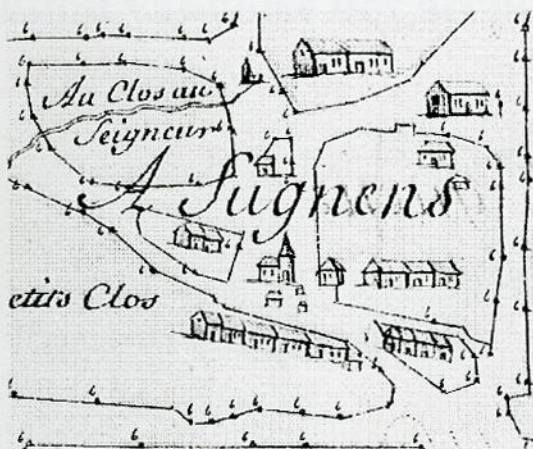


Association vaudoise des archivistes



**Rapport d'activité
1998 - 1999**

Association vaudoise des archivistes

Rapport d'activité 1998 – 1999

Septembre 1999

Photographie de couverture : Rémy Gindroz, La Croix-sur-Lutry
 Sugnens en 1765, par Marc-Antoine Jaquier,
 commissaire d'Echallens (ACV, GB 103 c, fol. 39-40)

PAO : Denis Pierrehumbert
 Christophe Moratel

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

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 acv@dfj.vd.ch

Cotisations

- ☐ Membre individuel
- ☐ Membre collectif
- ☐ Membre étudiant / chômeur

Fr. 30.-- par an
 Fr. 90.-- par an
 Fr. 20.-- par an

CCP 60-377052-4

Rapport d'activité 1998 – 1999

Table des matières

• Informations générales	2
• Table de matières	3
• « Connaissiez-vous l'Association vaudoise des archivistes »	4 – 5
• Rapport d'activité 1998 – 1999	6 – 11
• Membres du comité.....	12 – 13
• Membres de l'Association au 26 juin 1999	14 – 19
• Comptes 1998.....	20
• Statuts du 1 ^{er} octobre 1996.....	21 – 24
• Informations et réflexions	
- Aperçu sur les problèmes d'archivage des données électroniques dans le cadre communal par Frédéric Sardet	25 – 28
- Charte des archivistes du canton de Vaud par Gilbert Coutaz.....	29 – 32
- Les Archives cantonales vaudoises au service des communes : une expérience plus que centenaire par Robert Pictet	33 – 37
- Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud par Robert Pictet.....	38 – 43
• Une autre association se présente	
- Les Archives de la vie privée, Carouge-Genève par Flavia Ramelli.....	44 - 47
• Annexes	
- Consultation des archives de la Deuxième guerre mondiale.....	48
- Bulletins d'adhésion.....	49

Connaissez-vous l'Association vaudoise des archivistes ?

L'ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES,

CRÉE LE 1^{ER} 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 au défi inhérent à la sauvegarde et à la connaissance de notre mémoire
- répandre 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 RÉALISATIONS DE TOUS CEUX

QUI CONTRIBUENT À SAUVEGARDER

LA MÉMOIRE DE NOTRE CANTON

Rapport d'activité 1998 – 1999

La période précédente, couvrant les années 1996 à 1998 fut principalement dévolue à la création et à l'organisation de l'Association : établissement des statuts, répartition des responsabilités au sein du comité, appel de membres et structure des finances, activités de présentation, tels dépliants et articles ainsi que formation des membres et activités de loisirs culturels.

La période que nous venons de traverser est avant tout marquée par des sessions de formation ou d'information organisées durant les cinq séances tenues par votre comité entre 1998 et 1999.

Citons pour mémoire les activités principales de l'Association :

- 20 août 1998 – « 1798, les Archives cantonales en fête. Célébration du bicentenaire de la création des Archives cantonales » à la Mouline.

Nées des convulsions de l'année 1798, les Archives cantonales vaudoises fêtent à cette occasion les deux-cents ans de leur existence ; profondément et indissociablement liées à l'exercice du pouvoir, elles expriment la continuité de l'autorité, la variété et l'ampleur des actions du canton. Mais surtout, elles racontent la destinée d'une région et d'une collectivité ; elles sont le lien entre le passé et le futur, la passerelle nécessaire entre les générations.

S'inscrivant dans les diverses commémorations de l'année 1798, les Archives cantonales vaudoises ont préparé une modeste exposition à l'entrée de leur bâtiment, sans chercher à refaire une présentation historique des événements.

C'est sur le thème de la fête et de la convivialité qu'elles ont fixé leur choix.

En présence du Conseiller d'État Claude Ruey, Chef du Département des institutions et des relations extérieures, les Archives cantonales vaudoises organisèrent un apéritif suivi d'un buffet campagnard, auquel les membres de l'AVA répondirent nombreux.

- 26 septembre 1998 – Invitation au vernissage de l'exposition organisée par l'Association du Vieux-Lausanne, au Musée historique, sur le thème « De bric et de broc ».

Les membres de l'AVA furent conviés dans la mesure où cette démarche est significative de la diversité des éléments collectionnés, parfois précieux, parfois humbles, tous témoignant d'un aspect de la vie lausannoise et communale.

- 19 novembre 1998 – « Les données personnelles et nominatives » au travers des archives du CICR à Genève, accompagnée de la visite du Musée de la Croix-Rouge.

Après les archives photographiques, sonores, ainsi que la gestion électronique des documents (GED), le comité s'est proposé d'aborder en cette fin d'année la question épineuse des « données individuelles/données personnelles ».

De multiples menaces législatives et informatiques visent actuellement soit à détruire les « données personnelles » au nom de la protection de la sphère privée, soit à effacer les données périmées pour ne conserver que des informations réactualisées. Dans ces deux cas notre profession se trouve confrontée à une menace d'amnésie.

Chaque archiviste est quotidiennement confronté au lancinant problème de la conservation/destruction/échantillonnage de ce type de dossier. Il n'est pas toujours aisé de relever l'intérêt de leur conservation pour la connaissance de notre histoire. Les critères de sélection sont souvent flous et variables.

L'exemple du CICR apparaît emblématique dans la mesure où cette institution non gouvernementale gère des dossiers de personnes, contenant des données extrêmement sensibles, sur une échelle très vaste depuis la fin du siècle passé.

La forte participation des membres de l'Association confirme le bien-fondé de ce choix et la richesse des informations transmises, suivie d'une visite des archives du CICR, illustra l'actualité du propos.

- 10 décembre 1998 – *Fin de siècle*, film de Claude Champion présenté à Aubonne au Cinéma Rex et retraçant les grandes lignes de la Révolution vaudoise de 1798.

Une excellente présentation dans la presse locale explique la présence de 90 personnes à cette projection organisée conjointement par la *Société vaudoise d'histoire et d'archéologie* (SVHA), ainsi que par le *Cercle vaudois de généalogie* (CVG).

Tout au long de l'année, les manifestations n'ont pas manqué dans le canton pour rappeler aux Vaudois qu'ils ont un passé, que ce passé a connu des moments forts sur lesquels les opinions peuvent, parfois, diverger.

Claude Champion porte un regard très personnel sur ce temps de la naissance d'une indépendance. Trois témoins de cette période charnière racontent comment ils ont vécu les événements :

- *Louis Reymond*, journaliste révolutionnaire à la quête de l'égalité
- *Jules Muret*, avocat et homme politique en marche vers le pouvoir
- *Rosalie de Constant*, aristocrate, spectatrice de l'effondrement de son monde.

Une manière originale de revisiter l'histoire. « *Une fable cinématographique qui agite bien des notions de liberté et d'égalité* » et qui peut « *concerner, en notre fin de siècle incertaine, tous les citoyens et citoyennes de quelque lieu que ce soit* » écrit Claude Champion.

La projection fut suivie d'un débat en présence du réalisateur Claude Champion, débat animé par Mme Danièle Tosato-Rigo, historienne de la Révolution.

Ajoutons que la commune d'Aubonne offrit une verrée à l'issue de cette soirée. Joli geste en conclusion d'un Bicentenaire joyeusement fêté dans ce district !

Précisons que ce film, coproduit avec la TSR, a bénéficié de l'appui de l'État de Vaud, de la Ville de Lausanne comme aussi de la Fondation de la famille Sandoz et de la Maison Jaeger-Lecoultre.

- 26 mars 1999 – Journée d'étude de l'Association des archivistes suisses (AAS) sur le thème « Cantons et communes : une collaboration archivistique plurielle ? ».

Votre président eut le privilège d'aborder « Les Archives cantonales vaudoises au service des communes : une collaboration plus que centenaire ». Cette communication est d'ailleurs publiée dans le rapport d'activité

Les cantons et communes de Zurich, Grisons, Thurgovie et Tessin abordèrent leur approche du sujet sous des angles, tantôt directifs et étatiques (Grisons et Thurgovie), tantôt collaboratifs (Tessin) puisque dans ce dernier canton les Archives d'État soutiennent et forment des archivistes communaux engagés ensuite par les communes. L'archiviste « itinérant » mais indépendant est ici privilégié.

