

# **Association vaudoise des archivistes**

**7<sup>ème</sup> rapport d'activité 2005**

**Novembre 2006**

## Informations générales

### **Siège de l'Association, secrétariat et comptabilité :**

Association vaudoise des archivistes  
p.a. Mme Ruth LINIGER  
Route du Pavement 117  
1018 LAUSANNE  
Tél. + Fax : 021 647'12'05  
e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)  
CCP : 60-377052-4

### **Siège de la bibliothèque et des archives de l'Association :**

Archives cantonales vaudoises  
Rue de la Mouline 32  
1022 CHAVANNES-près-RENENS  
Tél. national (CH) : 021 316'37'11  
Tél. international : +41.21 316'37'11  
Fax national (CH) : 021 316'37'55  
Fax international : +41.21 316'37'55  
e-mail : [info.acv@vd.ch](mailto:info.acv@vd.ch)  
[www.vd.ch/archives-cantoniales](http://www.vd.ch/archives-cantoniales)

### **Cotisations**

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Membre individuel         | <b>Fr. 30.-- par an</b> |
| <input type="checkbox"/> Membre collectif          | <b>Fr. 90.-- par an</b> |
| <input type="checkbox"/> Membre étudiant / chômeur | <b>Fr. 20.-- par an</b> |

**CCP 60-377052-4**

# Rapport d'activité 2005

## Table des matières

• Informations générales .....	1
• Table de matières .....	2
• « Connaissez-vous l'Association vaudoise des archivistes ? » .....	3
• Rapport d'activité 2005 .....	5
• Membres du comité .....	7
• Membres de l'Association au 31.12.2005 .....	9
• Comptes 2005 et rapport du trésorier .....	16
• Le DAV, mémoire audiovisuelle neuchâteloise .....	18
• Le « plan de classement » de l'administration communale (2006) .....	22
• Statuts de l'AVA .....	38
• Bulletins d'adhésion à l'Association vaudoise des archivistes .....	42
• Bulletins de commande .....	43

## **Connaissez-vous l'Association vaudoise des archivistes ?**

L'ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES,

CRÉÉE LE 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 1996 A POUR BUTS DE :

- ❖ soutenir les archivistes professionnels ou non-professionnels œuvrant dans des cadres institutionnels différents en leur offrant une tribune d'expression et d'échanges
- ❖ sensibiliser les détenteurs d'archives aux défis inhérents à la sauvegarde et à la connaissance de notre mémoire
- ❖ diffuser une image avantageuse de la profession et promouvoir le statut des archivistes
- ❖ susciter des manifestations visant à mettre en valeur les fonds d'archives

**L'ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES  
REPLIT CES OBJECTIFS EN  
PARFAITE COMPLÉMENTARITÉ AVEC  
CEUX DÉFENDUS PAR L'ASSOCIATION DES  
ARCHIVISTES SUISSES, LES ARCHIVES COMMUNALES ET  
LES ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES**

## **L'ASSOCIATION EST LARGEMENT OUVERTE**

- ❖ **AUX REPRÉSENTANTS DE PROFESSIONS VOISINES**  
bibliothécaires, documentalistes, restaurateurs, conservateurs de musée ou de dépôts thématiques
  
- ❖ **AUX ASSOCIATIONS PARTENAIRES**  
Union des communes vaudoises, Association des secrétaires municipaux, Confrérie des préfets
  
- ❖ **AUX UTILISATEURS DES ARCHIVES**  
lecteurs, érudits, étudiants, chercheurs, généalogistes, héraldistes
  
- ❖ **AUX DÉTENTEURS DE FONDS D'ARCHIVES**  
familles, collectivités, entreprises soucieuses de préserver et de transmettre leur patrimoine

**L'ASSOCIATION ENTEND VALORISER ET PORTER**

**A LA CONNAISSANCE DU PUBLIC**

**LES REALISATIONS DE TOUS CEUX**

**QUI CONTRIBUENT A SAUVEGARDER**

**LA MEMOIRE DE NOTRE CANTON**

## Rapport d'activité 2005

En 2005, votre comité s'est réuni à 5 reprises.

Au cours de cette année, Mme Catherine Guanzini a continué sa collaboration dans le groupe de travail, piloté par les ACV, chargé d'élaborer un plan de classement pour les archives courantes et intermédiaires à l'attention des petites et moyennes communes.

Ce type d'activité répond à une nécessité d'adaptation:

1. L'adaptation à l'évolution du fonctionnement de l'administration. Les anciens plans de classement existant dans les communes sont utilisés pour les archives historiques et ne peuvent pas être toujours appliqués dans les archives courantes.
2. Adaptation à l'évolution de notre profession qui consiste désormais, entre autres, à s'occuper de la gestion des documents en amont des archives historiques, c'est à dire dans les services, dès la production des documents.

Cette collaboration représente un gros investissement en temps pour notre collègue Catherine (plus de 20 séances à ce jour) ; nous la remercions, ainsi que M. Marcel Ruegg, membre de l'AVA, qui a également participé au groupe de travail.

Le 10 juin 2005, l'AVA a tenu son assemblée générale ordinaire à l'Abbaye de St-Maurice. Cette institution, par le biais de la Fondation des archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice, créée en juin 2000, s'est donnée pour mission de scanner son fonds d'archives anciennes. Monsieur le prieur Olivier Roduit, qui nous a servi de guide durant tout l'après-midi, nous a présenté l'historique de cette aventure et fait une démonstration de l'utilisation de cette base de données dorénavant accessible sur Internet par les membres de la fondation. Une exposition des documents les plus anciens ou spectaculaires de par leur format avait été préparée à notre attention. Nous avons aussi assisté à l'utilisation du scanner et aux possibilités de corriger et d'améliorer encore les images obtenues. Nous avons également visité le local des archives transformé, le Trésor restauré et les fouilles archéologiques de l'Abbaye. Cette journée a été très appréciée des participants.

En automne, le comité s'est penché sur l'opportunité de créer un site Internet. Un questionnaire a été envoyé à nos membres afin de savoir ce qu'ils attendent d'un site. Les personnes qui ont répondu y sont favorables, mais le comité a été étonné du résultat, car les attentes exprimées par la plupart d'entre eux renvoient à des sujets et des problèmes traités dans des documents déjà existants, tels le Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud, les brochures AVA etc. D'autres ont mis l'accent sur la nécessité d'échanger des informations. Dans ce contexte, nous avons jugé qu'un site Internet AVA pouvait amener des éléments positifs et répondre à une attente.

### Visite du Département audiovisuel de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds (DAV) le 17 novembre 2005

Les participants (une vingtaine inscrits) ont découvert l'importance de cette institution dans la préservation et la promotion du patrimoine audiovisuel. Différents types de supports (films,

bandes vidéo, cassettes et bandes sonores de différents formats etc.) ont été présentés. Lors du visionnement de plusieurs films amateurs, nous avons réalisé toute la richesse historique et culturelle que l'on pouvait tirer d'une analyse pertinente du contenu de ce type de films. Nous avons également écouté des extraits des archives sonores du Club 44, club qui organise chaque semaine depuis plus de 60 ans des conférences traitant de l'actualité politique, scientifique, sociale ou culturelle. Certains enregistrements du Club 44 sont disponibles sur le Net via le Catalogue collectif RERO, tel l'extrait d'une conférence donnée par le professeur André Verges en 1976 qui s'intitulait "Qu'est-ce qu'un fou?", enregistrement que les participants à la journée au DAV ont eu le plaisir d'écouter à cette occasion et dont ils se souviennent certainement!

([www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques/pages/pages/dav.htm](http://www.chaux-de-fonds.ch/bibliotheques/pages/pages/dav.htm))

### **Renouvellement du comité**

Alphonse Rivier, au comité depuis 1996, nous a quitté à fin 2004.

Roland Cosandey, historien du cinéma, au comité depuis 1996, nous quitte à fin 2005.

Evelyne Lüthi-Graf, au comité dès 1996, et présidente de l'association de juin 2000 à juin 2005 a souhaité quitter la présidence. La soussignée a accepté de prendre la vice-présidence lors de l'assemblée générale du 10 juin 2005.

Fabienne Chatelan,  
présidente ad intérim

## Membres du comité

### Adresse professionnelle

#### Présidente jusqu'au 10 juin 2005

**Mme Evelyne Lüthi-Graf** Archives de Montreux  
av. Alexandre Vinet 8  
1815 Clarens  
adresse postale : Grand-Rue 73  
Case postale 1117  
1820 Montreux

Tél. 021 983'18'10  
Fax 021 983'18'11  
e-mail : [luthie@comx.org](mailto:luthie@comx.org)

#### Présidente ad intérim dès le 10 juin 2005

**Mme Fabienne Chatelan** Archives communales de Morges  
Place Hôtel de Ville 1  
1110 Morges

Tél. 021 804'96'50  
Fax 021 804'96'45  
e-mail : [archives@morges.ch](mailto:archives@morges.ch)

#### Trésorier

**M. Frédéric Sardet** Archives de la Ville de Lausanne  
rue du Maupas 47  
1004 Lausanne

Tél. 021 315'21'21  
Fax 021 315'21'20  
e-mail : [frederic.sardet@lausanne.ch](mailto:frederic.sardet@lausanne.ch)

#### Membres

**Mme Cristina Bianchi** Archives de la Ville de Pully  
av. du Prieuré 2, Case postale 63  
1009 Pully

Tél. 021 721'35'36  
Fax 021 721'31'15  
e-mail : [cristina.bianchi@pully.ch](mailto:cristina.bianchi@pully.ch)



**Adresse professionnelle**

**M. Roland Cosandey**

École cantonale d'art de Lausanne  
Unité cinéma  
Rue de l'Industrie 30  
1030 Bussigny

Tél. 021 316'92'20  
Fax 021 316'92'66

**Mme Catherine Guanzini**

Archives de la Ville  
Hôtel de Ville – Place Pestalozzi  
Case postale 355  
1401 Yverdon-les-Bains

Tél. 024 423'62'10  
e-mail:  
[catherine.guanzini@yverdon-les-bains.ch](mailto:catherine.guanzini@yverdon-les-bains.ch)

**M. Olivier Duruz**

Archives communales de Chevroux

**M. Robert Pictet**

Archives cantonales vaudoises  
rue de la Mouline 32  
1022 Chavannes-près-Renens

Tél. 021 316'37'11  
Fax 021 316'37'55  
e-mail : [robert.pictet@vd.ch](mailto:robert.pictet@vd.ch)

**Secrétariat et comptabilité :**

Mme Ruth Liniger  
Route du Pavement 117  
1018 Lausanne

Tél. + Fax : 021 647'12'05  
e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)

