer le lien entre les générations.*

- définir le sujet et le titre de l'exposition,

*Le Bicentenaire de la création du canton de Vaud est une opportunité d'exposition, mais de loin pas la seule. Les sujets ci-après sont mentionnés à titre indicatif:  
« Ma commune au sortir de la République Helvétique et à l'orée du XIXème siècle »;  
« Ma commune au temps des diligences »; « Entre communauté agricole et banlieue résidentielle: le développement urbain vers 1950 »; « 1900-2000: entre traditions agricoles et mutations industrielles ».*

- chercher des appuis locaux,

*La municipalité d'abord, le musée régional, la bibliothèque, les partenaires associatifs. Vos amis maîtres d'état pour qu'ils vous donnent un coup de main: menuisiers, mécaniciens, décorateurs. Des sponsors éventuels: entreprises établies sur la commune, banques, fonds culturels.*

- désigner un(e) responsable fonctionnant comme commissaire d'exposition,

*Cette personne sera chargée d'assumer la responsabilité de l'exposition et de coordonner les différentes tâches à accomplir. Elle sera dotée d'un cahier des charges et d'un budget. Créer au besoin une commission reconnue par la municipalité. Sa composition sera proportionnelle à l'importance de l'exposition. Choisir une ou plusieurs personnalités connues dans la commune pour leur intérêt et leur implication dans la vie publique ou culturelle.*

- élaborer un planning,

*Fixer des étapes et des délais raisonnables mais impératifs à l'organisation de l'exposition.*

- choisir le lieu de l'exposition,

*Maison de commune, collège, Grande salle, salle de municipalité. Mentionner le numéro de la salle et l'étage, préciser les facilités d'accès pour handicapés.*

- fixer les dates et la durée,

*Pour la sécurité des documents et le confort des organisateurs, l'exposition ne devrait pas dépasser un week-end, quelques jours ou une semaine pour accueillir des visites de classes ou organiser une activité pédagogique.*

- déterminer les heures d'ouverture,

*Selon les habitudes communales: commune résidentielle, agricole.*

*Favoriser les ouvertures entre midi et deux heures ou le soir, entre dix-huit et vingt et une heures.*

- choisir les documents et les objets.

1. *Retenir en priorité des documents en bon état, robustes et lisibles.*
2. *Écarter les documents fragiles, abîmés, décolorés, difficilement lisibles: les fac-similés peuvent avantageusement remplacer les originaux. Les agrandissements photographiques apparaissent parfois plus compréhensibles: signatures autographes, cartes postales, sceaux, monnaies, détails de plans agrandis.*
3. *Établir la liste des documents choisis aux Archives communales et celle des documents et objets prêtés par des institutions cantonales ou par les Archives des chefs-lieux de districts, bibliothèques ou musées.*

***Une exposition attractive fait cohabiter les documents et les objets représentatifs: en principe 30% de documents écrits et 70% d'illustrations ou d'objets.***

## 2. Logistique

### 2.1 Budget

*La municipalité peut prendre à sa charge tout ou partie des dépenses prévues. Les bénévoles apportent généralement une aide efficace et généreuse.*

Le budget tiendra compte des éléments suivants:

- location du local, aménagement temporaire, nettoyage et remise en état,
- location ou acquisition de matériel d'exposition (vitrines, cadres, panneaux, sous-verre, passe-partout, pinces, grilles) ou de contrôle climatique (thermomètre hygromètre),
- édition du matériel de publicité: affichettes, dépliants, tout ménage, bostols d'invitation, brochures, guides ou notices explicatives,

*Dans le cadre d'un village ou d'une bourgade, des feuilles A4 ou des brochures simples sont suffisantes: présenter au visiteur, dès son arrivée, le fil conducteur de l'exposition; reprendre, en les développant sommairement, les notices explicatives des documents ou des objets exposés.*

- frais d'envois (frais de poste),
- frais d'inauguration,

*Verre de l'amitié, « verrée », vernissage, voire collation.*

*Si l'exposition se déroule sur un week-end, le « verre de l'amitié » peut être servi chaque jour en fin de journée.*