Le débat qui suivit mit en évidence les approches fédéralistes du sujet en insistant particulièrement sur la formation d'un personnel extérieur à celui des Archives d'État.

- 15 avril 1999 – Cours de paléographie à Prangins, suivi de trois séances aux Archives cantonales vaudoises. A cette occasion, M. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises, présenta la *Charte des archivistes du canton de Vaud*.

Cette question est développée en détail dans ce rapport d'activité aux pages 29 – 32.

La *Charte* fut formellement acceptée par l'Association lors de l'assemblée générale ordinaire du 26 juin 1999 à Lucens.

- 29 avril 1999 – Assemblée générale ordinaire de l'Association pour le patrimoine naturel et culturel du canton de Vaud.

La partie statutaire fut suivie des conférences de Raphaël Aubert, journaliste, « Culture et patrimoine : enjeux autour d'un article constitutionnel » et de Pierre Sterchi, architecte-paysagiste au service des parcs et promenades de la Ville de Lausanne sur le thème : « Aménagement paysager ou naturel en milieu urbain ». Les membres de l'AVA comprirent les enjeux législatifs et patrimoniaux des réalisations exemplaires de la Ville de Lausanne.

- 20 mai 1999 – « Les Assises de la Mémoire communale » tenues à Baulmes portèrent principalement sur l'examen critique du *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*. A cette occasion, la *Charte des archivistes du canton de Vaud* fut à nouveau présentée et développée par M. Coutaz, ainsi qu'une réflexion sur : « Les données nominatives, enjeu de la conservation ».

Le *Guide* est sans conteste l'élément fort de cette fin de siècle et un chapitre particulier lui est consacré dans ce rapport d'activité aux pages 38 – 43.

L'échange d'idées fut à ce propos nourri et les praticiens des archives et des administrations communales développèrent des arguments mesurés et évoquèrent des suggestions réalisables.

La publication du *Guide* est prévue pour octobre 1999.

- 26 juin 1999 – Assemblée générale ordinaire sur le thème : « La protection des biens culturels (DABC) de l'État de Vaud, à Lucens. maillon incontournable de la sauvegarde de notre Mémoire » dans le Dépôt et abris des biens culturels (DABC) de l'État de Vaud, à Lucens.

Ce thème fut brillamment développé par M. Gilbert Kaenel, directeur du Musée d'archéologie et d'histoire à Lausanne. La visite des locaux installés dans l'ancienne centrale nucléaire, dénucléarisée depuis quelques années déjà, suivit le rappel du concept de la protection des biens culturels (PBC), la place des archives dans une réalisation semblable ainsi que les prestations réservées aux Archives cantonales et communales, en particulier la chambre froide destinée au stockage des microfilms.

Les 25 membres de l'Association présents participèrent activement aux travaux statutaires de l'assemblée générale ordinaire, organisés en prélude à cette visite.

Renouvellement du comité

Le président remercie ici tous les membres du comité qui à un titre ou à un autre ont contribué à la bonne marche de l'association.

Il remercie tout spécialement Mme Ruth Liniger, notre secrétaire-comptable qui, accomplit jour après jour un travail peu spectaculaire, mais ô combien efficace. On sait les efforts que l'on impose aux personnes qui entrent après bien des années dans le domaine de l'informatique et le comité lui en est très reconnaissant. Le présent rapport d'activité lui est dû.

Le comité effectue donc cette année sa mue périodique et statutaire. C'est ainsi que nous quittent M. Stefan Holländer, président de l'Association suisse des documentalistes, M. Albert Pfiffner, archiviste de la maison Nestlé, Mme Elisabeth Bourban-Mayor, archiviste de la commune de Nyon. Toutes ces personnes trouvent ici l'expression de reconnaissance de tous les membres de l'Association. Pour les remplacer, le comité a le plaisir d'accueillir plusieurs archivistes provenant d'horizons différents, à savoir Mme Cristina Bianchi, archiviste aux Archives historiques du Comité international olympique à Lausanne, Mme Fabienne Hoffmann, archiviste du Service des bâtiments de l'État et historienne des monuments et M. Eugène Egger, qui a pris une part importante dans l'organisation de la société et l'élaboration de ses statuts. Nous cherchons actuellement encore un représentant du milieu des documentalistes pour remplacer M. Holländer.

Le renouvellement de la présidence est une question délicate. Les statuts prévoient une rotation tous les trois ans. Dans cet esprit, Mme Evelyne Lüthi-Graf, archiviste de Montreux, a bien voulu accepter cette charge et le comité la remercie par avance. Toutefois vu son emploi du temps particulièrement chargé par l'installation des nouveaux locaux d'archives de la commune de Montreux, le comité accepte de prolonger le mandat du président actuel d'une année encore, de manière à permettre à Mme Lüthi de reprendre les rênes de l'Association dans les meilleures conditions possibles en juin de l'an 2000.

Le comité se présentera ainsi en 1999-2000 dans la composition suivante :

Président : Robert Pictet, Archives cantonales vaudoises (1999 – juin 2000)
Trésorier : Frédéric Sardet, Archives de la Ville de Lausanne
Membres : Cristina Bianchi, Archives du Musée olympique de Lausanne
Fabienne Chatelan, Archives communales de Morges
Roland Cosandey, Ecole cantonale d'art de Lausanne
Eugène Egger, Archives communales de Prangins
Fabienne Hoffmann, Archives au Service des bâtiments de l'État à Lausanne
Evelyne Lüthi-Graf, Archives communales de Montreux (présidente dès juin 2000)
Alphonse Rivier, Archives communales de Pully

Les projets d'activités stimulent notre intelligence et maintiennent en éveil notre motivation, mais qu'en serait-il d'une association sans membres et sans finances ? L'AVA compte aujourd'hui 225 membres dont 116 communes. Rappelons qu'au 31 décembre 1996, elle comptait 176 membres et au 31 décembre 1997, 186. Cette augmentation est due à l'envoi massif du premier *Rapport d'activité 1996-1998* à l'ensemble des communes vaudoises. Le comité renouvellera cette initiative cette année.

Rapport du trésorier et des vérificateurs des comptes

M. Frédéric Sardet a élaboré les comptes de l'année écoulée (janvier – décembre 1998) qui sont publiés dans ce Rapport à la page 20. MM. Christian Gilliéron et Patrice Rossel, vérificateurs, ont relevé la bonne tenue des comptes et remercié son trésorier, Frédéric Sardet et notre secrétaire-comptable, Mme Ruth Liniger, pour la précision et la constance de leur travail commun.

Statutairement, les vérificateurs des comptes doivent être renouvelés et ils acceptent de fonctionner encore l'an prochain. Ils en sont sincèrement remerciés.

Acceptation de la Charte des archivistes du canton de Vaud

Chaque membre ayant reçu un exemplaire de ce document, le président propose d'accepter ce texte fixant les droits et les devoirs des archivistes dans le canton de Vaud. Ce texte est d'ailleurs largement repris, par M. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises, son initiateur, du *Code de déontologie* accepté par l'Association des archivistes suisses lors de l'assemblée générale du 10 septembre 1998 à Bellinzone. Ce texte est accepté par 24 voix et une abstention. De la discussion qui s'en suit, il ressort que la *Charte des archivistes du canton de Vaud* n'est pas un cahier des charges. Les membres présents tiennent tout de même à faire remarquer que des modifications éventuelles pourront être apportées selon les besoins dans les années qui viennent.

Acceptation du Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud

L'assemblée accepte également le *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud* et le principe des modifications éventuelles qui viendront s'ajouter incessamment avant la publication de cet ouvrage, prévue en octobre 1999.

Au chapitre des activités futures le comité propose :

- Édition définitive du *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud* prévue pour octobre 1999.
- Le 3 décembre 1999, une journée d'études prévue sur le thème « Au feu les pompiers ! : gestion des catastrophes au niveau communal », à Yverdon-les-Bains.
- Au printemps 2000, nouvelle journée de formation sur le thème « Archives et Musées » sur la Riviera vaudoise.
- Automne 2000, nouvelle séance de formation concernant la « Gestion électronique des documents (GED) » au travers d'une nouvelle approche de la conservation des données électroniques appliquées aux fichiers de personnes. Cette journée devrait se concrétiser au travers de la gestion des dossiers de l'Assurance-invalidité à Vevey. Plusieurs communes, dont la commune de Montreux sont impliquées dans cette démarche.