## Membres de l'Association au 31 décembre 2005

### Membres collectifs (19 Institutions) :

- Archives cantonales vaudoises, M. Gilbert Coutaz, rue de la Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens
- Archives historiques régionales, M. Giuseppe Rivolin, pl. de l'Académie Saint-Anselme 2, I-11100 Aoste
- Archives de la Ville de Lausanne, M. Frédéric Sardet, rue du Maupas 47, 1004 Lausanne
- Association des archivistes suisses (AAS), Caissier Hans-Robert Ammann, Archives cantonales du Valais, rue des Vergers 7, 1950 Sion
- Association des secrétaires municipaux, M. Jean-Marc Nicod, Le Châtaignier, 1523 Granges-Marnand
- Banque cantonale vaudoise, M. Jean-Louis Emmenegger, Case postale 300, 1001 Lausanne
- DATAREC S.A., Mme Eveline Hasler, ch. de la Motte 5, 1024 Ecublens
- Établissement cantonal d'Assurance, M. Jean-Robert Guignard, av. du Général-Guisan 56, 1009 Pully
- Glossaire des patois de la Suisse romande, M. Henri Chevalley, av. DuPeyrou 6, 2000 Neuchâtel
- Institut Benjamin Constant, UNIL, Bâtiment central, 1015 Lausanne-Dorigny
- La Source, École romande de soins infirmiers, Archives, Mme Denise Francillon, av. Vinet 30, 1004 Lausanne
- Musée des arts et des sciences, M. Daniel Glauser, av. des Alpes 10, 1450 Sainte-Croix
- Musée du Léman, Centre de documentation, Mme Véronique Pilet, Quai Louis-Bonnard 8, case postale 265, 1260 Nyon 1
- Musée olympique, Quai d'Ouchy 1, 1006 Lausanne
- Nestec S.A., M. Albert Pfiffner, av. Nestlé 55, 1800 Vevey
- Service des bâtiments de l'Etat de Vaud, Mme Fabienne Hoffmann, place de la Riponne 10, 1014 Lausanne
- Secur'Archiv S.A., M. Vincent Bruat, 55, rte des Jeunes, 1227 Carouge GE
- Steiner Pierre S.A. – Bureau d'architecture, Case postale 442, 1815 Clarens
- Université de Lausanne, BRA 204, M. Olivier Robert, 1015 Lausanne-Dorigny

## Membres collectifs (146 Communes)

- Commune d'Aclens	La ferme de Commune	1123 Aclens
- Commune d'Apples	rte de Cottens 17, CP 130	1143 Apples
- Commune d'Arzier	Administration communale	1273 Arzier-le-Muids
- Commune d'Aubonne	place du Marché 12	1170 Aubonne
- Commune de Bassins	place de la Couronne	1269 Bassins
- Commune de Baulmes	Hôtel de Ville	1446 Baulmes
- Commune de Begnins	route de St-Cergue 14	1268 Begnins
- Commune de Belmont-sur-Lausanne *	rte d'Arnier 2	1092 Belmont-sur-Lausanne
- Commune de Bercher	Case postale 10	1038 Bercher
- Commune de Bex	rue Centrale 1, CP 64	1880 Bex
- Commune de Bière	Hôtel de Ville	1145 Bière
- Commune de Blonay	rue des Oches 5, CP 171	1807 Blonay
- Commune de Bogis-Bossey	ch. de la Pinte 2	1279 Bogis-Bossey
- Commune de Bougy-Villars	Administration communale	1172 Bougy-Villars
- Commune de Boussens	Maison de Commune	1034 Boussens
- Commune de Bremblens	rue du Pressoir 1	1121 Bremblens
- Commune de Bretigny-sur-Morrens	rue du Village 3B	1053 Bretigny-sur-Morrens
- Commune de Buchillon	rue Roger de Lessert 10	1164 Buchillon
- Commune de Bullet	Le Collège	1453 Bullet
- Commune de Bursinel	L'Oujonnet	1195 Bursinel
- Commune de Bussigny	pl. de l'Hôtel-de-Ville 1	1030 Bussigny-près-Lausanne
- Commune de Chamblon	Au Collège	1436 Chamblon
- Commune de Champagne	Maison de Commune	1424 Champagne
- Commune de Chardonne	rue du Village 19	1803 Chardonne
- Commune de Chavannes-le-Veyron	Saint-Denis	1309 Chavannes-le-Veyron
- Commune de Chevroux	Case postale	1545 Chevroux
- Commune de Chésèrex	rte du Vieux-Collège	1275 Chésèrex
- Commune de Chigny	rte de Vufflens	1134 Chigny
- Commune de Coinsins	rue des Fontaines	1267 Coinsins
- Commune de Colombier	place du Village	1114 Colombier (VD)
- Commune de Commugny	rte de Coppet 10	1291 Commugny
- Commune de Coppet	Grand'Rue 65	1296 Coppet
- Commune de Corcelles-Payerne	rue du Collège 5	1562 Corcelles-près-Payerne
- Commune de Corseaux	rue du Village 4	1802 Corseaux
- Commune de Corsier-sur-Vevey	rue du Château 4, CP 75	1804 Corsier-sur-Vevey
- Commune de Cossonay	rue Neuve 1	1304 Cossonay
- Commune de Crissier	ch. de Chisaz 1	1023 Crissier
- Commune de Cuarnens	Hôtel de France	1309 Cuarnens
- Commune de Cudrefin	Maison de Commune	1588 Cudrefin
- Commune de Cugy	rue du Village 13	1053 Cugy
- Commune de Cully	rte de Lausanne 1	1096 Cully
- Commune de Denges	* Ancien Collège	1026 Denges
- Commune de Duillier	Case postale 29	1266 Duillier
- Commune de Dully	Centre communal	1195 Dully
- Commune d'Echallens	place du Château 4	1040 Echallens
- Commune d'Ecublens	Mon Repos	1024 Ecublens
- Commune d'Epesses	Le Collège	1098 Epesses

- Commune d'Essertines-s/Yverdon	Maison de Commune	1417 Essertines-sur-Yverdon
- Commune d'Etoy	pl. Saint-Jaques 3	1163 Etoy
- Commune d'Eysins	rue du Vieux-Collège	1262 Eysins
- Commune de Faoug	Collège	1595 Faoug
- Commune de Fey	* Case postale	1044 Fey
- Commune de Founex	rte de Châtaigneriaz 2	1297 Founex
- Commune de Froideville	rue du Village 16	1055 Froideville
- Commune de Genolier	place du Village	1272 Genolier
- Commune de Gimel	Administration communale	1188 Gimel
- Commune de Gingins	rte de Trélex 4	1276 Gingins
- Commune de Gland	Grand-Rue 38	1196 Gland
- Commune de Goumoëns-la-Ville	Maison de Commune	1376 Goumoëns-la-Ville
- Commune de Grandvaux	Grand'Rue 1	1091 Grandvaux
- Commune de Granges-près-Marnand	rue du Collège	1523 Granges-près-Marnand
- Commune de Gryon	Maison de commune	1882 Gryon
- Commune de Jongny	rte de Châtel-St-Denis 38	1805 Jongny
- Commune de Jouxens-Mézery	ch. de Beau-Cèdre 1	1008 Jouxens-Mézery
- Commune de Juriens	Le Collège	1326 Juriens
- Commune de La Rippe	rue des Quatre-Fontaines 2	1278 La Rippe
- Commune de La Sarraz	Grand-Rue 1	1315 La Sarraz
- Commune de La Tour-de-Peilz	Grand-Rue 46, CP 52	1814 La Tour-de-Peilz
- Commune de Lavey-Morcles	rue Centrale	1892 Lavey-Morcles
- Commune de Lavigny	* Maison de Commune	1175 Lavigny
- Commune de Le Mont-sur-Lausanne	route de Lausanne 16	1052 Le Mont-sur-Lausanne
- Commune de Le Vaud	Case postale 31	1261 Le Vaud
- Commune de Leysin	Maison de Commune	1854 Leysin
- Commune de L'Isle	Le Château	1148 L'Isle
- Commune de Lonay	place de l'Eglise 3	1027 Lonay
- Commune de Lucens	rue de l'Hôtel-de-Ville	1522 Lucens
- Commune de Lully	Maison de Commune	1132 Lully
- Commune de Lussy-sur-Morges	* Maison de Commune	1167 Lussy-sur-Morges
- Commune de Lutry	Le Château, CP 190	1095 Lutry
- Commune de Marchissy	Maison de Commune	1261 Marchissy
- Commune de Mauborget	Maison de Commune	1453 Mauborget
- Commune de Mex	rue du Temple, CP 33	1031 Mex
- Commune de Mézières	rue du Général-Guisan	1083 Mézières
- Commune de Mies	rue du Village 1	1295 Mies
- Commune de Mollens	Administration communale	1146 Mollens
- Commune de Montagny-Yverdon	Clos-Lucens 1	1442 Montagny-près-Yverdon
- Commune de Montherod	Le Collège	1174 Montherod
- Commune de Montreux	Grand'Rue 73, CP 1117	1820 Montreux
- Commune de Montricher	Case postale	1147 Montricher
- Commune de Mont-sur-Rolle	Case postale 68	1185 Mont-sur-Rolle
- Commune de Morges	pl. de l'Hôtel-de-Ville 1	1110 Morges
- Commune de Morrens	pl. du Village 1	1054 Morrens
- Commune de Moudon	pl. Hôtel de Ville 1, CP 43	1510 Moudon
- Commune de Noville	Le Collège	1845 Noville
- Commune de Nyon	place du Château 3	1260 Nyon
- Commune d'Ollon	Bâtiment administratif	1867 Ollon

- Commune de Palézieux	Case postale 35	1607 Palézieux
- Commune de Paudex	rte de la Bordinette 5	1094 Paudex
- Commune de Payerne	Hôtel de Ville	1530 Payerne
- Commune de Penthaz	Vieux-Collège 7	1303 Penthaz
- Commune de Poliez-le-Grand	Bâtiment communal	1041 Poliez-le-Grand
- Commune de Prangins	La Place, CP 48	1197 Prangins
- Commune de Préverenges	rue de Lausanne 23	1028 Préverenges
- Commune de Prilly	route de Cossonay 40	1008 Prilly
- Commune de Provence	Administration communale	1428 Provence
- Commune de Pully	av. du Prieuré 2, CP 63	1009 Pully
- Commune de Rances	* Rue du Collège	1439 Rances
- Commune de Renens	rue de Lausanne 33	1020 Renens
- Commune de Riex	Rue Th. Bosshard 3	1097 Riex
- Commune de Rolle	Grand-Rue 44	1180 Rolle
- Commune de Romainmôtier-Envy	Hôtel de Ville	1323 Romainmôtier-Envy
- Commune de Romanel-s/Lausanne	ch. du Village 24	1032 Romanel-sur-Lausanne
- Commune de Rougemont	Case postale 16	1659 Rougemont
- Commune de Saubraz	Le Collège	1189 Saubraz
- Commune de Savigny	rte de Mollie-Margot 4	1073 Savigny
- Commune de Sévery	Le Record Chauvet	1141 Sévery
- Commune de St-Barthélemy	Maison du Talent	1041 Saint-Barthélemy (VD)
- Commune de St-Cergue	Bâtiment administratif	1264 Saint-Cergue
- Commune de Ste-Croix	Hôtel de Ville	1450 Sainte-Croix
- Commune de St-Légier-La Chiésaz	rte des Deux-Villages 23	1806 Saint-Légier-La Chiésaz
- Commune de St-Prex	ch. de Penguey 1A	1162 Saint-Prex
- Commune de St-Saphorin (Lavaux)	Bâtiment communal	1071 Saint-Saphorin (Lavaux)
- Commune de St-Sulpice	rue du Centre 47	1025 Saint-Sulpice (VD)
- Commune de Sullens	rue du Château	1036 Sullens
- Commune de Thierrens	Collège primaire	1410 Thierrens
- Commune de Trélex	Place de la Tour 6	1270 Trélex
- Commune de Treycovagnes	Maison de Commune	1436 Treycovagnes
- Commune de Valeyres-Montagny	Bâtiment administratif	1441 Valeyres-sous-Montagny
- Commune de Valeyres-Rances	Maison de Commune	1358 Valeyres-sous-Rances
- Commune de Vaulion	Maison de Commune	1325 Vaulion
- Commune de Vevey	Hôtel de Ville, CP 180	1800 Vevey
- Commune de Veytaux	rue du They 1	1820 Veytaux
- Commune de Vich	Bureau communal	1267 Vich
- Commune de Villars-le-Terroir	rue du Midi	1040 Villars-le-Terroir
- Commune de Villars-Sainte-Croix	Au Village 23	1029 Villars-Sainte-Croix
- Commune de Villars-Tiercelin	Maison de Commune	1058 Villars-Tiercelin
- Commune de Villars-sous-Yens	place de l'Église	1168 Villars-sous-Yens
- Commune de Villeneuve	case postale 16	1844 Villeneuve
- Commune de Villette (Lavaux)	Administration	1091 Aran
- Commune de Vufflens-la-Ville	rue de la Poste 10, CP 25	1302 Vufflens-la-Ville
- Commune de Vulliens	Administration communale	1085 Vulliens
- Commune de Vullierens	rue de l'Eglise	1115 Vullierens
- Commune de Yens	chemin de la Poste	1137 Yens
- Commune d' Yverdon-les-Bains	Hôtel de Ville, CP	1400 Yverdon-les-Bains
- Commune d' Yvonand	av. du Temple 8	1462 Yvonand