- microfilmage ou photographie de sécurité des pièces exposées,

*Pratique recommandée principalement pour la sécurité des pièces empruntées à l'extérieur.*

- restauration préliminaire et dépoussiérage,

*Voir point 3.1 Préparation des documents.*

- droits d'auteurs éventuels portant sur l'exposition de documents sonores ou visuels ne provenant pas des Archives communales ou d'institutions dépendant de la commune: musée, bibliothèque, phonothèque, cinémathèque,

*Pour les œuvres littéraires (manuscrits d'auteurs connus), contacter PRO LITTERIS, Schwamendingerstrasse 10, 8050 Zurich, tél. 043.300.66.15, fax 043.300.66.68, e-mail: [mail@prolitteris.ch](mailto:mail@prolitteris.ch)*

*Pour les œuvres musicales, SUISA société suisse pour la gestion des droits des auteurs d'œuvres musicales, avenue du Grammont 11 bis, case postale, 1000 Lausanne 13, tél. 021. 614.32.32, fax 021.614.32.42, e-mail: [suisa@suisa.ch](mailto:suisa@suisa.ch)*

*Pour les œuvres audiovisuelles, SUISSIMAGE société suisse pour la gestion des droits d'auteurs d'œuvres audiovisuelles, rue du Maupas 2, 1004 Lausanne, tél. 021.323.59.44, fax 021.323.59.45, e-mail: [lane@swissimage.ch](mailto:lane@swissimage.ch)*

*Pour tout renseignement complémentaire, Office fédéral de la culture, Hallwylstrasse 15, 3003 Berne, tél. 031. 322.92.66, fax 031.322.92.7, e-mail: [info@bak.admin.ch](mailto:info@bak.admin.ch)*

- transport des documents et des objets,

*Contracter éventuellement une assurance transport. Transporter à plusieurs les documents lourds ou volumineux, manipuler délicatement ceux qui sont fragiles.*

- salaire des employés, guides et surveillants.

***En règle générale, les frais se répartissent ainsi: 50% pour le matériel d'exposition, 25 % pour la mise en espace des documents et des objets et 25 % pour la publicité de l'exposition.***

## 2.2. Assurances

- Le syndic autorise par écrit, dans un bordereau détaillé, la sortie des documents du local des Archives et l'exposition des pièces répertoriées,
- la Responsabilité Civile (RC) de la commune peut être sollicitée,

*Assurer les documents empruntés à des institutions extérieures ou à des particuliers selon entente avec le prêteur sur leur valeur historique et pécuniaire. La valeur d'assurance attribuée à chaque pièce vise à permettre, en cas de perte, son remplacement par une pièce de même nature ou par une pièce d'intérêt équivalent; en cas de détérioration, sa restauration.*

- un modèle de contrat d'assurance devrait accompagner le dossier de l'exposition.

*L'assurance couvre le document du départ à son retour y compris son transport, par la clause dite « clou à clou ». Le choix de l'assureur est laissé aux autorités. Il existe des assureurs spécialisés pour les objets et œuvres d'art.*

*Les musées sont à même de fournir des adresses d'assureurs et des modèles de contrats ou des contrats-types.*

## 2.3. Sécurité

Veiller à protéger les documents contre le vol, le feu, l'eau et d'autres détériorations dues à leur manipulation ou à de mauvaises conditions d'exposition:

### **Vol**

- Prendre des mesures anti-vol élémentaires,
- tester l'efficacité des serrures et la fermeture des portes et fenêtres,
- placer les documents précieux dans une vitrine sécurisée,
- assurer le gardiennage et la surveillance.

### **Feu et eau**

- Interdire de fumer,
- assurer la présence d'extincteurs inoffensifs pour les documents, à poudre de préférence,
- conserver un environnement ignifuge: éviter les locaux entièrement en bois,
- prévoir au moins une sortie de secours.