Robert Pictet, Président

Lucens, le 26 juin 1999

Membres du comité

	<u>Adresse professionnelle</u>	<u>Adresse privée</u>
<u>Président</u>		
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 @ acv.vd.ch	av. Eugène-Rambert 28 1005 Lausanne Tél. 021 729'07'70 Fax 021 729'07'70
<u>Trésorier</u>		
M. Frédéric Sardet	Archives de la Ville de Lausanne rue du Maupas 47, case postale 1000 Lausanne 9 Tél. 021 624'43'55 Fax 021 624'06'01 e-mail: frederic.sardet @ lausanne.ch	ch. du Languedoc 19 1007 Lausanne Tél. 021 617'12'02
<u>Membres</u>		
Mme Cristina Bianchi	Musée Olympique Quai d'Ouchy 1, Case postale 1001 Lausanne Tél. 021 621'62'74 Fax 021 621'65'12 e-mail : cristina.bianchi@olympic.org	av. de la Gare 22 1003 Lausanne Tél. 021 312'69'19
Mme Fabienne Chatelan	Archives communales de Morges Place Hôtel de Ville 1110 Morges Tél. 021 804'96'50 Fax 021 804'96'45	ch. du Couchant 7 1110 Morges Tél. 021 803'34'35

	<u>Adresse professionnelle</u>	<u>Adresse privée</u>
M. Roland Cosandey	Ecole cantonale d'art de Lausanne Département Cinéma Rue de l'Industrie 30 1030 Bussigny Tél. 021 702'92'22 Fax 021 702'92'09	Simplon 3 1800 Vevey Tél. 021 922'81'59 Fax 021 922'81'59
M. Eugène Egger		ch. de Trembley 5 1197 Prangins Tél. 022 361'06'56
Mme Fabienne Hoffmann	Service des bâtiments de l'Etat de Vaud pl. de la Riponne 10 1014 Lausanne Tél. 021 316'73'67 Fax 021 316'73'47 e-mail : fabienne.hoffmann@sb.vd.ch	av. Fantaisie 6 1006 Lausanne Tél. 021 616'40'81
Mme Evelyn Luthi-Graf	Archives communales de Montreux Grand'Rue 73 1820 Montreux Tél. 021 962'77'85 Fax 021 962'77'89	av. de la Gare 4 1800 Vevey Tél. 021 922'36'40 Fax 021 922'36'40
M. Alphonse Rivier	Archives communales de Pully 1009 Pully Tél. 021 721'31'11 Fax 021 721'31'15 e-mail : greffe@pully.ch (mardi et jeudi 9-12h./14-16h.)	Valmont 20 1010 Lausanne Tél. 021 652'77'76
<u>Secrétaire-comptable :</u>	Mme Ruth Liniger Route du Pavement 117 1018 Lausanne Tél. + Fax : 021 647'12'05	

Membres de l'Association au 26 juin 1999

Membres collectifs (16 Institutions)

- Association des archivistes suisses (AAS), Caissier Hans Robert Ammann, Archives cantonales du Valais, rue des Vergers 7, 1950 Sion
- Archives historiques régionales, M. J.-G. Rivolin, pl. de l'Académie Saint-Anselme 2, I-11100 Aoste
- Archives cantonales vaudoises, M. Gilbert Coutaz, rue de la Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens
- Archives de la Ville de Lausanne, M. Frédéric Sardet, rue du Maupas 47, Case postale, 1000 Lausanne 9
- Association des secrétaires municipaux, M. Jacques Bertoliatti, rte du Bois 23, 1024 Ecublens
- Banque cantonale vaudoise, M. J.-L. Emmenegger, Case postale 300, 1001 Lausanne
- Comité international olympique, Mme Antoinette Dufour, Château de Vidy, 1007 Lausanne
- Institut Benjamin Constant, UNIL, Bâtiment central, 1015 Lausanne-Dorigny
- La Source, Ecole romande de soins infirmiers, Archives, av. Vinet 30, 1004 Lausanne
- Musée olympique, Mme Cristina Bianchi, Quai d'Ouchy 1, 1006 Lausanne
- Université de Lausanne, BRA 204, M. Olivier Robert, 1015 Lausanne-Dorigny
- Glossaire des patois de la Suisse romande, M. H. Chevalley, av. DuPeyrou 6, 2000 Neuchâtel
- Etablissement cantonal d'Assurance, M.J.-R. Guignard, av. du Général-Guisan 56, 1009 Pully
- Musée des arts et des sciences, M. Daniel Glauser, av. des Alpes 10, 1450 Sainte-Croix
- 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

Membres collectifs (116 Communes)

- Commune d' Arzier		1273 Arzier
- Commune d' Aubonne	place du Marché 12	1170 Aubonne
- Commune de St-Barthélemy	Maison du Talent	1041 St-Barthélemy
- Commune de Bassins		1269 Bassins
- Commune de Baulmes	Hôtel de Ville	1446 Baulmes
- Commune de Bex	Case postale 64	1880 Bex
- Commune de Bière		1145 Bière
- Commune de Blonay	ch. des Oches, CP 171	1807 Blonay
- Commune de Bogis-Bossey		1279 Bogis-Bossey
- Commune de Bougy-Villars		1172 Bougy-Villars
- Commune de Boussens		1034 Boussens
- Commune de Bremblens		1121 Bremblens
- Commune de Bretigny	rue du Village	1041 Bretigny
- Commune de Buchillon	rue Roger de Lessert	1164 Buchillon
- Commune de Bullet		1453 Bullet
- Commune de Bursinel		1195 Bursinel
- Commune de Bussigny	pl. de l'Hôtel-de-Ville 1	1030 Bussigny-près-Lausanne
- Commune de Chamblon		1436 Chamblon
- Commune de Chésérèx	rte du Vieux Collège	1275 Chésérèx
- Commune de Chigny	chemin du Clos 2	1134 Chigny
- Commune de Coinsins	rue des Fontaines	1267 Coinsins
- Commune de Colombier		1114 Colombier (VD)
- Commune de Commugny		1291 Commugny
- Commune de Coppet	Grand'Rue 65	1296 Coppet
- Commune de Corcelles		1562 Corcelles-près-Payerne
- Commune de Corseaux	rue du Village 4	1802 Corseaux
- Commune de Cossonay	pl. du Temple 2	1304 Cossonay
- Commune de Crissier	ch. de Chisaz 1	1023 Crissier
- Commune de Cuarnens		1309 Cuarnens
- Commune de Cudrefin	Maison de Commune	1588 Cudrefin
- Commune de Cugy	rue du Village 13	1053 Cugy
- Commune de Cully	"La Maison Jaune"	1096 Cully
- Commune de Dully		1195 Dully
- Commune d' Echallens	place du Château 4	1040 Echallens
- Commune d' Ecublens	ch. de la Colline 5	1024 Ecublens
- Commune d' Essertines		1417 Essertines s/Yverdon
- Commune d' Etoy	pl. St-Jaques	1163 Etoy
- Commune d' Eysin	rue du Vieux-Collège	1262 Eysin
- Commune de Faoug		1595 Faoug
- Commune de Founex	Grand'Rue 32	1297 Founex
- Commune de Froideville	rue du Village 16	1055 Froideville
- Commune de Gimel		1188 Gimel
- Commune de Gingins		1276 Gingins
- Commune de Gland	Grand-Rue 38	1196 Gland
- Commune de Goumoëns-la-Ville		1376 Goumoëns-la-Ville
- Commune de Grandvaux	Grand'Rue 1	1603 Grandvaux
- Commune de Granges-près-Marnand		1523 Granges-près-Marnand
- Commune de Jongny	rte de Châtel 38	1805 Jongny

- Commune de Jouxten-s-Mézery	ch. de Beau-Cèdre 1	1008 Jouxten-s-Mézery
- Commune de La Sarraz	Grand-Rue 1	1315 La Sarraz
- Commune de Lavey-Morcles	1892 Lavey-Village	1892 Lavey-Ville
- Commune de Leysin	Maison de Commune	1854 Leysin
- Commune de L'Isle	Le Château	1148 L'Isle
- Commune de Lonay		1027 Lonay
- Commune de Lucens	Hôtel de Ville	1522 Lucens
- Commune de Lully		1132 Lully
- Commune de Lutry	Le Château, CP 190	1095 Lutry
- Commune de Marchissy		1261 Marchissy
- Commune de Mauborget		1453 Mauborget
- Commune de Mex	rue du Temple, CP 33	1031 Mex
- Commune de Mézières	rue Général Guisan	1083 Mézières
- Commune de Mies	rue du Village 1	1295 Mies
- Commune de Mollens		1146 Mollens
- Commune de Montagny-près-Yverdon		1442 Montagny-près-Yverdon
- Commune de Montherod		1174 Montherod
- Commune de Montreux	Grand'Rue 73, CP 1117	1820 Montreux
- Commune de Montricher		1147 Montricher
- Commune du Mont-sur-Lausanne	rte de Lausanne 16	1052 Le Mont-sur-Lausanne
- Commune de Morges	case postale 395	1110 Morges
- Commune de Morrens	Le Château, pl. Village 1	1054 Morrens
- Commune de Moudon	Hôtel de Ville, CP 43	1510 Moudon
- Commune de Noville	Le Collège	1845 Noville
- Commune de Nyon	place du Château 3	1260 Nyon
- Commune d' Ollon		1867 Ollon
- Commune d' Oppens		1413 Oppens
- Commune de Payerne	Hôtel de Ville	1530 Payerne
- Commune de Penthaz	rue du Vieux-Collège 7	1303 Penthaz
- Commune de Poliez-le-Grand		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		1428 Provence
- Commune de Pully	av. du Prieuré 2, CP 63	1009 Pully
- Commune de Renens	rue de Lausanne 33	1020 Renens
- Commune de Rieux		1097 Rieux
- Commune de Rolle	Grand'Rue 44	1180 Rolle
- Commune de Romainmôtier-Envy		1323 Romainmôtier
- Commune de Romanel s/Lausanne	ch. du Village 24	1032 Romanel -sur-Lausanne
- Commune de Rougemont	Bâtiment communal	1838 Rougemont
- Commune de Sainte-Croix	rue Neuve 10	1450 Sainte-Croix
- Commune de St-Légier-La Chiésaz	rte des Deux-Villages 23	1806 St-Légier-La Chiésaz
- Commune de Saint-Prex	ch. de Penguey 1A	1162 Saint-Prex
- Commune de Saint-Saphorin (Lavaux)		1813 Saint-Saphorin (Lavaux)
- Commune de Saint-Sulpice	rue du Centre 47, CP	1025 Saint-Sulpice (VD)
- Commune de Saubraz		1189 Saubraz
- Commune de Savigny	rte de Mollie-Margot 4	1073 Savigny
- Commune de Sévery		1141 Sévery
- Commune de Sullens		1036 Sullens
- Commune de Tannay	route F.-L. Duvillard 6	1295 Tannay
- Commune de La Tour-de-Peilz	case postale 52	1814 La Tour-de-Peilz

