

Association Vaudoise des Archivistes

UNE HISTOIRE POUR MA COMMUNE

SUGGESTIONS PRATIQUES POUR L'ELABORATION D'UNE
MONOGRAPHIE COMMUNALE

Document édité à l'intention des communes
Lausanne 2006

© AVA 2006, tous droits réservés.

Une Histoire pour ma Commune

Suggestions pratiques pour l'élaboration d'une monographie communale

Introduction

Pourquoi, comment et pour qui écrire une monographie communale ?

Actuellement, l'intérêt, voire l'engouement pour l'histoire est partagé par beaucoup de personnes et répond à diverses raisons tel le besoin de retrouver ses racines dans un environnement de plus en plus urbanisé, de s'identifier à un lieu, de mieux comprendre le présent à travers le passé, raisons qui elles-mêmes varient en fonction de l'époque.

Comment et pour qui ? Cette question renvoie à des notions qui peuvent paraître contradictoires lorsqu'il s'agit de concilier rigueur historique et intérêt d'un large public. Il est important d'affirmer que l'histoire locale n'est pas un genre mineur et qu'elle ne doit pas être opposée à l'histoire générale, car elles se nourrissent l'une de l'autre. La recherche de ces deux objectifs, qualité et intérêt du lecteur, n'est pourtant pas incompatible. Et lorsque cette histoire est bien racontée, elle va forcément trouver son public, local ou régional, le toucher et l'enthousiasmer.

Le groupe de travail réuni autour de ce thème a souhaité faire partager ses expériences en livrant quelques recommandations de base aux personnes et aux administrations communales intéressées par ce type de publication.

I. Raisons et objectifs

A l'origine de ce type d'ouvrage, on trouve communément des raisons telles que: commémorer un événement historique (anniversaire de la "fondation" de la commune, le plus souvent en référence avec la première mention textuelle du nom, Bicentenaire de la Révolution, anniversaire de la naissance d'une personnalité etc.), l'inauguration d'un nouveau bâtiment, ou plus simplement, l'intérêt de personnes passionnées d'histoire. Mais au-delà, il s'agit également, et particulièrement pour une collectivité publique, de rendre compte de la dynamique de sa commune.

Il s'agit dès le départ de définir le type d'ouvrage que l'on veut écrire et pour quel public. Du récit de l'histoire chronologique des évènements ou agencé par thèmes à l'ouvrage essentiellement iconographique, les façons de traiter le sujet sont nombreuses! Parallèlement, l'utilisation que l'on veut en faire influencera le contenu et sa présentation. Souhaite-t-on le distribuer en maintes occasions (donc gratuitement), notamment à des jeunes, ou rédiger un ouvrage de référence ? S'agit-il au contraire de faire de la promotion touristique ?

Si notre intention n'est pas de faire prévaloir des critères qualitatifs au niveau du contenu, un imposant ouvrage de 300 pages, comme une contribution plus modeste, peuvent être très réussis et appréciés du public, il n'en reste pas moins que la rédaction d'une monographie communale est un exercice difficile qui exige un minimum de méthode et de rigueur historique.

II. Recommandations de base

L'ampleur du projet rédactionnel décidera de la mise en place d'un groupe de travail, voire d'un véritable comité de rédaction (il n'est pas toujours judicieux de partir seul) qui permettra, de par sa dynamique (idées, compétences, répartition du travail) et son apport critique, d'éviter bien des erreurs. Ce dernier constitué, il conviendra d'établir un plan de travail (ou table des matières) le plus précis possible afin de dégager une ligne directrice claire et de cibler les efforts lors des recherches préalables. Ne pas oublier que les institutions en charge d'archives sont prêtes à mettre à disposition le matériel nécessaire, mais qu'elles n'effectuent pas toujours la recherche à la place des auteurs. Cela suppose de s'entourer de gens ayant un minimum de connaissances historiques. Ne pas sous-estimer le temps que nécessiteront les recherches dans les documents anciens. Ne pas oublier évidemment de prendre connaissance de monographies, plaquettes déjà publiées sur la commune ou l'histoire de la région.

III. Établir un devis et un budget

Pour trouver des appuis financiers, la communauté publique ou le groupe a tout intérêt à constituer une association pour obtenir de l'argent.