### **Manipulation et conditions d'exposition**

- Empêcher le public de manipuler les documents: placer un cordon à bonne distance des documents ou placer les plus précieux dans des vitrines ou sous cadres. Dans le cas contraire, laisser le public consulter les planches d'un plan cadastral ou un album de photos, mais mettre à sa disposition des gants de coton (gants de photographes).  
Les pièces les plus précieuses seront déposées dans une vitrine fermée à clé.

- soigner l'éclairage,

*Bannir les lampes trop violentes et l'éclairage d'ambiance supérieur à 80 lux; pas d'éclairage direct sur les documents supérieur à 50 lux. Bannir les sources lumineuses chauffantes. Les documents à l'intérieur des vitrines sont éclairés de l'extérieur par une source lumineuse froide.*

- empêcher le rayonnement direct ou persistant du soleil,

*Fermer les rideaux ou fixer des tentures ou des voilages contre les fenêtres.*

- contrôler l'hygrométrie et la température,

*Employer un thermomètre hygromètre récemment étalonné: 20° C (+ ou - 2° C) et 50% (+ ou - 5 %) d'humidité relative environ.*

- bannir le papier collant double face et le spray autocollant pour suspendre les documents.

*Ces colles peuvent en revanche être utilisées pour fixer momentanément les textes explicatifs contre les parois.*

### **3. Présentation des documents d'archives**

#### **3.1 Préparation**

Une fois les documents ou les objets choisis, transportés et réunis, observer les points suivants:

- Etat de conservation des documents et ambiance climatique de l'exposition,

*Voir point 2.3 Sécurité.*

- nettoyage et restauration,

*Habituellement, un nettoyage préliminaire s'impose. N'entrez rien sans avoir pris l'avis d'un spécialiste: restaurateur, conservateur de musée, archiviste. Une restauration, même légère, doit passer par un professionnel reconnu.*

*Liste partielle de restaurateurs et restauratrices, voir 2<sup>ème</sup> partie L'exposition est une opportunité de procéder à la remise en état ou à la restauration des pièces les plus remarquables: plans cadastraux, cartes, affiches, photographies, parchemins, sceaux, procès-verbaux de municipalité, enregistrements sonores.*

- anonymisation des données personnelles (noms et prénoms) si elles portent préjudice à la vie privée.

*Les visiteurs apprécient de trouver le nom de leur parenté ou de leurs amis sur les documents exposés. Éviter de remémorer des événements douloureux.*



### 3.2 Mise en espace

Organiser l'exposition en chapitres bien distincts et présenter au public un « fil conducteur » clair,

- définir un cheminement précis selon les thèmes retenus,
- distribuer un itinéraire de la visite, par exemple la liste des documents numérotés et expliqués,
- favoriser les rapprochements passé/présent: photos comparatives entre objets du passé et du présent, entre bâtiments anciens et modernes photographiés sous le même angle de prise de vue,
- rapprocher les documents écrits, les objets, les tableaux ou les reproductions photographiques tendant à animer le document et à mettre en scène le propos,
- utiliser des agrandissements photographiques pour valoriser une signature autographe, pour faciliter la lecture d'une jolie calligraphie trop petite pour être commodément déchiffrée sur l'original ou pour remplacer un document défraîchi. Correctement mis en valeur et identifiés, les objets sont des éléments d'attraction importants,
- choisir peu de documents, mais les plus représentatifs,
- placer les documents précieux dans des vitrines ou sur des tables,

*Incliner le document par des supports en carton neutre, mousse ou tissu roulé pour en faciliter sa lecture (inclinaison à 15 degré environ) ou utiliser des bandes de plastique transparentes pour maintenir le livre ouvert à une page déterminée ou un plan déroulé. Un parchemin roulé peut être exposé sous une plaque de verre ou de plastique. Le sceau sera soigneusement déposé sur une pièce de feutre.*