- Commune de Treykovagnes		1436 Treykovagnes
- Commune de Valeyres-sous-Montagny		1441 Valeyres-sous-Montagny
- Commune de Valeyres-sous-Rances		1358 Valeyres-sous-Rances
- Commune de Vevey	Hôtel de Ville, CP 180	1800 Vevey
- Commune de Veytaux	rue du They 1	1820 Veytaux
- Commune de Villars-le-Terroir		1041 Villars-le-Terroir
- Commune de Villars-Tiercelin		1058 Villars-Tiercelin
- Commune de Villars-Ste-Croix	Complexe scolaire	1029 Villars-Ste-Croix
- Commune de Villeneuve	Maison de Commune	1844 Villeneuve
- Commune de Villette	rue du Village 2	1603 Aran
- Commune de Vufflens-la-Ville	rue de la Poste 10, CP 25	1302 Vufflens-la-Ville
- Commune de Vulliens		1085 Vulliens
- Commune de Vullierens		1115 Vullierens
- Commune d' Yverdon-les-Bains	Hôtel de Ville	1400 Yverdon-les-Bains
- Commune d' Yvonand	av. du Temple 8	1462 Yvonand
- Commune d' Yverne		1853 Yverne

Membres individuels (89)

- Commune de l'Abbaye		1344 L'Abbaye
- Ackermann Isabelle	ch. des Allinges 1	1006 Lausanne
- Althaus Dominique	ch. de Montant	1272 Genolier
- Anglas Sansonnens Laurence	SCRIS, rue de la Paix 6	1014 Lausanne
- Association Mandement Bex	av. de la Gare 18	1880 Bex
- Aubert Jean-Luc	rue de la Colline 3	1205 Genève
- Aymon Ghislaine	rue du Paradis	1967 Bramois (Valais)
- Baatard Gisèle	Le Bosquet, rte de Lavaux 55	1095 Lutry
- Barbeau Bernard	ch. des Trésans 3b	1295 Mies
- Bernard Perrin Pascale	rte Deux-Villages 21	1806 St-Légier (décédée avril 99)
- Bissegger Paul	rue du Village 17	1053 Cugy
- Böhmer Stephan	rue de la Lembaz	1523 Granges-près-Marnand
- Bourban-Mayor Elisabeth	ch. de la Dôle 4	1260 Nyon
- Bovard Pierre-André	Grand'Rue 89	1110 Morges
- Bussard Fernand	Evêché de Fribourg, CP 271	1701 Fribourg
- Buxcel Emile	ch. de la Vuachère 18	1005 Lausanne
- Chapuis Simone	av. de Georgette 8	1003 Lausanne
- Chapuisat Jean-Pierre	route de la Plaine 40	1022 Chavannes-près-Renens
- Chetelat Norbert	rue du Village	1034 Bousens
- Chevallaz Georges-André	ch. Vulliettaz 113	1096 Epalinges
- Conne Maurice	Grand'Rue 64	1095 Lutry
- Cosandey Roland	rue du Simplon 3	1800 Vevey
- Coutaz Gilbert	route du Signal 23	1018 Lausanne
- Creton Rosa Thea	ch. des Sources 5	1110 Morges (décédée août 99)
- Curchod Albert	bd Louis-Dapples 16	1800 Vevey
- Dahler Ralf	av. Mon-Loisir 11	1006 Lausanne
- Dentan Diem-Huyen	rue du Bugnon 46	1011 Lausanne
- Depoisier Michel	rue du Bugnon 4	1020 Renens
- Desponds Liliane	ch. des Grand'Portes 11	1807 Blonay

- Dessonnaz Jean-Daniel	bd de Pérolles 34	1700 Fribourg
- Devallonné André	Les Erables, rte des Tavernes	1502 Châtillens
- Dubath Jean-Yves	SRA, av. de l'Université 3	1014 Lausanne
- Ducraux Louis	ch. des Alpes 4	1350 Orbe
- Duruz Olivier	En la Fin de Non Champs	1545 Chevroux
- Egger Eugène	ch. de Trembley 5	1197 Prangins
- Emery Yvette	av. des Alpes 48	1006 Lausanne
- Favez Pierre-Yves	ch. de Contigny 15	1007 Lausanne
- Favre Jacqueline	Beaulieu 7	1890 St-Maurice (Valais)
- Feihl Olivier	ch. de la Damataire 3	1009 Pully
- Francillon Denise	av. du Grammont 20	1007 Lausanne
- Freymond Pierre	av. Druey 18	1018 Lausanne
- Fugier Vincent	ch. du Dernier Mur	1031 Mex
- Gagnebin Luc	Greffe municipal, av. Gare 46	1022 Chavannes-près-Renens
- Geiser Anne	Cabinet des médailles	
	Palais Rumine, pl. Riponne 6	1014 Lausanne
- Gilliéron Christian	pl. du Nord 5	1005 Lausanne
- Gisler Anne-Marie	rue de Verdet	1375 Penthéréaz
- Gonin Adolphe	ch. des Vignes 7	1196 Gland
- Grange Didier	ch. Fief-de-Chapitre 11	1213 Petit-Lancy
- Grote Michèle	rte Pré-Jaquet 23	1844 Villeneuve
- Groux Samuel		1046 Bioley-Magnoux
- Guignard Henri-Louis	ch. de Jordillon	1602 La Croix-sur-Lutry
- Guisan Marjolaine	ch. de la Reraise 28	1616 Attalens (Fribourg)
- Gurtner Claudine	route de Morat	1595 Faoug
- Hausmann Germain	Terreaux 3	2022 Bevaix (Neuchâtel)
- Hautier Maurice	ch. des Etangs 5	1305 Penthalaz
- Holländer Stephan	Gellertpark 4	4052 Bâle
- Humbert Madeline	Devant Le Vaud	1261 Le Vaud
- Kupfer Maurice	rte de la Croix-Blanche 15	1066 Epalinges
- Le Comte Guy	rue du Village-Suisse 14	1205 Genève
- Magnin Eric	ch. de la Bergère 16	1188 Gimel
- Maillard Jean-Pierre	ch. des Biolettes 12	1054 Morrens
- Matthey Jean-Louis	Jolimont 5	1005 Lausanne
- de Mulinen Pascale	ch. de la Pacottaz	1806 St-Légier
- Netz Sylvie	ch. du Liaudoz 2	1009 Pully
- Nicod Jean-Marc	rue du Collège	1523 Granges-près-Marnand
- Pettinaroli Emile	ch. Grandes-Vignes 3	1295 Mies
- Pflug Léopold		1175 Lavigny
- Pictet Robert	av. Eugène-Rambert 28	1005 Lausanne
- Pillet-Will Thierry	rue Forel 8	1162 St-Prex
- Portenier Madeleine	Les Grands-Champs 4b	1279 Bogis-Bossey
- De Raemy Daniel	rue du Valentin 61	1400 Yverdon-les-Bains
- Ramelet Pierre	Grand-Chêne 5, CP 3633	1002 Lausanne
- Raymond Denyse	ch. de Bonne-Espérance 20	1006 Lausanne
- Renaud Rémi	rue Baudin 6	1188 Gimel
- Renevier Laurent Christian	rte d'Aire-la-Ville 224	1242 Satigny
- Reymond Pierre-André	ch. Cytises 24	1347 Le Sentier
- Rivier Alphonse	Valmont 20	1010 Lausanne
- Roch Nadia	ch. Vulliette 38	1000 Lausanne 25
- RoCHAT Gilbert	ch. Prélaz 1	1260 Nyon
- RoCHAT Rémy	rue du Crêt-des-Puits	1343 Les Charbonnières

- Rossel Patrice	ch. Verney 6	1009 Pully
- Ruegg Marcel	Château-Sec 17	1009 Pully
- Salvi Cepl Elisabeth	bd Arcangier 41	1800 Vevey
- Sardet Frédéric	ch. du Languedoc 19	1007 Lausanne
- Soguel Gilbert	place du Pont 2	1337 Vallorbe
- Steudler Brigitte	BCU, pl. de la Riponne 6	1005 Lausanne
- Tissot Laurent	av. Marc-Dufour 5	1007 Lausanne
- Tosti René	rue Basse 2	1422 Grandson
- Traverso Turrin Laura	via Belvedere	6930 Bedano (Tessin)
- de Tscharner Emmanuel	ch. du Renolly	1175 Lavigny