**Membres individuels (93)**

- Altenburger-Hasani Joëlle
- Althaus Dominique
- Aubert Jean-Luc
- Bally Daniel
- Bardel Philippe
- Barras Philippe
- Béguelin Marcel
- Benoit Sarah
- Bissegger Paul
- Bize Philippe
- Böhmer Stephan
- Bourban-Mayor Elisabeth
- Brusau Duruz Carine
- Burgy François
- Bussard Fernand
- Busset Mary-Claude
- Buxcel Emile
- Cabanne Marie-Agnès
- Carruzzo Sabine
- Chapuis Simone
- Chapuisat Jean-Pierre
- Chetelat Norbert
- Claudet René
- Commune de l' Abbaye
- Cosandey Roland
- Coutaz Gilbert
- Cruchet Claire-Lise
- Dahler Ralf
- de Mulinen Pascale
- de Tscharner Emmanuel
- Denebourg Hélène
- Dentan Diem-Huyen
- Depoisier Michel
- Dessonnaz Jean-Daniel
- Develey Yvette
- Dubath Jean-Yves
- Ducraux Louis
- Duruz Olivier
- Emery Yvette
- Favez Pierre-Yves
- Favre Jacqueline
- Feihl Olivier
- Francillon Denise
- Freymond Pierre
- Frochaux Pierrette

\*

- Gagnebin Luc
- Geiser Anne – Cabine des médailles
- Gilliéron Christian
- Gisler Anne-Marie
- Grange Didier
- Grote Michèle
- Groux Samuel
- Guanzini Catherine
- Guignard Henri-Louis
- Guisan Marjolaine
- Guisolan Jérôme
- Hausmann Germain
- Humbert Madeline
- Jacot Jean-François
- Kaniewski Jean-Louis
- Kupfer Maurice
- Lavanchy Lisane
- Le Comte Guy
- Lüthi-Graf Evelyne
- Magnin Eric
- Maillard Jean-Pierre
- Mandement de Bex, M. Charles Borel
- Matthey Jean-Louis
- Moser Séverine
- Mottier Jacques
- Nicod Jean-Marc
- Niggeler Henri
- Pettinaroli Emile
- Pflug Léopold
- Pictet Robert
- Pillet-Will Thierry
- Raymond Denyse
- Renaud Rémi
- Renevier Laurent Christian
- Reymond Pierre-André
- Riolo Charles C.
- Rivier Alphonse
- Roch Nadia
- RoCHAT Rémy
- Rossel Patrice
- Ruegg Marcel
- Soguel Gilbert
- Spitale Erard Muriel – mse Conseil
- Stuedler Brigitte
- Thoëni Andrée \*
- Tissot Laurent
- Vogel Evelyne
- Würflger André

### **Membres étudiants/chômeurs (5)**

- De Icco Fabrice
- Frochaux Marc
- Guillot Vincent
- Jobin Edmond
- RoCHAT Loïc

### **Membre d'honneur (1)**

- Egger Eugène

\* 6 nouveaux membres « Communes »

\* 2 nouveaux membres « Individuels »

soit 8 nouveaux membres (voir \*)

4 membres ont quitté l'Association

### **Statistique des membres :**

Membres collectifs, institutions :	19
Membres collectifs, communes :	146
Membres individuels :	93
Membres d'honneur :	1
Membres étudiants/chômeurs :	5

**Total membres au 31 décembre 2005** **264**

=====

(au 30.06.2001 = 250 membres)

(au 25.05.2002 = 256 membres)

(au 14.06.2003 = 254 membres)

(au 31.12.2004 = 260 membres)

(au 31.12.2005 = 264 membres)



## Bilan au 31 décembre 2005

approuvé en assemblée générale ordinaire le 17 juin 2006  
au Casino de Montbenon à Lausanne

	<u>Actif</u>	<u>Passif</u>
1000 Compte de chèque 60-377052-4 (0,125%)	27'367.22	
1005 Compte de chèque 92-716688-9 « E-Deposito » (1,125%)	10'289.30	
1010 Compte de chèque 17-243560-8 « Panorama »	0.00	
1020 Impôt anticipé à récupérer	49.90	
1051 Débiteurs membres	330.00	
2000 Panorama des Archives communales vaudoises		00.00
2100 Transitoires passifs		3'063.50
Capital au 1.1.2005	23'194.51	
2400 Bénéfice de l'exercice 2005	<u>11'778.41</u>	
2500 Capital au 31.12.2005		34'972.92
	<u>38'036.42</u>	<u>38'036.42</u>
	=====	=====

## Compte de pertes et profits du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2005

	<u>Doit</u>	<u>Avoir</u>
600 Cotisations des membres		17'350.00
610 Dons des membres		70.00
630 Intérêts sur CCP		142.65
<u>Frais généraux</u>		
400 Frais de bureau	613.50	
405 Impression dossiers/rapport	1'478.05	
410 Frais de séances	141.30	
420 Ports et taxes postales	901.39	
430 Cotisations aux Associations	200.00	
440 Salaires	2'450.00	
	<u>5'784.24</u>	<u>17'562.65</u>
Solde pour balance : bénéfice	11'778.41	
	<u>17'562.65</u>	<u>17'562.65</u>
	=====	=====

## **Rapport du Trésorier**

L'année 2005 a permis de renforcer la position en capital de l'association, en attendant le terme de différents projets. Les principales recettes sont liées aux cotisations des membres, stables. Parmi les dépenses, on relèvera les frais d'impression du rapport d'activité et les salaires versés à Mme Liniger qui assure le secrétariat et la gestion comptable courante. Qu'elle en soit vivement remerciée.

Le Trésorier  
Frédéric Sardet

## **Le DAV, mémoire audiovisuelle neuchâteloise. Exemple de sauvegarde et de mise en valeur d'un fonds : les archives sonores du Club 44<sup>1</sup>**

A l'occasion de la visite de l'AVA au DAV le 17 novembre 2005, les archives audiovisuelles pour le canton de Neuchâtel – DAV – ainsi que divers fonds et projets en cours ont été présentés (dont les films du cinéaste amateur Frédy Landry<sup>2</sup> et la *Filmographie neuchâteloise*<sup>3</sup>). Nous avons parlé également des archives sonores du Club 44, dont il sera plus particulièrement question ici.

### **Le DAV**

Le DAV (acronyme pour Département AudioVisuel) est l'un des secteurs de la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Par mandat cantonal depuis 1983, le DAV rassemble, conserve et met en valeur les documents audiovisuels publics et privés représentatifs de tous les aspects de la vie du canton de Neuchâtel. Il constitue ainsi la mémoire en *images animées* et en *sons* du canton.

Tous les types de supports audiovisuels ainsi que les appareils nécessaires à leur lecture y sont conservés : films, cassettes vidéos, bandes magnétiques, cassettes audio, etc. Les documents originaux sont conservés dans un dépôt climatisé à la température et à l'hygrométrie stables et sont répertoriés dans une base de données Access. Cette collection neuchâteloise de documents audiovisuels est une rareté. En effet, peu de cantons ont eu la clairvoyance de mettre en place une structure capable de conserver et mettre en valeur leur patrimoine audiovisuel.

### **Le fonds Club 44**

Les responsables du Club 44 ont eu l'excellente idée d'enregistrer la plupart des conférences données au Club et ce dès 1957. Cette initiative originale a créé au fil des années l'un des fonds sonores de conférences les plus volumineux et les plus riches de Suisse. Aucun centre culturel romand ne possède une collection sonore aussi complète documentant ses activités.

En 2002, soucieux d'assurer une bonne conservation à ses archives sonores, le Club 44 a choisi de les confier au DAV. Ainsi, par voie de convention, 241 bandes magnétiques et 1566 cassettes nous ont été déposées, constituant dès lors le *fonds Club 44*. La durée estimée de ce

---

<sup>1</sup> Cet article reprend partiellement un texte plus étoffé, à paraître : Christine Rodeschini, « Les archives sonores du Club 44 à La Chaux-de-Fonds : Une source pour l'histoire intellectuelle ». In : *Actes du colloque «Devant le verre d'eau». Regards croisés sur la conférence comme vecteur de la vie intellectuelle 1880-1950*. Lausanne : Éditions Antipodes. (titre provisoire) [www.antipodes.ch](http://www.antipodes.ch)

<sup>2</sup> Sur le cinéma amateur, voir Roland Cosandey, « Le cinéma amateur en archives : les conditions de l'émergence. Quatre notes après une conférence » ; APAV 2es Rencontres des patrimoines « Patrimoine littéraire et patrimoines émergents ». Lausanne, 11 novembre 2005. <http://www.patrimoine-vd.ch/pdf/rencontre27cosandeycine.pdf>

<sup>3</sup> La *Filmographie neuchâteloise* a pour ambition d'offrir un panorama de l'ensemble de la production filmique du canton de Neuchâtel, des origines du cinéma à nos jours. Ce recensement sélectif va bien au-delà d'un inventaire de la collection du DAV (même si cette dernière représente le point de départ de ce travail). Il décrit, commente et met en contexte les films neuchâtelais, conservés (DAV, Cinémathèque suisse, privés) ou repérés dans des sources secondaires. La rédaction de cette étude, en cours depuis 2004, est assurée par l'historienne Aude Joseph en étroite collaboration avec le DAV. Publication du premier tome, couvrant la période 1900-1950, en été 2007. En parallèle à la publication, une consultation directe de la base, via Internet, est également prévue dès 2007.

fonds représente plus de 3200 heures de son monophonique<sup>4</sup>. Depuis 2002, les conférences successives ont également été déposées au DAV par lot, au fur et à mesure de leur enregistrement.

### **Bref historique du Club 44<sup>5</sup>**

Le Club 44 aurait pu avoir pour devise : « la conférence comme vecteur de la vie intellectuelle ». Très actif, ce centre de rencontre, de culture et d'information fondé en 1944 à La Chaux-de-Fonds, a accueilli depuis sa création des centaines d'orateurs. Le fondateur du Club, Georges Braunschweig, est ingénieur. Il est, avec Frédéric Marti, à la tête de ce qui constituera l'une des plus grandes entreprises industrielles de La Chaux-de-Fonds : Le Porte-Echappement Universel (plus tard Portescap).