- éviter d'exposer les livres ouverts à plat,

*Utiliser des lutrins artisanaux ou des coussins (carton neutre ou mousse) pour exposer les volumes ouverts en inclinaison de 120 degrés au maximum. Éviter d'exposer des livres fixés au mur verticalement, ouverts ou fermés.*

- éviter de superposer les documents,

*Lors d'une exposition de longue durée, la lumière du jour risque de marquer des ombres sur les documents originaux. Cette dégradation n'est pas à redouter lors d'une manifestation de courte durée.*

- exposer des documents légers au mur sous cadres vissés ou accrochés par des fils de nylon ou de métal, des tringles de fer ou des crochets,

*Les musées peuvent être sollicités pour le prêt ou la location de matériel d'exposition (vitrines, cadres, grilles, supports). Les maîtres de travaux manuels peuvent confectionner avec leurs élèves du matériel de protection ou d'exposition. Les passe-partout, cadres, sous-verre et pincettes sont habituellement vendus par les grandes surfaces ou par les commerces spécialisés.*

- égayer le décor par des couleurs variées sur les murs, les panneaux et les fonds de vitrines selon les secteurs de l'exposition,

*Éviter les murs fraîchement peints et les panneaux contenant des dissolvants: peinture, crépi, isolation, vitrification.*

*Des couleurs variées accentuent les changements de thèmes ou d'époques.*

- harmoniser les productions audiovisuelles avec l'ensemble de l'exposition.

*Veiller à ce que la musique ou les projections restent confinées dans une portion définie de l'exposition: le fond sonore ne doit pas perturber les visiteurs.*

### 3.3 Textes et notices explicatives

- Afficher avec clarté et simplicité les textes retenus: confier leur rédaction à une plume compétente, à l'auteur d'une plaquette ou d'un ouvrage sur la commune,

*Les textes affichés doivent être courts, précis, concis et lisibles à deux mètres par des visiteurs de petite taille (veiller à la grosseur des caractères) ou placés assez haut pour être lus par un groupe. La notice ne doit contenir que les éléments essentiels caractérisant l'objet, la typographie permettant de distinguer immédiatement les données d'identification.*

*Mentionner la date, le titre et la cote des documents sans oublier le nom de l'institution prêteuse.*

- développer les textes affichés et les notices dans le catalogue ou la brochure explicative,

*Les documents et les objets s'adressent à des publics divers: étudier avec soin le graphisme et la mise en page pour que chacun comprenne le sens des notices.*

- afficher un petit lexique de termes spécialisés ou anciens,

*Dîmes, cens, LL.EE., grosse de reconnaissances, etc.*

- confectionner une échelle chronologique,

*Mentionner les événements « historiques » suisses ou étrangers les plus marquants comme points de repère (1789, Révolution française; 1815, Waterloo) pour mieux situer les événements locaux ou vaudois rencontrés sur les documents exposés (1798, Révolution vaudoise; 1802, Bourla Papey; 1803, Création du canton).*

- rappeler les événements marquants, contemporains à ceux de l'exposition, survenus dans les communes avoisinantes,

- remercier les participants et les autorités.

*Dresser une liste de noms exhaustive.*

## 4. Valorisation de l'exposition

### 4.1. Publicité

- Éditer des affichettes, dépliants, bostols d'invitation, catalogues de l'exposition, dossiers de presse,

*L'affichette comme support d'illustration et de rêve. Le verso de l'affichette peut servir de placard publicitaire pour présenter plus en détail le contenu de l'exposition: thèmes, lieu, dates, heures d'ouverture, institutions prêteuses, sponsors.*

- dresser la liste exhaustive des invités et s'assurer la participation des intervenants (discours),

*Les membres de la municipalité et du conseil, le préfet, les sponsors, les personnes actives dans la préparation de l'exposition, l'archiviste communal, les représentants des institutions prêteuses, les personnalités amies de la commune, les autorités des communes limitrophes.*

- annoncer la manifestation en conseil, par le biais du journal de la municipalité, du pilier public ou des médias locaux.