Membres étudiants/chômeurs (4)

- Astreoud Janick	Tour-Grise 24	1007 Lausanne
- Béguelin Marcel	rue des Scies	1446 Baulmes
- Guillot Vincent	ch. Monastier 6	1260 Nyon
- RoCHAT Loïc	ch. du Risoux 3 bis	1110 Morges

Compte de Pertes et Profits du 1er janvier au 31 décembre 1998
approuvés en assemblée générale ordinaire le 26 juin 1999 à Lucens

	<u>Doit</u>	<u>Avoir</u>
100 Cotisations des membres		11 590.00
110 Dons des membres		50.00
120 Intérêts sur CCP		36.40
Frais généraux :		
200 Frais de bureau	2 897.45	
210 Frais de séances	897.95	
220 Frais de ports	1 416.30	
230 Taxes postales	82.80	
240 Cotisations aux associations	200.00	
250 Salaires	3 000.00	
	8 494.50	11 676.40
Solde pour balance : Bénéfice	3 181.90	
	11 676.40	11 676.40
	=====	

Bilan au 31 décembre 1998

	<u>Actif</u>	<u>Passif</u>
300 Compte de chèques 60-377052-4	4 009.45	
310 Impôt anticipé à récupérer	12.75	
320 Transitoires actifs	115.55	
350 Transitoires passifs		434.40
Capital au 1.1.1998	521.45	
390 Bénéfice de l'exercice 1998	<u>3 181.90</u>	
400 Capital au 1.1.1999		3 703.35
	4 137.75	4 137.75
	=====	

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. Elle est inscrite au Registre du commerce.

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 :

- en développant une tribune d'échanges et un service d'informations mutuelles promouvant ainsi le rôle et le statut des archivistes
- en favorisant tout moyen de coopération et de coordination
- en organisant des stages et des cours de formation et de perfectionnement
- en étudiant et évaluant les supports techniques d'enregistrement et de conservation
- en organisant des manifestations pour faire connaître et mettre en valeur les fonds d'archives, la profession d'archiviste et les fonctions d'archivage
- en soutenant et favorisant recherches, études et publications servant ce même but
- 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; les membres sont immédiatement rééligibles. Le nombre de mandats consécutifs est limité à deux.

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.

Informations et réflexions

Aperçu sur les problèmes d'archivage de données électroniques dans le cadre communal

par Frédéric Sardet, archiviste de la Ville de Lausanne

Lorsque les communes mirent sur pied des applications informatiques, les Archives reçurent - au mieux - les impressions papiers de documents faisant état de situations ou de décisions prises. Ce pouvait être des listings issus de bases de données, imprimés au moyen d'imprimantes à aiguille, faiblement encrés, sur des papiers de mauvaise qualité. Ces masses documentaires, lorsqu'elles ont été archivées, n'offriront à l'avenir qu'un faible intérêt analytique : sous réserve que les listings aient été produits selon un critère alphabétique, une recherche par nom peut seule être envisagée pour des contrôles biographiques. L'analyse sociologique des revenus n'est guère imaginable car des sondages fondés sur l'alphabet sont le plus souvent irrecevables et le coût de la numérisation avec passage d'une reconnaissance des caractères serait trop longue pour une recherche, sans compter les conditions pratique du scannage, les documents étant souvent reliés.

Dans les années '80, naissait l'ordinateur personnel et la gestion décentralisée des documents électroniques s'accéléra, posant du même coup un problème archivistique nouveau : comment repérer et évaluer les nouvelles applications élaborées par les différents services?

Alors que la production centralisée de la décennie précédente offrait une certaine garantie sur l'organisation logique des données, la micro-informatique a autorisé des développements tous azimuts, intéressants du point de vue opérationnels mais mal documentés: l'archiviste généralement ne sait rien des manières dont les contrôles et la gestion de l'information furent assurés dans les services.

Depuis les années '90, dans les grandes communes d'abord, la recherche d'une plus grande efficacité a conduit à la mise en place de bonnes conditions de transmission de l'information sur réseau et des groupes de travail modulables sont de plus en plus chargés de simplifier et rationaliser la production des documents. Les dossiers d'écriture qu'ils soient liés aux bâtiments, chantiers, cadastre, etc., sont et seront de plus en plus traités à travers l'informatique.

Aujourd'hui l'administration emprunte un chemin qui implique des modifications technologiques profondes. Celles-ci vont de pair avec des changements organisationnels (structures hiérarchiques comprises). Tout cela modifie les conditions de provenance, propriété et emplacement physique des données et l'archiviste doit se préparer à ces transformations.

Que ce soit pour des applications type bases de données du contrôle des habitants ou qu'il s'agisse de s'inscrire dans la logique des dossiers électroniques partagés, se pose ou se posera le problème de la conservation du document électronique lui-même plutôt que son tirage papier. Ce qui va être présenté ici ne saurait couvrir l'immensité d'un champ nouveau. On se contente de préciser quelques options *réalistes*, adaptées aux documents électroniques "classiques", c'est à dire non graphiques.

Face à l'informatique : quelques « bonnes » questions

Au niveau communal, il serait tout à fait étonnant que les services désireux d'informatiser leurs prestations viennent consulter l'archiviste pour discuter de l'archivage de leurs données. Il convient donc pour l'archiviste de mener de front deux démarches :

1. Il lui faut recenser l'existant ou - ce qui peut arriver - ce qui a été créé sur informatique et qui a été abandonné. Cette tâche n'est pas aisée, car les créations "sauvages" ont fleuri et les collaborateurs de l'administration doivent jouer le jeu.

Tous les développements cependant ne sont pas d'un intérêt égal et il convient de hiérarchiser ses interventions, surtout lorsqu'on est seul ou presque. Le catalogue des systèmes informatiques a d'ailleurs un intérêt direct pour l'exécutif si celui-ci veut promouvoir une politique informatique cohérente au sein de sa commune. Cet aspect est très important, lorsque l'archiviste sollicitera sa hiérarchie pour justifier ce travail.

Un tel catalogue doit chercher à recueillir les informations suivantes:

Les éléments d'identification de la base devraient systématiquement contenir les éléments suivants :

1. Descriptif du système (objectifs)
2. Définition des structures d'enregistrement des données
3. Schéma conceptuel ou logique du système (relations entre les informations)
4. Créateur (service, bureau, nom de la personne)
5. Date de création
6. Position physique du système (support, accès partagé, monoposte...)
7. Logiciel utilisé, version
8. Type de mise à jour (maintien de l'historique, recouvrement des données anciennes)
9. Fréquence et modalités des mises à jour
10. Existence ou non de procédures de backup (sauvegarde)
11. Prise en compte de l'archivage (modalités retenues par le producteur)

Il s'agit donc de recevoir des documents fiables et authentiques : il faut que le document soit bien ce qu'il prétend être, qu'il conserve donc ses caractéristiques originelles et sa fiabilité première. Le contexte, la structure de données et le contenu sont autant d'éléments qui déterminent la qualité du document.

Archiver signifie donc stocker, documenter et donner les moyens de retrouver l'information. La documentation logique et technique des documents électroniques - les métadonnées - est primordiale.

Face à l'existant, et surtout lorsque le producteur décide de laisser tomber son système informatique sans en reprendre le contenu, l'archiviste devra être très vigilant. Contrairement aux données sur papier qui peuvent être facilement conservées dans un local (un local sain bien sûr!) dont la clé est en main du chef de service, il faut agir très vite en matière informatique: l'évolution des systèmes, les connaissances qu'ils impliquent, mais aussi les supports, dont on doit souligner toujours la fragilité physique, risquent d'entraîner purement et simplement la perte de l'information, si on ne prend pas les mesures au plus vite. A ce moment là, des décisions devront être prises en accord avec le service producteur et l'exécutif pour garantir le maintien des informations sur un support dont la maintenance devrait incomber à l'archiviste. Si le stockage de l'information sur support électronique est judicieux - compte tenu de la masse des informations essentiellement -, on propose d'agir ainsi: il faut "exporter" les informations depuis le logiciel qui a servi à la gestion des informations pour générer un fichier en format Ascii (fichier plat). Un texte décrira le contenu de ce fichier soit l'ordre et la nature des informations qui y seront reportées, sans oublier les clés de lecture des codes qui auront été utilisés par le service producteur. Le stockage de ce fichier pourra être assuré sur des disques durs si leur taille le

permet avec copie sur bande; on pourra graver des CD-Rom comme sécurité. Il ne faut pas trop compter sur la qualité des CD-Rom gravés à partir de son poste de travail. Ces CD sensibles à la chaleur et à la lumière risquent fort de s'altérer s'ils sont régulièrement consultés.

En revanche, dans un contexte où les moyens humains et technologiques sont limités, si l'on sait que le service assure la maintenance du système *avec maintien de l'historique*, il vaut mieux ne pas chercher à effectuer un archivage des données par l'archiviste. Celui-ci devra plutôt réserver ses interventions dans les cas déjà vus d'abandon pur et simple du système ou de modification de la structure d'enregistrement des données. La procédure décrite sommairement ci-dessus pourra être reprise.