**Ce club se présente ainsi comme un lieu de réunion privé, sans couleur politique, ni religieuse, dans un esprit démocratique. Dès sa fondation, il trouve la structure qui lui sera propre en invitant des conférenciers à présenter en 45 minutes un sujet d'actualité qui sera ensuite débattu avec le public. Sa principale activité, l'organisation de conférences, sert sa volonté de donner à ses membres la possibilité de s'informer sur les sujets les plus divers et d'en débattre, entre membres et avec le conférencier. Parfois considéré comme élitaire par l'opinion publique chaux-de-fonnière, le Club 44 l'est en partie. Non du fait du montant de la cotisation annuelle mais en raison des sujets proposés aux auditeurs et du bassin de recrutement des membres qui demeure celui des classes aisées et instruites de la région.**

L'activité du Club a été rendue possible par le mécénat de la famille Braunschweig (Philippe prenant la relève de son père Georges à la présidence du Club 44 en 1975). Ainsi, dès 1984, lorsque cette part prépondérante du mécénat cesse, le Club 44 doit trouver de nouvelles ressources financières. Ce pôle culturel jusqu'alors autonome se tourne vers les autorités cantonales et communales, et plus ponctuellement vers des institutions telles que Pro Helvetia et la Loterie Romande.

Parallèlement, un certain essoufflement se fait sentir parmi les membres. Peut-être la formule de la conférence-débat ne revêt-elle plus alors l'attrait qu'elle a connu dans les décennies précédentes? Malgré ces difficultés, la renommée du Club 44 et son rayonnement intellectuel perdurent grâce aux nombreuses personnalités que le club accueille : invités de marque de stature internationale tout autant que personnalités locales.

### **Les orateurs venus au Club 44**

Conformément à la vocation encyclopédique du Club 44, les sujets traités par les orateurs portent sur les domaines les plus divers, notamment : sciences, psychologie, sociologie, politique, économie, histoire, philosophie, littérature, arts et reportages.

Relevons quelques noms de personnalités de renommée internationale accueillies au Club 44, dont les enregistrements sont conservés : François Mitterrand en 1958, Michel Butor en 1959, Jean-Paul Sartre en 1959, Denis de Rougemont en 1963 et 1978, Jeanne Hersch en 1967, 1977, 1980, 1981, 1982 et 1986, Claude Autant-Lara en 1969, Maurice Béjart en 1969, Nicolas Bouvier en 1969, 1986, 1992 et 1997, Jean Starobinski en 1970, Jean Ziegler en 1970 et 1976, Françoise Xenakis en 1972, Beate Klarsfeld en 1973, Léon Zitrone en 1974, Franz

---

<sup>4</sup> Notre estimation se base sur l'écoute d'un échantillon de conférences, la durée maximale des supports et la politique du Club qui exige de la part des orateurs des conférences de 45 minutes, suivies d'un débat d'une durée égale.

<sup>5</sup> Voir également la notice descriptive consacrée au « fonds Club 44 », in *Répertoire des fonds archivistiques, iconographiques et audiovisuels conservés à la Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds* (titre provisoire, à paraître fin 2006).

Weber en 1976, Hélène Carrère d'Encausse en 1979, Albert Jacquard en 1980, 1984, 1985, 1990 et 2003, Ella Maillart en 1981, Raymond Barre en 1981 et 1992, François Truffaut en 1983, Jean-Pierre Chevènement en 1983 et 1989, Serge Tisseron en 1986, Hubert Reeves en 1987, Peter Ustinov en 1987, Jacques Salomé en 1988 et 1989, Yves Coppens en 1989, 1991 et 1994, Cornelio Sommaruga en 1991 et 1996, Bruno Manser en 1994, Ignacio Ramonet en 1995, 1997 et 2001, Tahar Ben Jelloun en 1998, Boris Cyrulnik en 2001 et Michel Rocard en 2004.

### **Traitement des archives sonores du Club 44<sup>6</sup>**

À l'arrivée du *fonds Club 44* dans ses collections, le DAV a fait appel à Memoriav<sup>7</sup> pour contribuer à sa sauvegarde. Depuis, le travail de numérisation et d'étude<sup>8</sup> est en cours avec l'appui technique et financier de Memoriav et la collaboration de la Phonothèque nationale suisse pour le traitement des bandes magnétiques.

Le *fonds Club 44* se compose de bandes magnétiques (15%) et de cassettes audio (85%). Pour les sauvegarder, nous créons un « équivalent de l'original », sous forme de fichier informatique en format *Wave*<sup>9</sup>. Cette technique permet d'assurer la pérennité de ces archives sonores notamment en faisant migrer les informations d'un fichier informatique à la génération suivante sans devoir manipuler les supports anciens.

Pendant la création des fichiers *Wave*, qui se déroule en temps réel, nous prenons les notes nécessaires pour résumer la conférence et proposer des mots-clés. Ceux-ci sont consignés dans notre base de données et permettent aux chercheurs d'accéder aisément aux sujets qui les intéressent. Nous travaillons donc en parallèle à la sauvegarde matérielle des supports et à la compréhension de leur contenu.

### **Mise à disposition et mise en valeur des archives sonores**

Chercheurs, étudiants, grand public, chacun a accès, gratuitement et sur simple demande auprès du DAV, à ces archives ; la consultation se fait de préférence sur place. Signalons également la possibilité de consultation du fonds via RERO<sup>10</sup> sous forme d'extraits de quelques conférences ainsi que la future consultation des données dans leur intégralité via Internet au sein de la base mise en place par Memoriav (Memobase<sup>11</sup>), et ce dès que la sauvegarde complète du fonds aura été réalisée.

---

<sup>6</sup> Pour une explication technique plus détaillée, voir l'article de notre collègue Jacques Lapaire, « Le DAV et l'archivage électronique », *Arbido*, Année 20 (2005), N° 4, pp. 19-21.

<sup>7</sup> <http://www.memoriav.ch>. Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse ; référence en la matière, Memoriav a été fondée en 1995. Par la répartition des sommes qui lui sont allouées par la Confédération, cette association soutient les institutions conservant des documents audiovisuels dans le cadre de projets ponctuels concernant les photographies, films, vidéos et sons.

<sup>8</sup> La numérisation et l'étude de ce fonds ont été confiées, par mandat, à l'historienne Yvonne Tissot, sous la supervision du DAV et du Club 44.

<sup>9</sup> « WAV (ou WAVE), une contraction de *WAVEform audio format*, est un standard pour stocker l'audio digital de Microsoft et IBM. C'est le format le plus courant pour l'audio non compressé sur les plateformes de Microsoft », <http://fr.wikipedia.org/wiki/WAV>. Le format de stockage en *Wave* a été choisi car il est très répandu et que sa consultation ne pose pas de problème de compatibilité, ces fichiers pouvant être écoutés sur tous les ordinateurs actuels, PC ou Mac. Les fichiers *Wave* sont stockés de manière sécurisée dans une « baie de disques » (série de quinze disques durs de 148 gigabyte) dont le contenu est sauvegardé quotidiennement par le Service Informatique communal (SIC) de La Chaux-de-Fonds. La conservation est ainsi effectuée, en deux endroits : les documents originaux dans le dépôt climatisé du DAV et les fichiers *Wave* de sauvegarde dans la baie de disques de la commune.

<sup>10</sup> Le catalogue en ligne du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale : <http://www.rero.ch>.

<sup>11</sup> <http://www.memobase.ch>.

Nous espérons que la parution en décembre 2006 d'un numéro spécial de la *Revue Historique Neuchâteloise* (RHN) consacré au Club 44 et à l'analyse de ses archives sonores sera le début d'une fructueuse série d'études de cette riche matière sonore.

Ces enregistrements sont une source permettant d'analyser en profondeur l'impact qu'ont pu avoir les orateurs du Club sur la vie intellectuelle régionale. Leur écoute offre à l'auditeur la re-création d'un exposé tel qu'il n'a survécu sous aucune autre forme et lui permet, en se plongeant dans l'exposé vivant, d'appréhender le contexte de l'époque grâce à la voix et à la verve de l'orateur.

Les recherches à mener autour de cette collection sont nombreuses et les angles d'analyse considérables. Nous avons là à disposition une matière qui se prête particulièrement bien aux questions interprétatives :

D'une part, les documents sonores envisagés isolément représentent une situation particulière d'argumentation et un dialogue avec le public ainsi qu'un élément supplémentaire du corpus de leur auteur. Parmi les questions à poser à cette source, pensons au contexte d'énonciation ou à la manière d'énoncer: quels éclaircissements l'auteur donne-t-il dans le cadre d'une conférence? quel ton utilise-t-il ? quels mots souligne-t-il ?

D'autre part, l'étude d'un ensemble de conférences permet de chercher à répondre à des questions aussi diverses que : y a-t-il un ton particulier au Club 44? les conférenciers sont-ils venus avec un exposé spécifiquement pensé pour le public du Club? quels sont les sujets proposés par un orateur fréquemment invité (par exemple Henri Guillemin, accueilli à plus de vingt reprises) ?

Le quadrillage par type de sujet peut s'avérer tout aussi pertinent : quels sont les sujets « à la mode » à une période donnée (année/décennie)? quels sont les thèmes récurrents et pourquoi ? de quelle manière les différents orateurs traitent-ils d'un même sujet ?

La richesse et la diversité des conférences du Club 44 expliquent pourquoi elles sont conservées avec un tel soin, mais aussi pourquoi il est impérieux de les faire connaître et de donner accès à ces nouvelles sources d'étude aux chercheurs et au grand public. Une pareille matière se doit d'être exploitée et nous nous réjouissons que ce fonds suscite auprès des chercheurs tout l'intérêt qu'il mérite.

Christine Rodeschini  
Responsable du DAV  
DAV – Bibliothèque de la Ville de La Chaux-de-Fonds  
Progrès 33  
2300 La Chaux-de-Fonds

Octobre 2006

## Le « plan de classement » de l'administration communale

*La démarche a été validée par l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) et par le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI) en septembre 2006.*

### Actualiser le « plan de classement » de l'administration communale

Les administrations communales ont de tout temps appliqué des « cadres de classement », facilitant la localisation rapide de l'information, la protection de leurs droits et la recherche historique.

Un « Plan de classement type ACV », encore en activité dans la gestion des archives *définitives* (ou historiques) des petites et moyennes communes, a été développé dans le *Guide pratique de Gestion des Archives communales du canton de Vaud*<sup>12</sup> en 1999. Il a permis, ainsi que ses dérivés, de répertorier les archives de toutes les communes vaudoises, puis de publier une synthèse de leur contenu dans le *Panorama des Archives communales vaudoises 1401-2003*, édité à l'occasion du Bicentenaire de la création du canton<sup>13</sup>. Une base de données associée de 195.416 notices décrivant les documents au niveau de la pièce (ainsi que de 484 notices concernant les inventaires en vigueur et 382 notices relatives aux communes) favorise la consultation du contenu des archives communales, des origines à 1960.

Les archives *historiques* de toutes les communes sont ainsi protégées, recensées par les archivistes et accessibles à un vaste public.

Aujourd'hui, les besoins et les attentes des administrations communales – particulièrement ceux du greffe municipal - ont évolué.

L'actualisation du plan de classement en adéquation avec les pratiques actuelles des administrations communales est indispensable. Le *Guide pratique*<sup>14</sup> et le *Panorama*<sup>15</sup> avaient d'emblée fixé le cadre cette démarche. Un partenariat a vu le jour entre l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) et les Archives Cantonales Vaudoises (ACV), auxquels sont venus se joindre dans un deuxième temps des archivistes de ville.