*Radio locale, presse régionale ou locale, télévisions nationale ou régionale (Journal romand, Info-loisirs, Agenda culturel, TVRL, IciTV, etc.).*

*Un « dossier de présentation » comprenant un choix réduit d'illustrations (trois au maximum), dûment légendées, est recommandé pour la presse écrite.*

### 4.2 Animation

- Visites guidées de l'exposition et du local des archives à intervalles fixes,

*L'animateur peut revêtir le costume d'époque: bernoise, révolutionnaire, fin XIXe; en campagnard, en ouvrier, en aristocrate.*

- activités ludiques et pédagogiques: visites scolaires en collaboration avec les enseignants; adaptation des thèmes de l'exposition au programme scolaire, concours,

*Déchiffrer et transcrire un fragment de texte ancien agrandi présenté dans l'exposition; proposer un questionnaire relatif aux documents exposés ou aux événements relatés, éventuellement sous forme de concours (prix à prévoir).*

- « Livre d'or », ouvert à l'intention des visiteurs, les invitant à inscrire leurs impressions, leurs suggestions ou à mentionner les événements locaux non retenus survenus durant la période traitée par l'exposition: incendies, avalanches, inondations, épidémies, constructions, émigrations d'habitants, faits divers,
- conférence ou « causerie familière » sur des thèmes en rapport avec l'exposition; concert de musique d'époque,

- échanges entre générations, genre « veillée au coin du feu ». Les anciens racontent leur(s) expérience(s) de vie aux plus jeunes: témoins et témoignages, grands-parents et enfant, anciens habitants et nouveaux venus.

#### **4.3 Prolongements possibles**

- Encourager la collecte ou la photographie de documents et d'objets en mains privées en rapport avec l'exposition ou la vie villageoise en vue d'enrichir les collections communales,
- inciter les sociétés locales, les associations ou des entreprises établies sur le territoire communal à faire un don ou un dépôt de leurs archives aux Archives communales, selon convention de don ou de dépôt passée avec la municipalité.

### **5. Conservation de la mémoire de la manifestation**

- Grouper la documentation utile à l'organisation de l'exposition: liste des documents empruntés et exposés, budget, décompte final, liste des membres de la commission, assurances, thèmes et cheminement, publicité, témoignages personnels, photographies des documents et des locaux, coupures de presse, affichettes, bostols d'invitation,
- répertorier et verser cette documentation aux Archives communales.

## 2ème partie

### Informations pratiques et illustrations

*Les exemples ci-après illustrent les points abordés dans ce dossier et constituent le reflet d'expériences vécues. Les lieux entre parenthèses indiquent leur provenance:*

#### Premières démarches

- Définition du projet d'organisation de l'exposition (Blonay) p.13

#### Budget:

- Budget de la commission « Exposition » (Saint-Légier- La Chiésaz) p.14

#### Assurances

- Autorisation écrite du syndic pour exposer les documents (Saint-Légier-La Chiésaz) p.15

#### Sécurité

- Formulaire d'emprunt d'objets auprès d'un musée (Musée historique de Lausanne) pp.16-17

#### Mise en espace

- Photographies des locaux (Saint-Légier-La Chiésaz et Baulmes) pp.18-19
- Itinéraire de l'exposition (Saint-Légier- La Chiésaz) pp.20-21
- Notices de présentation de documents (Cheseaux-sur-Lausanne) p.22

#### Publicité

- Affiche (Cheseaux-sur-Lausanne) ou affichette (Bex) pp.23-25
- Annonce de la manifestation (Chevroux) p.26
- Coupures de presse (Baulmes) pp.27-28

#### Animation

- Déchiffrage d'un texte ancien tiré des archives communales (Baulmes) pp.29-30

### Restauratrices et restaurateurs

*Les professionnels de la branche se rattachent à plusieurs associations suisses:*