2. Lorsque l'archiviste a connaissance d'un nouveau projet pour lequel il n'a pas été consulté, il doit profiter de sa position pour rappeler quelques points cruciaux qui peuvent faciliter l'archivage futur des données.

Tout d'abord, il doit sensibiliser l'organisme qui tend à se pourvoir d'un système informatique, que l'intégrité, l'authenticité et le statut légal des documents émis est à valider et il doit faire valoir le besoin d'une documentation synthétisant précisément cette validation. Une telle prise en compte obligera le producteur à se poser des questions sur la gestion archivistique des dossiers et celle-ci pourra être plus facilement intégrée dès la phase de conception des systèmes.

Ne pas succomber à la tentation...

Dans tous les cas, les conditions d'un archivage à long terme doivent être précisées et une attitude fortement sélective doit prévaloir. La baisse des coûts de stockage est un atout en faveur de l'archivage électronique mais il ne faut pas oublier les coûts de gestion afférents au maintien des données sur un support informatique. Des estimations américaines récentes ont montré que pour 1 mégaoctet de stockage, 1 dollar est consacré par année aux unités de disque contre 7 dollars à leur gestion !

Préalablement à toute opération d'archivage électronique, il faut donc répondre aux questions d'évaluation suivantes :

Le volume d'informations du système justifie-t-il une conservation numérique ?

Existe-t-il un besoin permanent (fréquent ou non) de traiter les données à terme exigeant leur conservation numérique ?

Les informations ont-elles une valeur historique potentielle qui sera rehaussée par la conservation sur support électronique ?

Les informations du système ou document à archiver sont-elles un résumé des informations gérées par électronique dans un autre système ?

Ainsi, on préférera les sorties en clair ou le microfilmage pour la conservation d'informations statiques par nature, faisant l'objet d'annotations fréquentes ou constituées d'un nombre variable de types de documents. Sauf disposition contractuelle, les fichiers de traitement de texte, les tableurs par exemple, seront toujours traités sur la base d'un tirage papier avec désignation d'un exemplaire de référence. Les graphiques de présentation, les données statistiques graphiques seront également conservées sur papier. En revanche, il faut privilégier un archivage numérique chaque fois que l'information nécessitera le recours à l'électronique pour une analyse ou manipulation ultérieure.

Orientations pour sauvegarder les fichiers

On veillera à un entreposage inerte (à l'abri des champs magnétiques) et en position verticale. Eviter les chocs thermiques (température stable de 17 à 20 degrés, humidité relative de 35 à 45%). Le plus grand risque est la perte des signaux magnétiques. La puissance des signaux se dégrade lentement mais sûrement sur les supports en oxyde de fer. Il faut donc prévoir des copies régulières de l'information.

Les supports en dioxyde de chrome sont utilisés massivement depuis 1985. Ils sont beaucoup plus stables en l'absence de toute perturbation du support (rebobinage, tension).

Dans les deux cas, le substrat des supports absorbe l'eau. Trop d'humidité ou trop de chocs hygrométriques se traduisent par la déformation voire le détachement du revêtement magnétique qui est sur le substrat. Les signaux deviennent alors illisibles.

Pour les disques souples, il n'existe aucune norme pour la conservation à long terme, on s'en méfiera donc. De même, il n'existe pas non plus de norme pour les disques optiques et les risques d'obsolescence sont élevés à moins que des budgets ad hoc soient prévus pour le transfert des données.

disque dur à accès immédiat	prévoir des sauvegardes sur bandes ou cartouches sur 2 sites
disquettes (3.5 pouces)	à bannir au delà d'une année. Vérifier leur validité au moment de la copie
bandes 1/4 pouce et cartouches à balayage hélicoïdal	uniquement pour des sauvegardes de reprise après destruction de systèmes. Les formats d'enregistrement n'étant pas normalisés, ne pas utiliser pour un archivage long terme
bandes en oxyde de fer(streamer)	veiller à les tester régulièrement (tests d'erreurs permanentes). Rebobiner la bande sous tension contrôlée.
bandes en dioxyde de chrome	ne pas lire, retendre ou nettoyer ces bandes. Tester la lisibilité à échéances régulières.

Pour conclure, il semble utile de rappeler que la conservation des technologies liées à la production des documents électroniques, dans une sorte de musée vivant de l'électronique, n'est pas une solution envisageable pour les archives communales. Le coût financier et humain serait rapidement gigantesque du fait de l'obsolescence technologique rapide des systèmes et de la perte des savoirs qui s'y rapportent. A la question : "qui saura encore utiliser un IBM 3090 après 20 ans d'oubli?", nous ne doutons pas de la réponse: personne.

Quelques considérations sur l'opportunité de faire accepter une Charte des archivistes du canton de Vaud

par Gilbert Coutaz

Le projet de charte qui suit découle d'une première réflexion personnelle rédigée le 1er février 1999¹. Il a été discuté depuis au sein du personnel des Archives cantonales vaudoises et dans le cadre du groupe des archivistes qui s'occupent du *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud*.

En suscitant la création d'une Association vaudoise des archivistes, le 1er octobre 1996, le soussigné a souhaité que la profession dispose d'une tribune et d'un espace de référence et de ralliement. Je crois que ce but est en passe d'être atteint grâce au dynamisme du comité actuel de l'AVA, présidé par Robert Pictet.

Néanmoins, ce n'est pas parce qu'on est membre de l'AVA qu'on est un archiviste reconnu. L'Association ne reçoit pas ses membres sur dossier. Certaines personnes sont tentées de citer l'AVA pour se dire archiviste.

Au moment où des filières de formation se mettent en place dans le domaine des sciences de l'information, il me paraît opportun d'afficher nos droits et nos devoirs. La période est d'autant mieux choisie que, sur le plan international, un *Code international de déontologie des archivistes* a été adopté, et que, sur le plan national, l'Association des archivistes suisses vient d'en faire de même.

Notre profession doit pouvoir faire valoir un texte rassembleur de toutes celles et de tous ceux qui sont en charge des archives dans le canton de Vaud.

La difficulté est de prendre en compte toutes les échelles de réalités professionnelles d'archivistes, allant du bénévole au professionnel chevronné.

Le projet de texte tente de fonder la démarche sur des principes et des qualités indissociables de l'activité d'archiviste.

L'adopter, c'est afficher nos exigences, et s'afficher auprès de nos employeurs et des citoyens.

La charte des archivistes du canton de Vaud est un signe visible et une prise de position majeure pour notre profession.

Ce texte a été adopté lors de l'assemblée générale de l'AVA le 26 juin 1999 à Lucens.

¹ Une partie de la réflexion est fondée sur « Le patrimoine dans les archives », dans *Le patrimoine vaudois existe, nous l'avons rencontré. Etats généraux du 6 décembre 1997*, Lausanne : Association pour le patrimoine naturel et culturel du canton de Vaud, 1997, pp. 67-77.

Charte des archivistes du canton de Vaud

Préambule

Le 13^e Congrès mondial des archivistes a adopté, le 6 septembre 1996, à Beijing (Pékin), le Code international de déontologie des archivistes. L'Assemblée générale de l'Association des archivistes suisses a accepté ce texte dans les mêmes termes, le 10 septembre 1998, à Bellinzone.

Désireuse de s'inscrire dans ce mouvement de reconnaissance des devoirs et des droits des archivistes, l'Association vaudoise des archivistes a admis lors de son assemblée générale, le 26 juin 1999, la présente charte. Elle invite les communes, les organismes employeurs et les services d'archives à se conformer à cette charte et à mettre en œuvre les moyens pour en permettre l'application.

Définitions

Les archives désignent l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou réunis par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité. Elles sont publiques, privées ou para-administratives.

Le terme « archiviste » s'applique à toutes celles et à tous ceux dont la responsabilité est de collecter, conserver, conditionner, évaluer, inventorier ou répertorier, gérer, conseiller et promouvoir les archives. Il s'applique principalement aux personnes qui exercent leurs activités de manière officielle dans le cadre d'une administration publique, d'un organisme privé ou para-administratif. Il regroupe aussi bien les professionnels de formation universitaire ou ayant suivi les filières de formation dans les sciences de l'information que les personnes de formation pratique.

Champ d'application

Cette charte s'adresse aux archivistes, aux collectivités publiques, organismes employeurs et services d'archives.

Elle vise également le grand public, désireux de s'informer sur les profils et les missions des archivistes.

Buts

La charte est destinée à fournir un cadre éthique et des règles de conduite aux archivistes et nullement à offrir des solutions spécifiques à des problèmes particuliers.

Elle fait valoir les devoirs et les droits des archivistes.

Elle promeut une image de marque de la profession d'archiviste.

Principes généraux

Les activités d'archiviste sont fondées sur un ensemble de compétences de gestion, culturelles et techniques et sur un projet patrimonial.