Cette démarche a abouti à l'élaboration d'un plan de classement, intitulé *Plan de classement de l'administration communale*, conçu pour organiser les archives *courantes* et *intermédiaires*, c'est-à-dire, les dossiers/documents en usage quotidien au greffe

<sup>12</sup> *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, Chavannes-près-Renens 1999, 332 p., spécialement pp. 69-174 et 214. URL [www.archives-cantonales.vd.ch/prestations/prest-communes.html](http://www.archives-cantonales.vd.ch/prestations/prest-communes.html)

<sup>13</sup> Gilbert Coutaz, Bèda Kupper, Robert Pictet, Frédéric Sardet, *Panorama des archives communales vaudoises, 1401-2003*, Lausanne 2003, 551 p. (*Bibliothèque historique vaudoise* 124). URL [www.archives-cantonales.vd.ch/communes/accueil.aspx](http://www.archives-cantonales.vd.ch/communes/accueil.aspx)

<sup>14</sup> *Guide*, 175-179.

<sup>15</sup> *Panorama*, 499-507, spécialement p. 504 note 7.

municipal dans les communes de petite et moyenne importance (jusqu'à 2.500 habitants, soit 90% des communes actuelles), sans structure permanente d'archivage, parfois en attente de fusion.

La classification administrative du *Plan comptable vaudois 1980* a servi de fil conducteur. Elle répond parfaitement à ce genre de besoins. Les cantons de Genève, Jura, Valais et Fribourg ont opté pour une structure semblable. Ce plan s'inscrit donc dans un cadre romand.

En outre, ce plan participe d'une démarche de *formation* globale du personnel administratif communal<sup>16</sup>. Le greffe municipal se verra ainsi doté d'un outil propre à assumer de manière autonome, la gestion quotidienne de l'information courante, en augmentation exponentielle, confrontée à l'évolution technologique engendrée par la généralisation de l'informatique et à l'introduction progressive de la Gestion Electronique des Documents (GED).

C'est pourquoi, cette démarche dépasse largement la satisfaction de besoins ponctuels et momentanés du secrétariat municipal.

Ce « plan de classement » a été validé par le *Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI)* et par le Comité de l'*Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM)* en septembre 2006. Il est inspiré de la classification administrative du « Plan comptable vaudois 1980 » et réalisé en partenariat entre l'*Association vaudoise des secrétaires municipaux* et les *Archives Cantonales Vaudoises (ACV)*, avec le concours de membres de l'*Association Vaudoise des Archivistes (AVA)*<sup>17</sup>.

Le dossier explicatif du « plan de classement » intégral sera téléchargeable dès le mois de novembre 2006 sur le site internet des Archives Cantonales Vaudoises (ACV), avec un lien sur celui de l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM)<sup>18</sup>.

---

<sup>16</sup> *Gérer les archives courantes et intermédiaires*. Séminaire de formation à l'intention des secrétaires municipaux, donné dès novembre 2005.

<sup>17</sup> *Association vaudoise des secrétaires municipaux* : Jean-Marc Nicod, secrétaire municipal à Granges-près-Marnand, président honoraire Claire-Lise Cruchet, secrétaire municipale à Pomy et à Lucens, membre du Comité Delphine Peretten, archiviste intercommunale à Prilly, Ecublens, Chavannes-près-Renens et Joutens-Mézery. *Archives cantonales vaudoises* : Robert Pictet, adjoint en charge des relations avec les communes. *Association vaudoise des archivistes* : Catherine Guanzini, archiviste de la Ville d'Yverdon-les-Bains et Marcel Ruegg, archiviste aux Archives de la Ville de Lausanne. *Photographies et reproductions* : Olivier Rubin-Mazzara – ACV.

<sup>18</sup> AVSM, URL [www.avsm.ch](http://www.avsm.ch) (en constitution) et ACV, URL [www.archives-antonaes.vd.ch/prestations//prest-communes.html](http://www.archives-antonaes.vd.ch/prestations//prest-communes.html).



## Le « plan de classement » de l'administration communale

### Champ d'application

Selon leur fréquence d'utilisation, il concerne successivement : les **archives courantes**<sup>19</sup> : documents et dossiers actifs, relatifs à des affaires en cours, d'utilisation fréquente, voire quotidienne, à portée de la main, dans le bureau du secrétaire municipal ou du personnel administratif.

Et les **archives intermédiaires** : documents et des affaires achevées, d'usage occasionnel, placés à proximité du greffe municipal, constitués à des fins de preuve ou de référence (soit d'aide en cas de prise de décision), conservés en vertu de délais légaux (10 ans ou plus) ou de prescriptions légales<sup>20</sup>.

### Public cible

Le greffe municipal de communes sans structure permanente d'archivage, jusqu'à 2.500 habitants environ (80 % des communes en 2006), parfois en attente de fusion.

### Choix du « Plan comptable vaudois 1980 »

La loi vaudoise du 28 février 1956 sur les communes (mise à jour en 2006) autorise le boursier à occuper conjointement la fonction de secrétaire municipal<sup>21</sup>.

La classification administrative d'un « plan comptable », est un cadre familier aux secrétaires municipaux, aux boursiers et aux conseillers municipaux.

### Structure « globale » du plan de classement

Inspiré de la classification administrative du *Plan comptable vaudois 1980*, le plan est intégralement téléchargeable sur les sites internet de l'AVSM et des ACV<sup>22</sup>.

1	ADMINISTRATION GENERALE
	10 Autorités
	11 Greffe municipal
	12 Economat
	13 Personnel communal
	14 Intérêts généraux
	15 Affaires culturelles et loisirs, voir 55 et 56
	16 Tourisme
	17 Sports, voir 59
	18 Transports publics
	19 Informatique - Télécommunication
2	FINANCES
	20 Comptabilité générale – Caisse – Contentieux
	21 Impôts – Taxes
	22 Service financier
	23 Amortissements – Réserves
	24 Assurances choses (sauf celles se rapportant au personnel)
3	DOMAINES ET BATIMENTS – PROPRIETES COMMUNALES
	30 Administration - Technique
	31 Terrains
	32 Forêts – Montagnes – Alpages – Pâturages
	33 Vignes
	34 Gérances
	35 Bâtiments
	36 Installations sportives
4	TRAVAUX PUBLICS – ENVIRONNEMENT – URBANISME
	40 Administration

<sup>19</sup> *Guide.*, 17-18.

<sup>20</sup> *Ibid.*, 21-22, 191-307.

<sup>21</sup> *Loi du 28 février 1956 sur les communes* (mise à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2006), art. 52, al. 1 et 2.

<sup>22</sup> AVSM, URL [www.avsm.ch](http://www.avsm.ch) (en constitution) et ACV, URL [www.archives-antonaes.vd.ch/prestations//prest-communes.html](http://www.archives-antonaes.vd.ch/prestations//prest-communes.html).

	41	Technique
	42	Urbanisme – Architecture – Environnement
	43	Routes – Voiries
	44	Parcs et promenades – Cimetières
	45	Déchets – Ordures ménagères
	46	Assainissement
	47	Cours d'eau – Rives et ports
5		<b>FORMATION – JEUNESSE – CULTURE – EGLISES</b>
	50	Autorités scolaires
	51	Formation
	52	Associations scolaires intercommunales - Regroupements scolaires
	53	Transports scolaires – Déplacements
	54	Para – scolaire
	55	Culture
	56	Institutions à caractère culturel
	57	Jeunesse
	58	Eglises
	59	Sports
6		<b>SECURITE PUBLIQUE</b>
	60	Police cantonale
	61	Police municipale – Police de proximité
	62	Contrôle des habitants et bureau des étrangers
	63	Police sanitaire
	64	Inhumations
	65	Service de défense incendie et de secours (SDIS)
	66	Protection civile (PCi)
	67	Police du commerce
	68	Affaires militaires
7		<b>AFFAIRES SOCIALES</b>
	70	Administration
	71	Aide sociale
	72	Assurances sociales AVS-AI (ACAS)
	73	Santé publique
	74	Logement
	75	Travail et chômage
	76	Accueil de la petite enfance, garderies et familles
8		<b>SERVICES INDUSTRIELS</b>
	80	Administration
	81	Service des eaux
	82	Service de l'électricité
	83	Service du gaz
	84	Service chaleur-force/énergie(s)
	85	Distribution de son et d'image – Multimédia
	86	Energies renouvelables
	87	Prestations des services industriels (SI) en faveur de tiers

## Adaptation du « plan » aux niveaux de classement

Niveaux de classement		Positions disponibles	Cotes Numériques	Structure hiérarchisée du plan de classement
1 <sup>er</sup> niveau	Direction	1-09	1	<b>1 ADMINISTRATION GENERALE</b>
2 <sup>e</sup> niveau	Section	1-99	10	<b>10 AUTORITES</b>
3 <sup>e</sup> niveau	Dossier	1-99	10.01	<b>10.01 Conseil général/communal</b>
4 <sup>e</sup> niveau	PIECE	1-99	10.01.01	10.01.01 Règlements

Les 2 premiers niveaux [1<sup>er</sup>: Direction, 2<sup>e</sup>: Section] de classement (ci-dessus) sont **indispensables**. S'ils ne correspondent pas à vos besoins, conserver leur position, même vide, comme dans l'exemple du « plan » d'Apples.

Les 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> niveaux de classement [3<sup>e</sup>: Dossier, 4<sup>e</sup>: Pièce] sont **facultatifs** et découlent des besoins de l'administration.

Les niveaux de classement appliqués à la rubrique « Greffe municipal », 11.

<b>1</b>	<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>
<b>10</b>	<b>AUTORITES</b>
	[...]
<b>11</b>	<b>GREFFE MUNICIPAL</b>
11.01	<i>Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)</i>
11.02	<i>Règlements communaux (A-Z)</i>
11.03	<i>Correspondance reçue/expédiée</i>
11.04	<i>Correspondance reçue/expédiée</i>
11.04.01	Référendum - Initiative sur le plan communal
11.05	<i>Bourgeoisie – Naturalisations</i>
11.05.01	Naturalisations des étrangers (A-Z)
11.05.02	Naturalisations des confédérés (A-Z)
11.05.03	Bourgeoisie d'honneur
11.05.04	Registre des bourgeois
11.06	<i>Renseignements privés</i>
11.06.01	Certificat de bonnes mœurs
11.06.02	Déclaration de fortune
11.07	<i>Gestion des archives</i>
11.07.01	Répertoires – Inventaires
11.07.02	Bordereaux versements/élimination
11.07.03	Consultations – Recherches
11.07.04	Guide pratique de gestion - Directives

### La cotation des rubriques

La cotation est une opération consistant à attribuer des numéros (ou cotes) à des dossiers/documents en rapport avec un plan de classement.

#### *Cotation informatiquement compatible*

Le mode de cotation du « Plan comptable 1980 » ne correspond pas à un traitement informatisé, à moins d'exclure du tri le premier niveau de classement, la « Direction » [1, 2, 3, etc.] et de ne commencer qu'à la « Section » [10, 11, 12, etc.]. Mode de cotation à 6 chiffres familier aux secrétaires municipaux et aux boursiers.