1) Dans le devis, on tiendra compte des éléments suivants:

- Rédaction: "salaires" de rédacteurs, historiens. La plupart du temps, les petites communes recourent à des employés (secrétaire municipal, instituteur etc.) ou des membres de la communauté qui acceptent de travailler bénévolement
- Photographe: s'il y a d'excellents amateurs pour des vues externes, les photos d'objets et d'intérieur requièrent les compétences d'un photographe professionnel
- Droits d'auteur: les archives communales et autres institutions publiques, lorsqu'elles sont détentrices du droit d'auteur sur leurs photos, les prêteront le plus souvent gratuitement. Il n'en va pas de même pour les collections privées. A noter que l'achat du droit de publication de photos coûte parfois assez cher

NB: la propriété des tirages ne dispense pas le demandeur de faire la recherche de droits en conformité avec le droit d'auteur

- Travaux de photolithographie: scannage des diapositives, négatifs et supports papier, colorimétrie de l'image et transformation pour l'utilisation dans le monde graphique
- Graphiste ou imprimeur pour la mise en page
- Impression
- Reliure
- Réalisation d'un DVD
- Diffusion: bulletin de souscription sous forme de dépliant, frais de publicité divers (encart dans la presse)
- Frais divers et TVA.

2) Dans le budget, on relèvera les points suivants:

- Déterminer le tirage d'après les bulletins de souscription ou d'après le nombre de ménages dans la commune et prévoir, si possible, une réserve de plusieurs années pour les cadeaux et les ventes ultérieurs
- Montant de la vente présumée après détermination du prix de vente unitaire (établir un prix de vente de l'ouvrage en souscription, le prix de vente en librairie, un prix spécial, pour la commune par exemple)
- Montant promis par les donateurs
- Montant du stock.

IV. Recherche et rédaction

Comme pour toute recherche historique, il faut d'abord rassembler l'information, l'analyser et la traiter en respectant les points suivants:

- Il est important de distinguer les sources des travaux d'historien. Revenir aux documents de la période étudiée (sources) permettra une approche critique par rapport à ce qui a déjà été publié et servira à enrichir le débat, parfois cela évitera de reprendre des affirmations erronées ou obsolètes en regard de l'analyse historique ou du contexte
- Ne pas oublier de noter les références dès le début des recherches en archives et de les reporter dans l'ouvrage (cote du document, titre, date de l'élément cité, éventuellement page ou folio). Sans références aux sources, un ouvrage perd beaucoup de son intérêt et de sa crédibilité historique.
Dans le cadre d'un ouvrage plus léger, il n'est pas forcément nécessaire de faire figurer toutes les sources, mais de bien veiller à ce que les auteurs conservent les notes et les références de leur travail de recherche. Ce dossier doit être versé aux archives communales

Ce cahier n'est pas un guide des sources. Nous rappelons que, à part les institutions officielles (Archives des communes, Archives cantonales (ACV), Archives d'Etat de Turin pour la période médiévale), il ne faut pas négliger les fonds privés (fonds de famille, d'entreprises, d'institutions religieuses, de sociétés locales, de collections privées, de musées); ils représentent une source documentaire très intéressante qu'il convient d'identifier rapidement par des contacts avec la population locale

- Lors de la rédaction, veiller à être rigoureux dans les légendes et la cotation
- Veiller également à respecter une unité de style, lorsque plusieurs personnes se chargent de la rédaction, à l'exception des textes rédigés par les témoins d'un évènement, d'une époque
- La transcription d'un témoignage oral peut respecter le style du langage parlé ou mettre l'accent sur le contenu en abandonnant le ton oral. L'essentiel est de préciser aux lecteurs les critères et la méthode retenue dans l'exploitation du document oral

- Ne pas oublier les crédits photographiques (mention de l'auteur de la photo et/ou du propriétaire, privé ou institution)
- Relecture collective indispensable.

Certaines monographies communales comprennent également un DVD dont le contenu complète le texte de manière vivante et imagée. Le DVD peut également être utilisé indépendamment de l'ouvrage, par exemple à des fins pédagogiques ou de promotion.

V. Édition

Éditer un ouvrage peut se faire de plusieurs manières. On distinguera les cas de figure suivants:

- a) un éditeur accepte de prendre le risque et finance la totalité des frais de recherches, de réalisation, d'impression et de diffusion (rarissime)
- b) une commune finance les recherches et la réalisation et trouve un éditeur qui prend en charge les frais d'impression et de diffusion à condition que la commune passe commande d'un certain nombre d'exemplaires
- c) une association ou un groupe de personnes effectue les recherches, finance avec l'aide de la commune et de sponsors la réalisation (photographies, photolithographies, graphisme) et trouve un éditeur qui prend en charge les frais d'impression et de diffusion
- d) idem, mais c'est une commune qui est l'éditrice
- e) édition à compte d'auteur: les auteurs prennent tous les frais à leur charge et à leurs risques et périls.

Caractéristiques de l'ouvrage

Déterminant l'esthétique du livre, le choix des points suivants aura aussi une influence directe sur le coût de l'ouvrage!

- Format (pourra-t-on le ranger facilement sur une étagère ?)
- Reliure, avec ou sans jaquette, cartonnée ou souple
- Choix de l'impression: noir-blanc ou quadrichromie
- Choix du caractère: aura une influence sur le nombre de pages
- Chapitres, titres et sous-titres: important pour la lisibilité du texte
- Pagination: emplacement et forme de la numérotation de la page
- Choix du miroir de page (mise en page).