Le devoir premier des archivistes est de maintenir l'intégrité des documents qui relèvent de leurs soins et de leur surveillance. Dans l'accomplissement de ce devoir, ils considèrent les droits parfois discordants et les intérêts de leurs employeurs, des propriétaires, des personnes citées dans les documents et des usagers, passés, présents et futurs. L'objectivité et l'impartialité des archivistes permettent de mesurer leur degré de professionnalisme. Les archivistes résistent à toute pression, d'où qu'elle vienne, visant à manipuler les témoignages comme à dissimuler ou déformer les faits.

Les archivistes servent les intérêts de tous et évitent de tirer injustement de leur position des avantages pour eux-mêmes ou pour quiconque.

Prestations

Constitution et traitement des fonds

Les archivistes répondent du traitement des documents et en justifient les modalités. Ils coopèrent avec les producteurs de documents de façon à ce que, dans les systèmes d'information, soient prises en compte dès l'origine des procédures destinées à la sauvegarde des documents de valeur permanente.

En accord avec les missions propres de leur institution, les archivistes s'attachent à la conservation des archives de leur administration ou liées à leur employeur. Ils acquièrent également sans préjugés idéologiques, politiques ou religieux, et en dehors de toute pression et de toute concurrence, les documents de caractère privé ou para-administratif en relation avec leur domaine d'activité.

Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leurs interrelations originelles.

Les archivistes font en sorte que la valeur archivistique des documents, y compris les documents électroniques ou informatiques, ne soit pas diminuée par les travaux de tri, de classement et d'inventaire, de conservation et d'exploitation.

Préservation

Gardiens de la mémoire d'une collectivité donnée, les archivistes veillent, en accord avec les missions propres à leur institution, à la conservation et à la préservation des fonds qui lui sont confiés.

Devoir de réserve

Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la sphère privée.

Ils veillent à ce que la sphère administrative, la vie des personnes morales et des individus soient protégées sans qu'il soit besoin de détruire des informations. Ils prêtent surtout attention au respect de la vie privée des personnes qui sont à l'origine ou qui sont le sujet des documents, en particulier celles qui n'ont pas été consultées pour l'usage ou le sort des documents.

Ils appliquent les règles de confidentialité décidées par les autorités, les organismes producteurs de documents et dans les conventions qui régissent les dépôts ou les donations de documents.

Consultation

Dans le respect du devoir de réserve, les archivistes assurent en permanence la communicabilité et la compréhension des documents, notamment par l'élaboration d'inventaires et de répertoires.

Ils facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec efficacité, disponibilité et impartialité à tous les usagers.

Ils apportent leur concours à leurs collègues et aux services compétents pour l'identification et la poursuite des personnes suspectées de vols de documents d'archives.

Formation

Les archivistes cherchent à améliorer constamment leur niveau de compétences en renouvelant systématiquement et continuellement leurs connaissances archivistiques et en partageant les résultats de leurs recherches et de leur expérience.

Coopération

Les archivistes travaillent avec leurs collègues et les membres des professions voisines afin d'assurer universellement la conservation et l'exploitation du patrimoine documentaire.

Ils participent au développement de leur profession.

Ils font preuve de solidarité professionnelle, partagent et transmettent leurs connaissances, œuvrent dans la vie des associations professionnelles et contribuent aux travaux de recherche dans leur domaine.

Les Archives cantonales vaudoises au service des communes : une expérience plus que centenaire

par Robert Pictet

Survol historique des relations entre communes et Archives cantonales vaudoises ²

C'est à l'initiative d'historiens vaudois, appuyés par le premier archiviste du canton de Vaud, Pierre-Antoine Baron (1788-1864), que la *Société d'histoire de la Suisse romande*, fut créée à Lausanne en 1837. Ses membres devront néanmoins attendre la fin du 19^{ème} siècle et les manifestations patriotiques (*Centenaire de la Révolution vaudoise*, en 1898 et *Centenaire de la création du canton de Vaud* en 1903) pour voir les autorités politiques prendre pleinement conscience de la valeur patrimoniale des archives communales. En 1900, les Archives cantonales sont rattachées au Département de l'instruction publique et la Loi stipule que « la surveillance et le contrôle (...) des archives communales **peuvent être placés, par décision du Conseil d'État**, dans les obligations du personnel des Archives cantonales. »

Fort de cette autorisation, l'archiviste visite les dépôts communaux, prodigue conseils et encouragements, dresse des procès-verbaux de visites parfois savoureux, établit des répertoires encore indispensables aujourd'hui.

S'illustrèrent notamment dans ce domaine, Alfred Millioud (1898-1908), Franz-Raoul Campiche (1910-1950, archiviste privé), Henri Chastellain (1916-1927), Louis Junod (1938-1950), Olivier Dessemontet (1951-1964), Jean-Pierre Chapuisat (1964-1979) et dès cette date Robert Pictet (1979-).

En 1995, M. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales, est amené à réorienter la collaboration avec les communes : programmes successifs d'économie, visites systématiques des services de l'administration, repli sur les fonds non classés, mise en place de l'informatisation des inventaires, etc., diminuent le nombre de visites et génèrent d'autres objectifs présentés au chapitre des « Défis du futur et projets d'avenir ».

Les atouts de l'archiviste en mission

« L'Hymne Vaudois », chant patriotique s'il en est, vante l'amour des lois. Si l'on aime un cadre solide, on évite le carcan. Le législateur, fin psychologue, a parfaitement assimilé cet axiome :

Du point de vue communal

L'article 75 de la *Loi du 22 février 1956 sur les communes* précise que « le syndic veille à la conservation et à la bonne tenue des archives communales ». Il est ainsi habilité à délivrer l'autorisation de consulter les archives.

Du point de vue cantonal

La *Loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles* et le *Règlement du 6 octobre 1989 pour les Archives cantonales vaudoises* énoncent que :

« Les Archives cantonales **veillent autant que possible** à ce qu'aucun document historique de valeur se trouvant en possession des communes (...) ne courre le risque d'être perdu.

² Texte commenté à Berne, le 26 mars 1999, à la journée de formation de l'Association des archivistes suisses (AAS) sur le thème « Cantons et communes : une collaboration archivistique plurielle » et publié partiellement dans *Arbido* no.7-8/99, p. 5-8.

Elles **proposent** toutes mesures utiles pour en assurer la conservation et le cas échéant le don ou le dépôt aux Archives cantonales ». (*Règlement*, art. 10).

« [Les Archives cantonales] sont chargées d'inspecter **périodiquement** les archives des diverses autorités cantonales et communales. Elles **proposent** toutes mesures utiles à la conservation et au classement des documents ». (*Loi sur les activités culturelles*, art. 13).

Fidèle à sa philosophie, le législateur comme l'archiviste n'**impose** pas, ils **proposent**.

Bien que confiné dans un rôle de **conseil**, de **soutien** et d', l'archiviste dispose néanmoins de plusieurs **atouts** majeurs.

- Cette « bienveillance législative » renforce sa position : **convaincre** pour n'avoir jamais besoin d'**imposer**. On comprend mieux ainsi pourquoi depuis cent ans, il pénètre sans trop de difficultés en ces lieux.
- La **gratuité** de cette prestation, constituant un service « clé en mains », est particulièrement appréciée dans ce milieu terrien.
- La **passion** des archivistes pour cette mission sur le terrain.
- La **féminisation** de la profession de secrétaire municipal. Formées à la rigueur des écoles de commerce ou des apprentissages, les femmes peuvent allier, au village tout au moins, vie de famille et activité professionnelle.
- Une période prolongée de **haute conjoncture** et des rentrées fiscales avantageuses couplées à une volonté de **développement** : construction de l'école, rénovation de la grande salle, agrandissement de la maison de commune, etc. L'aménagement du local des archives et le rangement des documents ne pouvaient décemment pas être évités.
- Le **prix du matériel** de conditionnement (cartons et enveloppes) très modeste.
- Les **commémorations** historiques à répétition, dans lesquelles on ne distingue plus très bien le côté festif, identitaire ou culturel.
- Les **mouvements de population** qui ont poussé les nouveaux arrivants à connaître le passé de leur commune d'accueil.

Les instruments de gestion élaborés et appliqués par les Archives cantonales

Deux instruments pratiques concrétisent cet esprit de soutien et de conseil :

- les « Directives pour le classement des archives communales », dites « Circulaire jaune » développent les concepts de **conservation/épuration** en précisant :
 - Les documents à conserver sans limite de durée.*
 - Les documents à conserver 10 ans au moins.*
 - Les documents à ne conserver qu'un an.*
- le « Plan de classement à l'usage des archives communales », développe les concepts de **rangement/classement**.

Ce « Plan de classement » est adapté aux communes petites et moyennes, soit 9 sur 10 au moins, n'ayant pas recours à un archiviste professionnel et ne produisant pas des masses documentaires.

Dans les communes fortement peuplées, comme les chefs-lieux de district, on recourt au classement par ordre continu, plaçant les documents par ordre de réception, mais virtuellement regroupés dans un second fichier matières.

Les résultats concrets obtenus au 20ème siècle

En 1999 :

- ✓ 88% des communes sont dotées d'un répertoire de leurs archives, des origines à 1960. Tous les chefs-lieux figurent dans ce pourcentage.
- ✓ 12% ont répondu par écrit à un questionnaire donnant une idée globale du contenu de leurs archives.