Niveaux de classement	Positions disponibles	Cotes Numériques	Structure hiérarchisée du plan de classement
Direction	1-09	1	<b>1 ADMINISTRATION GENERALE</b>
Section	1-99	11	<b>11 GREFFE MUNIPIPAL</b>
Dossiers	1-99	11.04	<b><i>11.04 Rôle électoral - Registre civique</i></b>
Pièces	1-99	11.04.01	11.04.01 Référendum - Initiative sur le plan communal

### *Autres modes de cotation*

D'autres modes de cotations ont été adoptés, en fonctions des besoins et/ou des habitudes, par exemple :

- 1        **ADMINISTRATION GENERALE**
- 1.1        **AUTORITES**
- 1.2        **GREFFE MUNICIPAL**
- 1.2.4        *Rôle électoral - Registre civique*
- 1.2.4.1.        Référendum - Initiative sur le plan communal
- [...]
- 1.3        **ECONOMAT, etc.**

ou bien :

- 10        **ADMINISTRATION GENERALE**
- 100        **AUTORITES**
- 110        **GREFFE MUNICIPAL**
- 110.04        *Rôle électoral - Registre civique*
- 110.04.01        Référendum - Initiative sur le plan communal
- [..]
- 120**        **ECONOMAT, etc.**

ou encore :

- 100        **ADMINISTRATION GENERALE**
- 101        **AUTORITES**
- 102        **GREFFE MUNICIPAL**
- 102.04        *Rôle électoral - Registre civique*
- 102.04.01        Référendum - Initiative sur le plan communal
- [...]
- 103        **ECONOMAT, etc.**

Le mode de cotation des dossiers/documents dépend de votre pratique et ressort du choix du/de la secrétaire ou du/de la responsable.

### **Les mots-clés**

Le *mot-clé* est un mot ou groupe de mots choisis dans le titre ou dans le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu<sup>23</sup>. L'*index* des mots-clés est une liste ordonnée de noms de personnes, de lieux ou de *matières* figurant dans un document, assortis d'une référence (ou cote) permettant de les y retrouver<sup>24</sup>.

**Dans le cadre du greffe municipal, l'index des mots-clés facilite le travail des secrétaires. Il est indispensable pour placer un dossier au bon endroit, mais également pour permettre à votre personnel de placer le document – spécialement dans la correspondance - dans le bon dossier, à sa création/réception.**

---

<sup>23</sup> Noël Richter, *Indexation alphabétique des matières* [Normes AFNOR], Le Mans 1980.

<sup>24</sup> *Guide*, 191-213.

- Utiliser un **vocabulaire** normé, communément admis
- Etablir une liste alphabétique au SINGULIER avec renvoi à la cote :

Titre ou liste alphabétique des dossiers	Liste des cotes / numérotation des dossiers
Ecole primaire	51.02
Economie de guerre	68.06

- Pour mieux circonscrire les « matières », grouper les mots-clés et pratiquer l'inversion.

Liste des mots - clés	Liste des cotes / numérotation des dossiers
Ecole, direction	51.01
Ecole, commission scolaire	50.01

- Établir des relations de voisinage

Les renvois *voir* ou *voir sous* orientent vers des dossiers/documents complémentaires hors du « plan de classement » ou précisent l'équivalence avec des termes obsolètes ou peu employés.

Index alphabétique des mots-clés (matières)	Renvois	Cotes
Piscine	<i>Voir</i> Installation sportive	36.01
Préposé agricole	<i>Voir</i> Inspecteur du bétail et culture des champs	63.03
Contrôle des habitants	<i>Voir</i> Office de la population	62.03
Armoiries	<i>Voir</i> Promotion de la commune	14.01
AVS	<i>Voir</i> Assurance vieillesse et survivants	72

Dresser la liste des principales **difficultés rencontrées** dans la conception et la réalisation d'un index des mots-clés (matières) et les solutions adoptées.

*L'index des mots clés appliqué à la rubrique « Greffe municipal », 11.*

Mots-clés	Cotes
Acte perpétuel, original	11.01.00
Archives, bordereau de versement	11.07.02
Archives, bordereau d'élimination	11.07.02
Archives, consultation	11.07.03
Archives, directive	11.07.04
Archives, inventaire	11.07.01
Archives, recherche	11.07.03
Archives, répertoire	11.07.01
Bail, original	11.01.00
Bonnes mœurs, certificat	11.06.01

Bordereau de versement, archives	11.07.02
Bordereau d'élimination, archives	11.07.02
Bourgeois, registre	11.05.04
Bourgeoisie	11.05.00
Bourgeoisie d'honneur	11.05.03
Certificat de bonnes mœurs	11.06.01
Contrat, original	11.01.00
Convention, original	11.01.00
Correspondance reçue/expédiée, Greffe municipal	11.03.00
Déclaration de fortune	11.06.02
Droit de cité, voir bourgeoisie	11.05.00
Droit d'eau, voir acte perpétuel	11.01.00
Fortune, déclaration	11.06.02
Greffe municipal, correspondance expédiée	11.03.00
Greffe municipal, correspondance reçue	11.03.00
Initiative sur le plan communal	11.04.01
Inventaire, archives	11.07.01
Naturalisation, confédéré	11.05.02
Naturalisation, étranger	11.05.01
Référendum communal	11.04.01
Registre civique	11.04.00
Registre des bourgeois	11.05.04
Règlement, collection originaux	11.02.00
Répertoire, archives	11.07.01
Rôle électoral	11.04.00
Secrétariat communal, voir greffe municipal	11.00.00

Un index des mots-clés détaillé est consultable et téléchargeable sur le site internet des Archives cantonales vaudoises.

### **Organisation interne des dossiers d'activités répétitives**

Certains dossiers administratifs des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> niveaux de classement sont constitués de documents standardisés. L'énoncé de leur contenu favorise leur bonne tenue de ces dossiers par le personnel communal.

<p><b>Généralités</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentation administrative</li> <li>Descriptif des missions et des tâches - Planification</li> <li>Guide des procédures métier</li> <li>Rapport d'activité – Historique</li> <li>Finances - Comptabilité - Contrôle de gestion</li> <li>Statistiques</li> <li>Commissions – Associations</li> </ul>
--

<p><b>Réglementation (et affaires juridiques)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lois</li> <li>Règlements – Directives - Circulaires internes</li> <li>Conventions – Contrats de prestation</li> <li>Contentieux - Jugements</li> </ul>
---

**Commissions**

Statuts - Règlements  
Organisation – Liste des membres  
Dossiers techniques et administratifs - Correspondance  
Procès-verbaux et annexes des séances  
Finances - Comptabilité  
Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité

**Associations, sociétés, organismes intercommunaux, para - administratifs ou privés**

*Les associations, fondations, groupes de réflexion, sociétés locales, syndicats (A.F., alpage) organismes au sein desquels la municipalité ou la direction/dicastère est représentée comprennent habituellement les natures de sources suivantes :*

Statuts – Règlements  
Personnel – Organisation  
Convention(s) - Contrat de prestation  
Dossiers techniques et administratifs – Correspondance  
Procès-verbaux et annexes des séances  
Finances - Comptabilité  
Statistiques - Rapport annuel  
Locaux et bâtiments : construction – entretien – location

Ces organismes peuvent disposer de bâtiments qui ne sont pas forcément propriété de la commune.

## Un « plan » de conception souple et modulable : application à Suscévaz et Apples

Ces deux communes constituent une parfaite illustration de la souplesse d'application du « plan » inspiré du « Plan comptable 1980 » dans des communes de petite et moyenne importance.

Suscévas (District d'Yverdon, 180 habitants en 2006)<sup>25</sup>

### PLAN DE CLASSEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SUSCEVAZ

« Ce plan a été élaboré sur la base du *Plan comptable vaudois 1980*. Il s'applique uniquement aux **documents vivants** [archives *courantes*] et en **préarchivage** [archives *intermédiaires*]. Les archives *définitives* sont classées selon le plan préconisé par les Archives Cantonales Vaudoises [Type plan ACV].

SECTION PRINCIPALE	SOUS-SECTION(S) / CONTENU
<b>1. AUTORITÉS ET ADMINISTRATION COMMUNALE</b>	<b>1.1 Municipalité</b> Procès-verbaux, rapports <b>1.2 Conseil général / communal</b> Procès-verbaux, rapports <b>1.3 Conventions, concessions, actes</b> <b>1.4 Affaires judiciaires</b> Affaires judiciaires impliquant la commune <b>1.5 Administration générale</b>  a) Correspondance générale envoyée et reçue b) Culture, sports et loisirs c) Tourisme d) Transports et communications e) Economat, informatique f) Personnel communal g) Statistiques générales  <b>1.6 Associations intercommunales</b> <b>1.7 Votations et élections</b> <b>1.8 Dossiers spécifiques</b>
<b>2. FINANCES</b>	<b>2.1. Comptes communaux</b> a) Comptes et pièces annexes b) Journal c) Budgets d) Titres, obligations, carnets d'épargne e) Emprunts, hypothèques f) Révisions fiduciaires <b>2.2. Impôts</b> <b>2.3. Assurances</b> <b>2.4 Correspondance de la Bourse communale</b>

<sup>25</sup> Plan conçu par «© mse conseil-archivage et gestion documentaire, Lausanne 2004 » (Muriel Spitale Erard). Reproduction avec l'aimable autorisation de son auteur.



<p><b>3. DOMAINES ET BÂTIMENTS</b></p>	<p><b>3.1 Domaines communaux</b>  a) Terrains, forêts et pâturages  b) Vignes  <b>3.2. Bâtiments communaux</b>  <b>3.3 Protection des monuments et des sites, archéologie</b></p>
<p><b>4. TRAVAUX</b></p>	<p><b>4.1 Urbanisme, routes, parcs et promenades</b>  <b>4.2 Cimetières</b>  <b>4.3 Ordures</b>  <b>4.4 Egouts et épuration</b>  <b>4.5. Cours d'eau, rives et ports</b>  <b>4.6. Bâtiments privés</b></p>
<p><b>5. INSTRUCTION PUBLIQUE ET CULTES</b></p>	<p><b>5.1 Instruction publique</b>  a) Groupement scolaire  b) Enseignement primaire et secondaire  c) Office d'orient. prof. et formation prof.  d) Service médical et dentaire  e) Camps scolaires et colonies    <b>5.2 Cultes</b></p>
<p><b>6. POLICE</b></p>	<p><b>6.1 Police communale</b>  <b>6.2 Contrôle des habitants</b>  <b>6.3 Police sanitaire, inhumations</b>  a) Police sanitaire, abattoirs  b) Inhumations  <b>6.4 Défense contre l'incendie et protection civile</b>  c) Sapeurs-pompiers  d) Protection civile  <b>6.5 Militaire</b></p>
<p><b>7. SECURITÉ SOCIALE</b></p>	<p><b>7.1 Aide sociale</b>  <b>7.2 Santé publique</b>  <b>7.3 Office du logement</b>  <b>7.4 Office du travail</b></p>
<p><b>8. SERVICES INDUSTRIELS</b></p>	<p><b>8.1 Eaux</b>  <b>8.2 Electricité, gaz</b>  <b>8.3 Têlêrêseau</b></p>
<p><b>9. VIE ASSOCIATIVE LOCALE, ÉVÈNEMENTS MÉMORABLES</b></p>	<p>Sociétés locales, 1<sup>er</sup> août, fêtes, commémorations, évènements particuliers</p>
<p><b>10. DOCUMENTATION SUR LA COMMUNE</b></p>	<p>Coupures de presse, brochures de présentation, plaquettes commémoratives</p>

## Apples (District d'Aubonne,

1.142 habitants en 2006)

### 10 Autorités

- 10.1 Canton
- 10.2 Conseil communal
- 10.3 Municipalité
- 10.99 Autorités divers

### 11 Administration

- 11.1 Administration générale
- 11.2 Habitants, Etat civil
- 11.3 Naturalisation
- 11.4 Droits politiques
- 11.5 Information
- 11.6 Statistiques
- 11.7 Économie (industrie, artisanat, commerce)
- 11.30 UCV – UCS – UCE
- 11.31 Associations diverses (AVSM, ACBV, Serec, PEC etc.)
- 11.99 Administration divers