NB:

- Déterminer avec prudence le nombre d'exemplaires à tirer: pensez au stockage des exemplaires invendus

- Ne pas oublier de remettre un exemplaire de l'ouvrage au dépôt légal de la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU), aux Archives cantonales vaudoises (ACV) et à la Bibliothèque nationale suisse (BNS)
- Il est possible de demander un no d'ISBN. Le no d'ISBN donne un no d'entrée et le livre sera ainsi mentionné dans les catalogues utilisés dans les librairies. Cela donne une meilleure visibilité à l'ouvrage.

VI. Publicité

La promotion de l'ouvrage peut être assurée de différentes manières:

- Bulletin de souscription: envoyé à tous les ménages, il assure une bonne publicité à l'ouvrage
- Conférence de presse ou présentation officielle de l'ouvrage à l'occasion de sa parution, à laquelle seront invités les autorités du lieu, les sponsors, les représentants des institutions prêteuses, l'éditeur, et toute personne ayant apporté sa collaboration active
- Conférence, causerie développant un des thèmes abordés par l'ouvrage
- Articles de presse
- Séances de signatures
- Radio locale ou régionale
- Approcher les diffuseurs potentiels: libraires, musées locaux, office du tourisme de la région, kiosques
- Télévision locale
- Site Internet.

VII. Problèmes juridiques

- Attention à l'utilisation de photos protégées par un copyright. On rappellera que leur utilisation tombe dans le domaine public 70 ans après le décès de leur auteur. A noter que les ayants droits ne peuvent pas toujours être retrouvés. En cas de doute, s'adresser à ProLitteris, société suisse de gestion de droits d'auteur pour la littérature et les arts plastiques (Case postale, 8033 Zurich; tél. +41 (043) 300 66 15; fax +41 (043) 300 66 68; e-mail: mail@prolitteris.ch). Pensez également à la réutilisation des textes et des photos lors de nouvelles éditions. Il faudra peut-être renégocier certains droits.
- Attention à ne pas divulguer des données personnelles si le délai de réserve de 100 ans n'est pas atteint. Les noms et prénoms doivent être rendus anonymes. Les polémiques sont à éviter!

Bibliographie sommaire

Pour les ouvrages de référence, nous renvoyons à:

- "Panorama des archives communales vaudoises 1401-2003", dirigé par Gilbert Coutaz...[et. al.]- Lausanne : Bibliothèque historique vaudoise, 2003.- 551p. - (Bibliothèque historique vaudoise ; n°124).

NB: en complément à cet ouvrage, les inventaires des archives des communes vaudoises ont été saisis informatiquement jusqu'en 1960. Cette base de données est à la disposition du public sur le site des ACV (<http://www.archives-cantoniales.vd.ch/communes/Accueil.aspx>). Un tirage papier de ces inventaires est librement consultable dans la salle de lecture des ACV.

- "Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud", publié par les Archives cantonales vaudoises et l'Association vaudoise des archivistes, Lausanne et Chavannes-près-Renens, 328 p., 1999.

Sur le thème des monographies communales:

- "Panorama des monographies communales et régionales vaudoises : un premier bilan à l'occasion du bicentenaire du Canton de Vaud", par Gilbert Coutaz.- In Revue historique vaudoise. - Lausanne. - T. 111 (2003), p. 94-239.
- "Guide de l'histoire locale : faisons notre histoire !" , sous la dir. d'Alain Croix et Didier Guyvarc'h. - Paris : Ed. du Seuil, 1990. - 347p.
- "L'histoire communale : esquisse d'un plan de travail" , Jacques Levron. - Paris : Ed. Gamma, 1972. - 117 p.
- "Droit d'auteur - loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins", in Arbido, n°3 (2006).-Bern : Vereinigung schweizerischer arc hivare, 2006.

Rédaction

Fabienne Chatelan, présidente de l'AVA, archiviste de la commune de Morges

Yvan Gasser, enseignant, archiviste de la commune de St-Légier-La Chiésaz

Gianni Ghiringhelli, enseignant, archiviste de la commune de Blonay

Henri-Louis Guignard, secrétaire municipal et archiviste de la commune de Lutry

Dave Lüthi, historien de l'architecture, à Lausanne

Evelyne Lüthi-Graf, membre du comité de l'AVA, archiviste de Montreux

François Nicollerat, gouverneur du village de Vernex-Montreux

© AVA – Association vaudoise des archivistes

Tirage: 400 exemplaires

Lausanne 2006

Secrétariat:

p.a. Ruth Liniger

Rte du Pavement 117

CH-1018 Lausanne

Tel./fax + 41 21 647 12 05

e-mail: rliniger@citycable.ch

Association vaudoise des archivistes