- SIGEGS, Association suisse pour la conservation des biens sculpturaux, libraires, documentaires et d'œuvres graphiques, Brunngasse 60, 3011 **Berne**, tél. 031.312.72.72, fax 031.312.38.01, e-mail: [ysa-aas@smueller.ch](mailto:ysa-aas@smueller.ch)
- SCR, Association suisse des restaurateurs et restauratrices, Brunngasse 60, 3011 **Berne**, tél. 031. 311.63.03, fax 031.312.38.01, e-mail: [skr@smueller.ch](mailto:skr@smueller.ch)

*La liste indicative qui suit comprend les professionnels connus exerçant dans le canton de Vaud:*

- Stephan BÖHMER, Vers La Lembaz, 1523 **Granges-près-Marnand**, tél. 026. 668.37.19. e-mail: [stephan.boehmer@bluewin.ch](mailto:stephan.boehmer@bluewin.ch)
- Florence DARBRE, chemin de la Dôle 8 bis, 1260 **Nyon**, él. 022.362.83.68; atelier, chemin de la Vuarpillière 1, 1260 **Nyon**, tél. 022.362.25.49, e-mail: [fdarbre@lepapier.ch](mailto:fdarbre@lepapier.ch)
- Annette GENTON, Restauration d'œuvres d'art sur papier, Atelier de restauration de gravures et dessins, 1071 **Saint-Saphorin/Lavaux**, tél. 021. 921.18.15, fax 021.921.18.64
- Chantal KARLI, rue Louis-Curtat 4, 1005 **Lausanne**, tél. 021.312.16.31, e-mail: [chkarli@urbanet.ch](mailto:chkarli@urbanet.ch)

## Bibliographie sommaire

*La pratique archivistique française*, Archives nationales, Paris, 1993.

« Archives municipales et animation culturelle », *La Gazette des Archives*, nos. 160-161, 1993.

« Les archives au service du public: quelles offres pour quelles attentes? », *La Gazette des Archives*, nos. 184-185, 1999.

Andrea GIOVANNINI, *De tutela librorum. La conservation des livres et des documents d'archives*, Ed. I.E.S., Genève, 1995, rééd.1999.

Chantal RENEVEY-FRY, « Les archives au risque des expositions », *Arbido* 5/2000, pp.19-21.

Martin STREBEL, *Conservation et sauvegarde des biens culturels libraires, documentaires et des oeuvres graphiques. Manuel pour Archives, Bibliothèques, Musées, Collections*, Martin Strebel, Hunzenschwil, 1995.

## Rédaction

Cette démarche émane de l'Association vaudoise des archivistes (AVA), qui a tenu à s'assurer le concours de personnes ayant organisé une exposition temporaire d'archives dans le cadre communal. Qu'elles trouvent ici l'expression de nos sincères remerciements:

Marcel BÉGUELIN, archiviste communal à Baulmes.

Stephan BÖHMER, restaurateur à Granges-près-Marnand.

Olivier DURUZ, membre du comité de l'AVA, conseiller municipal et archiviste communal à Chevroux.

Yvan GASSER, archiviste communal à Saint-Légier-La Chiésaz.

Stéphane HAUERT, à Cheseaux-sur-Lausanne.

Bernard JACOT, archiviste honoraire de la commune de Blonay.

Chantal KARLI, restauratrice à Lausanne.

Françoise LAMBERT, conservatrice du Musée historique de Vevey.

Delphine PERRETEN, archiviste intercommunale à Prilly, Chavannes-près-Renens, Ecublens et Jouxten-Mézery.

Robert PICTET, membre du comité de l'AVA, archiviste responsable des relations avec les communes aux Archives cantonales vaudoises à Chavannes-près-Renens.

Christian POULY, secrétaire municipal à Cossonay.

Daisy TRIPPI, à Etoy.

© AVA – Association vaudoise des archivistes

Tirage: 800 exemplaires

Lausanne 2003

Secrétariat: p.a. Ruth Liniger

Rte du Pavement 117

CH-1018 Lausanne

Tél./fax +41 21 647 12 05

e-mail: rliniger@ymail.ch

Association vaudoise des archivistes