### 12 Économat

- 12.1 Economat
- 12.99 Economat divers

### 13 Personnel + Assurances

- 13.1 Personnel
- 13.2 Apprentis
- 13.3 Assurances
- 13.4 Santé et Sécurité au travail
- 13.30 Caisse Intercommunale de Pension
- 13.99 Personnel divers

### 15 Culture + Loisirs

- 15.1 Manifestations diverses
- 15.30 Union des Sociétés Locales
- 15.31 Chœur d'hommes
- 15.32 Chœur mixte
- 15.33 Société de Développement Apples
- 15.34 Groupe folklorique
- 15.35 GAPJ
- 15.99 Loisirs divers

### 16 Tourisme

- 16.1 Tourisme pédestre
- 16.30 Associations tourisme divers
- 16.99 Tourisme divers

### 17 Sport

- 17.1 Terrains de Sport
- 17.2 Parcours Vita
- 17.30 Archers Associés
- 17.31 Cercle hippique du pied du Jura
- 17.32 FC Apples-Ballens

- 17.33 Gym Dames
- 17.34 Gym Hommes
- 17.35 Société de Jeunesse
- 17.36 Société de Tir
- 17.37 Volley
- 17.99 Sport divers

### 18 Transports publics

- 18.1 Transports publics BAM + bus
- 18.99 Transports divers

### 19 Informatique

- 19.1 Équipement bureau Epsilon
- 19.2 Econocom
- 19.99 Informatique divers

### 20 Finances générales

- 20.1 Budget
- 20.2 Comptes
- 20.3 Débiteurs
- 20.4 EtaCom
- 20.99 Finances divers

### 21 Impôts

- 21.1 Impôts
- 21.2 TVA
- 21.99 Impôts divers

### 22 Services financiers

- 22.1 Banques, emprunts
- 22.99 Services financiers divers

### 31 Terrains

- 31.1 Agriculture
- 31.2 Terrains communaux
- 31.3 Améliorations foncières
- 31.4 Gravières
- 31.99 Terrains divers

### 32 Forêts

- 32.1 Forêts communales
- 32.2 Triage
- 32.3 Chemins forestiers
- 32.30 Association Forestière Vaudoise
- 32.31 Arboretum
- 32.99 Forêts divers

### 33 Montagne

- 33.1 Pré-de-l'Haut
- 33.99 Montagne divers

### 35 Bâtiments

- 35.1 Locatif Croix-du-Moulin
- 35.2 Hôtel de Commune
- 35.3 Grande salle (bât. Couronne)

- 35.4 Abattoir, congélateur
- 35.4.1 Poids publics
- 35.5 Divers petits bâtiments
- 35.6 Bâtiment de service
- 35.7 Maison de commune
- 35.30 CVI (Chambre Vaudoise Immobilière)
- 35.99 Bâtiments divers
- 42 Urbanisme**
- 42.1 Police de construction
- 42.2 Fractionnement de parcelles
- 42.3 Surveillance des chantiers, sécurité
- 42.4 Plan directeur
- 42.5 Plan des zones
- 42.6 RPE (Règlement police des constructions)
- 42.7 Plan village
- 42.8 Plan de classement des arbres
- 42.9 Plan de quartier En Châtagnis
- 42.10 PPA En Châtagnis
- 42.11 PEP En Combes
- 42.25 Environnement
- 42.30 ACRM
- 42.31 ADAR
- 42.99 Urbanisme divers
- 43 Routes**
- 43.1 Travaux, entretien routes
- 43.2 Signalisation routière
- 43.3 Véhicules, outillage
- 43.4 Eclairage public
- 43.99 Routes divers
- 44 Parcs**
- 44.1 Parcs, places
- 44.2 Cimetière
- 44.99 Parcs divers
- 45 Déchets**
- 45.1 Déchetterie
- 45.99 Déchets divers
- 46 Epuration**
- 46.1 STEP
- 46.2 Egouts EC
- 46.3 Installation particulière épuration
- 46.4 PGEE (Plan général d'évacuation des eaux)
- 46.5 Protection des eaux
- 46.6 Citernes
- 46.99 Epuration divers
- 47 Cours d'eau**
- 47.1 Cours d'eau
- 47.99 Cours d'eau divers
- 50 Instruction publique Primaire + Secondaire**
- 50.1 Etablissement Apples-Bière
- 50.2 Arrondissement scolaire de Morges
- 50.3 Transports
- 50.4 Pré-gymnasiale Morges
- 50.10 Ancien collège
- 50.11 Nouveau collège
- 50.12 Salle de gym
- 50.13 Bureau direction
- 50.99 Instruction divers
- 53 Enseignement spécialisé**
- 53.1 Enseignement spécialisé
- 53.99 Enseignement divers
- 54.1 Orientation professionnelle
- 54.30 OP Morges
- 54.99 Orientation professionnelle divers
- 55 Formation professionnelle**
- 55.1 Formation professionnelle
- 55.99 Formation professionnelle divers
- 56 Santé scolaire**
- 56.1 Médecin + dentiste scolaires
- 56.99 Santé scolaire divers
- 57 Camps + Colonies**
- 57.1 Camps, colonies
- 57.99 Camps, colonies divers
- 58 Cultes**
- 58.1 Temple, chapelle
- 58.30 Paroisse réformée
- 58.31 Paroisse catholique
- 58.99 Cultes divers
- 61 Police**
- 61.1 Police municipale
- 61.2 Sentences
- 61.3 Affichage
- 61.4 Ramonage
- 61.5 Patentes, autorisations
- 61.99 Police divers
- 62 Contrôle des habitants**
- 62.1 Bureau contrôle habitants + police étrangers
- 62.99 Contrôle habitants divers
- 63 Police sanitaire**
- 63.1 Santé, médecine, hygiène
- 63.2 Inspection bétail, viandes

**64 Inhumations**

- 64.1 Inhumations, incinérations
- 64.99 Inhumations divers

**65 SDIS**

- 65.1 SDIS local
- 65.30 ECA
- 65.99 SDIS divers

**66 PCi**

- 66.1 PCi local
- 66.30 ECA
- 66.99 PCi divers

**68 Militaires**

- 68.1 Militaires, mobilisation
- 68.2 Economie de guerre
- 68.30 Place d'armes de Bière
- 68.99 Militaires divers

**71 Services sociaux**

- 71.1 Services sociaux régionaux
- 71.30 Couvaloup 12
- 71.99 Services sociaux divers

**72 Prévention sociale**

- 72.1 ACAS
- 72.99 Prévention sociale divers

**73 Santé publique**

- 73.1 Santé publique
- 73.30 Hôpitaux
- 73.31 EMS Baud
- 73.99 Santé divers

**74 Logements**

- 74.1 Logements
- 74.99 Logements divers

**75 Office du Travail**

- 75.1 Office du travail + chômage
- 75.99 Office travail divers

**81 Eaux**

- 81.1 Captage, pompage
- 81.2 Réseau distribution
- 81.3 PDDE (Plan directeur de distribution d'eau)
- 81.99 Eaux divers

**82 Electricité**

- 82.1 Electricité
- 82.30 Romande Energie + Electricité  
Ouest Suisse
- 82.99 Electricité divers

**83 Gaz**

- 83.1 Réseau
- 83.30 Cosvegaz SA
- 83.99 Gaz divers

**84 Energie**

- 84.1 Energie
- 84.2 Solaire
- 84.99 Energie divers

**85 Télé-réseau + Radio**

- 85.1 Radio, TV
- 85.30 Swisscom SA
- 85.31 La Poste
- 85.99 Télé-réseau + Radio divers

## Une application informatique : l'intégration des décisions municipales au « plan de classement »

### MUNICIPALITE D'APPLES

#### PROCES-VERBAL

#### NO 1

Séance du lundi, 7 janvier 2002 à 19 h 30

Présidence : M. C.A. Roulet, syndic.

Présences : Mme M. Decollogny, M. J.-D. Alleman, M. H.B. Fazan, M. A. Neuffer

PV : M. D. Gauthier, secrétaire municipal

Le procès-verbal de la séance no 177 du lundi, 17 décembre 2001 est approuvé sans opposition ni remarque.

M. Roulet, nouveau syndic, souhaite la bienvenue à ses collègues de la Municipalité et forme ses vœux pour la nouvelle année 2002 ainsi que pour la nouvelle législature 2002-2005.

### LA MUNICIPALITE DECIDE

#### **1 10.3. MUNICIPALITE**

##### **Règlement sur les vacances des membres de la Municipalité**

d'adopter le règlement sur les vacances des membres de la Municipalité, selon projet élaboré par M. Roulet, syndic.

#### **2 31.4. GRAVIERES**

##### **Prise en charge du dossier des gravières**

d'attribuer le dossier des gravières à M. Roulet, syndic. En effet, ces questions sont souvent évoquées lors des séances des syndics du district et il est souhaitable que ce soit le syndic qui prenne en charge ce dossier. A ce sujet, la Municipalité prend connaissance d'une lettre du chef du DSE adressée au consortium de la gravière du Boiron concernant l'incidence des transports sur le schéma directeur d'exploitation.

#### **3 35.1. LOCATIF CROIX-DU-MOULIN**

##### **Ventilation des cuisines**

d'entreprendre une étude (AN) avec M. Crausaz, architecte, pour l'installation d'un système de ventilation efficace dans les cuisines du locatif communal. Les travaux pourront être exécutés dans le cadre du budget 2002.

#### **4 35.2. HÔTEL DE COMMUNE**

##### **Projet de construction d'une véranda sur la terrasse**

de ne pas donner suite, pour l'instant en tout cas, au projet de création d'une véranda sur la terrasse de l'hôtel de commune. Le devis de l'atelier Künzi, qui comprend un aménagement complet de cette véranda, s'élève à plus de Fr. 65'000.--. Vu l'importance de cette dépense, le projet est laissé en suspens.

#### **5 42.1. POLICE DES CONSTRUCTIONS**

##### **Projet de couvert pour voiture Mme Yvette Pasche**

d'accorder le permis de construire no 801 à Mme Yvette Pasche pour la construction d'un couvert à voiture.

## **Intégration des décisions municipales au « plan de classement »**

Les logiciels *Word* ou *Excel* conviennent à la plupart des tâches requises lors de la conception et l'application d'un plan de classement (organisation, désignation, cote, mots-clés). La base de données *Access* est aussi un outil performant.

Plusieurs logiciels documentaires spécifiques existent sur le marché, qui intègrent les décisions municipales au « Plan de classement » et élaborent du même coup la table des matières.

*Cette intégration facilite le classement des documents, simplifie la recherche des dossiers et accélère la préparation des séances de municipalité.*

Le *Plan comptable vaudois 1980* se prête parfaitement à cette intégration.

- Attribuer à chaque décision municipale un numéro d'ordre croissant dans le procès-verbal de la municipalité (marge de gauche, numéros 1, 2, 3, 4 et 5)
- Ajouter en regard du numéro d'ordre croissant de la décision municipale, la cote du dossier correspondant au plan de classement (10.3, 31.4, 35.1, 35.2, 42.1)
- A la frappe de la cote du plan (10.3, 31.4), le logiciel de recherche documentaire affiche automatiquement l'intitulé du 2<sup>e</sup> niveau du « Plan de classement » (10.3 – Municipalité ; 31.4 – Gravières)
- Le secrétaire municipal ajoute le contenu (Règlement sur les vacances des membres de la municipalité) et les considérants de la décision municipale (adopter le règlement sur les vacances)
- Périodiquement, le logiciel indexe les décisions municipales et établit la table des matières
- Il est possible de même d'intégrer la correspondance municipale au plan de classement.

Consultez votre fournisseur de matériel informatique habituel ou votre association professionnelle.

### **La Municipalité décide :**

<b>1</b>	<b>10.3</b>	<b>MUNICIPALITÉ</b> <b>Règlement des vacances des membres de la Municipalité</b> d'adopter le règlement des vacances des membres de la Municipalité, selon le projet élaboré par le syndic
<b>2</b>	<b>31.4</b>	<b>GRAVIÈRES</b> <b>Prise en charge du dossier des gravières</b> d'attribuer le dossier des gravières au syndic

#### *Explications :*

« La Municipalité décide :

1 (numéro de la décision) – 10.3 (cote du dossier) - MUNICIPALITE (intitulé du dossier dans le plan de classement) - Règlement sur les vacances (contenu de la décision municipale)

2 (numéro de la décision) - 31.4 (cote du dossier) - GRAVIERES (intitulé du dossier dans le plan de classement) - Prise en charge (contenu de la décision municipale).

# **Statuts de l'Association vaudoise des archivistes (AVA)**

## **I. Nom, siège, durée**

### Article 1

Sous la dénomination "Association vaudoise des archivistes (AVA)", ci-après l'Association, est constituée, conformément aux présents statuts et aux articles 60 ss. du Code civil suisse, une association à but non lucratif, d'utilité publique et neutre, organisée corporativement.

### Article 2

Le siège de l'Association se trouve au lieu de son secrétariat.

### Article 3

La durée de l'Association est indéterminée.

## **II. Buts**

### Article 4

L'Association a pour but de soutenir les personnes en charge du patrimoine dans le cadre d'archives publiques ou privées, notamment :

- a) en développant une tribune d'échanges et un service d'informations mutuelles promouvant ainsi le rôle et le statut des archivistes
- b) en favorisant tout moyen de coopération et de coordination
- c) en organisant des stages et des cours de formation et de perfectionnement
- d) en étudiant et évaluant les supports techniques d'enregistrement et de conservation
- e) en organisant des manifestations pour faire connaître et mettre en valeur les fonds d'archives, la profession d'archiviste et les fonctions de l'archivage
- f) en soutenant et favorisant recherches, études et publications servant ce même but
- g) en suscitant des dons ou des prêts destinés à enrichir les collections d'archives et à favoriser leur rayonnement.

## **III. Membres**

### Article 5

L'Association comprend des membres individuels, des membres collectifs et d'honneur.

### Article 6

Les personnes physiques sont membres individuels. Elles paient une cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale.

### Article 7

Les personnes morales de droit public ou de droit privé sont membres collectifs. Elles paient une cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale.

### Article 8

L'assemblée générale peut, sur proposition du comité, nommer des membres d'honneur dispensés de toute cotisation. Ils ont la même situation que les autres membres. L'Association ne comprend pas de membres à vie.

## Article 9

La démission d'un membre peut intervenir pour la fin d'une année civile. Elle doit être notifiée par écrit au comité, au moins un mois à l'avance.

Le membre qui, durant deux années de suite, ne paie pas sa cotisation, est réputé démissionnaire.

## **IV. Organes de l'Association**

### Article 10

Les organes de l'Association sont :

- *l'assemblée générale*
- *le comité*
- *les vérificateurs des comptes*

### *Assemblée générale*

### Article 11

L'assemblée générale est composée des membres individuels, collectifs (un délégué par membre collectif) et d'honneur.

L'assemblée générale ordinaire a lieu dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice.

L'assemblée générale est convoquée par le comité, par lettre sous pli simple adressée à tous les membres vingt jours au moins avant la date de la réunion. La convocation indique l'ordre du jour.

Tout membre peut faire des propositions individuelles moyennant communication au président du comité, par écrit, quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées sur décision de l'assemblée ordinaire elle-même, du comité ou lorsque le tiers des membres en fait la demande.

### Article 12

L'assemblée est valablement constituée quel que soit le nombre de membres présents. Tous les membres ont droit de vote égal. Les membres collectifs n'ont droit qu'à une voix. Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. Aucune décision ne peut être prise sur des objets ne figurant pas à l'ordre du jour, à l'exception de la fixation d'une assemblée générale extraordinaire.

La modification des statuts ou la dissolution de l'Association ne peut être décidée qu'à une majorité qualifiée de deux tiers des voix des membres présents.

### Article 13

L'assemblée est dirigée par le président ou le vice-président, à défaut par un autre membre du comité.

Le président désigne un responsable du procès-verbal et, au besoin, un ou plusieurs scrutateurs.

Les décisions sont prises à main levée, à moins qu'un membre appuyé par cinq autres membres présents, ne demande le scrutin secret.



#### Article 14

L'assemblée générale est le pouvoir suprême de l'Association. Elle a les attributions inaliénables suivantes :

- a) nomination des membres du comité, du président, des vérificateurs des comptes
- b) approbation du rapport d'activité, des comptes annuels, décharge et fixation du budget
- c) fixation annuelle des cotisations
- d) nomination de membres d'honneur
- e) modification des statuts
- f) dissolution de l'Association.

L'assemblée peut en outre prendre des décisions sur tout objet soumis par le comité.

#### *Comité*

#### Article 15

Le comité est composé de sept à neuf membres, dont le président.

Le mandat est de trois ans. Dans la mesure du possible, un renouvellement par tiers du comité est proposé à l'issue de chaque mandat.

Le comité désigne en son sein un vice-président, un secrétaire, et un trésorier.

#### Article 16

Le comité a notamment les attributions suivantes :

- a) il assume l'administration, organise et coordonne l'activité de l'Association
- b) il représente l'Association envers des tiers
- c) il soumet à l'assemblée générale le rapport d'activité, les comptes annuels et le budget
- d) il prépare l'ordre du jour des assemblées générales et exécute les décisions qui y sont prises
- e) il s'occupe de toutes les affaires qui ne sont pas dévolues par la loi ou les statuts à un autre organe
- f) il statue sur l'admission et l'exclusion de membres.

#### Article 17

Le comité se réunit aussi souvent que les affaires de l'Association l'exigent, sur convocation du président ou, à son défaut, du vice-président. Chaque membre du comité peut demander la convocation d'une séance en indiquant l'objet à traiter.

Le comité est en nombre, lorsque la majorité de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix exprimées; en cas d'égalité, le président a une voix prépondérante. Les décisions peuvent être prises par voie de circulation, à condition que tous les membres se soient exprimés par écrit.

Les décisions du comité sont consignées dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire.

### Article 18

L'Association est engagée par la signature collective à deux du président ou du vice-président, et du secrétaire ou du trésorier.

### *Vérificateurs des comptes*

### Article 19

L'assemblée générale désigne chaque année deux vérificateurs des comptes et deux suppléants.

Les vérificateurs adressent leur rapport au comité trente jours au moins avant l'assemblée générale ordinaire.

### **V. Ressources - Comptes annuels - Fortune**

### Article 20

Les ressources de l'Association proviennent :

- a) des cotisations de ses membres
- b) de dons, subsides ou autres recettes

### Article 21

L'exercice social coïncide avec l'année civile.

Il est établi chaque année un compte d'exploitation et un bilan bouclé le 31 décembre.

### Article 22

Les biens de l'Association sont administrés par le comité et garantissent seuls les engagements de celle-ci, à l'exclusion de toute responsabilité personnelle de ses membres.

### **VI. Dissolution**

### Article 23

La dissolution de l'Association peut être décidée, en tout temps, par une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. L'article 12 alinéa 2 est applicable.

Sauf décision contraire de l'assemblée, la liquidation est effectuée par le comité.

Le patrimoine restant ne peut en aucun cas être remis aux membres. Il doit être utilisé en faveur d'une mission conforme aux buts de l'Association.

Les archives de l'Association seront données aux Archives cantonales vaudoises.

Statuts approuvés le 1er octobre 1996  
et modifiés le 14 juin 2003 (article 15)

**ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)**

Secrétariat : p.a. Mme Ruth LINIGER, Rte du Pavement 117 - 1018 LAUSANNE

Tél./Fax 021 647'12'05

e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)

**BULLETIN D'ADHÉSION**

Madame/Mademoiselle/Monsieur

Nom et prénom : .....

Profession/Raison sociale : .....

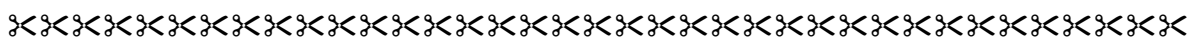
Rue et No. : .....

No. postal : ..... Localité : .....

demande son admission à l'Association vaudoise des archivistes (AVA) en qualité de :

- |  |                  |        |
|--|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> membre collectif        | <b>Fr. 90.--</b> | par an |
| <input type="checkbox"/> membre individuel       | <b>Fr. 30.--</b> | par an |
| <input type="checkbox"/> membre étudiant/chômeur | <b>Fr. 20.--</b> | par an |

Date : ..... Signature : .....



**ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)**

Secrétariat : p.a. Mme Ruth LINIGER, Rte du Pavement 117 - 1018 LAUSANNE

Tél./Fax 021 647'12'05

e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)

**BULLETIN D'ADHÉSION**

Madame/Mademoiselle/Monsieur

Nom et prénom : .....

Profession/Raison sociale : .....

Rue et No. : .....

No. postal : ..... Localité : .....

demande son admission à l'Association vaudoise des archivistes (AVA) en qualité de :

- |  |                  |        |
|--|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> membre collectif        | <b>Fr. 90.--</b> | par an |
| <input type="checkbox"/> membre individuel       | <b>Fr. 30.--</b> | par an |
| <input type="checkbox"/> membre étudiant/chômeur | <b>Fr. 20.--</b> | par an |

Date : ..... Signature : .....

**ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)**

Secrétariat : p.a. Mme Ruth LINIGER, Rte du Pavement 117 - 1018 LAUSANNE

Tél./Fax 021 647'12'05

e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)

**BULLETIN DE COMMANDE**

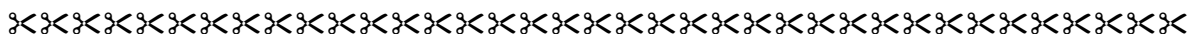
- ..... ex. Dossiers scolaires : système de classement & calendrier de conservation
- ..... ex. Archiviste, une profession ! Profils de poste à l'usage des communes
- ..... ex. Exposer les archives, suggestions pratiques
- ..... ex. Une Histoire pour ma Commune, suggestions pratiques pour l'élaboration d'une monographie communale

Nom et Prénom : .....

Nom de l'Institution : .....

Adresse exacte : .....

Date et Signature : .....



**ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)**

Secrétariat : p.a. Mme Ruth LINIGER, Rte du Pavement 117 - 1018 LAUSANNE

Tél./Fax 021 647'12'05

e-mail : [rliniger@citycable.ch](mailto:rliniger@citycable.ch)

**BULLETIN DE COMMANDE**

- ..... ex. Dossiers scolaires : système de classement & calendrier de conservation
- ..... ex. Archiviste, une profession ! Profils de poste à l'usage des communes
- ..... ex. Exposer les archives, suggestions pratiques
- ..... ex. Une Histoire pour ma Commune, suggestions pratiques pour l'élaboration d'une monographie communale

Nom et Prénom : .....

Nom de l'Institution : .....

Adresse exacte : .....

Date et Signature : .....