En résumé, relevons :

- Depuis 100 ans, les Archives cantonales ont collecté une information approfondie sur l'ensemble des archives communales du canton.
- Les bénévoles et les passionnés ont joué un rôle non négligeable aux côtés des archivistes d'État, contribuant à inventorier les documents ou avertissant les Archives cantonales en cas de danger.
- La professionnalisation des archivistes communaux se développe. 45 personnes sont en poste dans les communes (soit 1 archiviste pour 12 communes), dont 5 chefs-lieux de district sur 19 (1/4 environ).
- La sensibilisation des responsables (syndics et secrétaires municipaux, au moins) s'est manifestée au travers de visites et conférences et les investissements consentis par les communes ont mis à l'abri des catastrophes la majeure partie des archives communales.
- 5.000 pages de répertoires ont été élaborées, sans omettre la copie des inventaires historiques constituant une collection des 830 réalisations des 17^{ème} au 20^{ème} siècles, accessibles en salle de lecture des Archives cantonales dans la sous-section **Ai « Inventaires des archives communales et autres »**.

Défis du futur et projets d'avenir

Depuis 1995, de nouvelles voies sont examinées pour soutenir les communes et valoriser le travail accompli.

Tout d'abord, redéfinir le rôle de l'État

Le concours traditionnel de l'État n'est pas remis en cause dans son principe, mais dans son étendue. Les missions patrimoniales, comme les fonctions d'encadrement et de conseil dévolues aux Archives cantonales, demeurent inchangées. Il importe de cultiver les réseaux de collaboration, les complicités et le capital de sympathie patiemment accumulés. En revanche, un partenariat renouvelé pointe à l'horizon, épaulé par trois créations complémentaires: l'*Association vaudoise des archivistes*, la *Charte des archivistes du canton de Vaud* et le *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud*.

Unissons-nous pour mieux sauvegarder notre Mémoire

En octobre 1996, à l'instigation de M. Coutaz, l'**Association vaudoise des archivistes (AVA)** a vu le jour. Les professionnels et les amateurs possèdent désormais un forum où échanger leurs idées et leurs préoccupations, voire leurs réalisations. Espace de formation et d'information, l'AVA compte à ce jour 225 membres individuels et collectifs. Sa présentation a été publiée dans *Arbido* 6/97.

Une profession mieux affirmée et aux exigences reconnues

A l'initiative de M. Coutaz, une **Charte des archivistes du canton de Vaud** est adoptée. Elle définit leurs droits et leurs devoirs. La « Charte » transpose au niveau du canton de Vaud les termes du « Code international de déontologie des archivistes » que l'Association des archivistes suisses vient d'adopter le 10 septembre 1998 à Bellinzone.

Un partenariat actualisé suppose des outils de travail renouvelés

Pour favoriser l'indépendance des communes, l'archiviste cantonal doit créer de nouveaux outils de travail et former à son tour d'autres archivistes. La formation prend une place prépondérante au travers :

- du **cours de paléographie** annuellement organisé depuis 1983
- du **Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud**.

A l'image des réalisations des Archives de l'État de Berne, Argovie et Grisons, un *Tableau de tri* des documents habituellement produits a été établi.

L'originalité du Vaudois, c'est d'avoir développé au travers de ce « Guide » un instrument de référence comprenant en plus la législation archivistique vaudoise, les principes élémentaires de conservation, la terminologie archivistique, une liste des associations professionnelles associées à cette démarche, ainsi que des textes de réflexion archivistique : nécessité de l'épuration, partage des compétences archivistiques entre État et communes, etc.

Évoluer dans la profession, c'est contribuer à créer de nouveaux réseaux de compétences

L'archiviste communal évolue : ne va-t-on pas confier à un seul archiviste la responsabilité d'un groupe de communes ? L'archiviste du chef-lieu de district sera-t-il la référence des archivistes des autres communes ? Devra-t-il assumer des responsabilités régionales, à l'image de ces groupements administratifs, associatifs ou politiques observés dans l'école, l'aménagement du territoire ou l'épuration des eaux. Le remodelage des districts et les fusions de communes approchent et influenceront la gestion des archives. Archiviste régional et archiviste itinérant pourraient constituer les nouveaux partenaires de la Mémoire.

L'archiviste va devoir amorcer conjointement un rapprochement en direction des musées, des écoles et assumer dans la cité une présence culturelle plus marquée, assurer le relais entre les régions, jouer enfin un rôle de médiateur entre le citoyen et sa Mémoire.

Cette évolution induit à l'évidence combinaison des forces et des ressources, adaptation des rapports administratifs, actualisation et diffusion de la formation, révision des procédures.

Toutefois, élaborer un partenariat renouvelé n'empêche pas de privilégier les priorités conservatoires, la sauvegarde, l'accès aux sources et leur diffusion. C'est aussi éviter l'écueil d'une hypertrophie documentaire en définissant une politique raisonnée de choix.

C'est enfin réaffirmer comme fondement de la profession, la **primauté de l'inventaire** et rien moins que poursuivre une œuvre patrimoniale multiséculaire.

Valoriser le travail accompli pour rendre aux communes ce qui leur revient

Depuis près de 100 ans, les Archives cantonales conseillent les autorités communales. En 2003, le canton fêtera le Bicentenaire de sa création et de son entrée dans la Confédération.

Dans ce contexte, les Archives cantonales envisagent de publier un **Panorama des archives communales du canton de Vaud**.

Cette démarche originale, produit de la collaboration entre Archives cantonales, Association vaudoise des archivistes et associations professionnelles en charge de l'administration communale, recense le contenu des archives de leur origine à 1960, s'adressant autant aux autorités qu'aux citoyens au travers d'une démarche scientifique.

Les résultats seront accessibles sous la forme d'un volume de 300 pages, constitué de résultats et de réflexions générales et transversales, accompagné d'un CD-Rom. Il comprendra le dépouillement commun par commune des inventaires avec de multiples possibilités de recherches. Les résultats seront analysés en partie au moyen de cartes des natures de sources (âge et lieu des plus anciens documents, par exemple).

L'État, la communauté des archivistes et les communes trouveront dans cette réalisation le symbole d'un partenariat renouvelé et une reconnaissance largement méritée.

Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud

par Robert Pictet

Le *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud* est le fruit d'une expérience et d'une collaboration. Expérience séculaire des Archives cantonales vaudoises dans le classement des archives communales. Collaboration entre les archivistes d'Etat, l'Association vaudoise des archivistes, les associations professionnelles en charge de l'administration communale et les autorités municipales qui, au moment où l'archivage électronique supplante partiellement le papier, ont uni leurs efforts et leurs compétences pour publier un ensemble de directives touchant le classement et l'archivage au niveau communal.

Ces directives sont des **suggestions**. Elles ne sont pas impératives et n'ont pas valeur légale. Elles se veulent une **aide** et non une contrainte. Elles assistent les praticiens des archives, tels les secrétaires municipaux et les boursiers, clarifient les responsabilités de l'autorité municipale et fixent le rayon d'action des services de l'Etat en cette matière.

Le *Guide* répond aux questions que chacun se pose en ce domaine :

- *Qu'entend-on par Archives communales ?*
- *Faut-il constituer des Archives communales ?*
- *Quel est le rôle des autorités cantonales et communales en cette matière ?*
- *Faut-il tout conserver ?*
- *Conserver, épurer ? Oui, mais quoi, quand et comment ?*
- *Comment traiter les archives des associations et ententes intercommunales ?*
- *Qui peut consulter les archives et comment ?*
- *Comment conserver les archives communales dans les meilleures conditions possibles ?*
- *Comment éliminer les documents périmés ?*

Ce *Guide* forme un classeur volumineux, mais son organisation interne facilite la recherche en privilégiant la rapidité d'accès à l'information. Point n'est besoin de lire l'entier du classeur avant d'entreprendre une mise en ordre.

Il se veut enfin évolutif et s'enrichira au fil des ans de vos remarques et suggestions que vous pourrez transmettre soit au siège de l'Association vaudoise des archivistes, soit aux Archives cantonales vaudoises.

Une publication ultérieure traitera en détail de l'archivage des données informatiques.

- *Qu'entend-on par Archives communales ?*

Les Archives communales regroupent tous les témoignages écrits, oraux ou visuels, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel (parchemin – papier – film – support électronique), produits par toute personne physique ou morale, par tout service, organisme public ou privé dans l'exercice de son activité. Elles constituent la Mémoire de nos communautés. Elles sont uniques et irremplaçables.

- *Faut-il constituer des Archives communales ?*

Chaque société a besoin de consulter la Mémoire de ses activités passées

- a) comme **témoignage des activités de l'administration**
- b) comme **protection des intérêts et des droits publics et privés**

- c) comme **sources pour l'histoire politique, juridique, militaire, économique et sociale** de la commune et du canton de Vaud.

- *Quel est le rôle des autorités cantonales et communales en cette matière ?*

Le *Guide* comporte une mise au point précise de la **législation vaudoise** et identifie les compétences communales et cantonales.

Le terme de législation est entendu ici dans un sens extensif: lois, arrêtés, ordonnances, directives, circulaires, avis de droit, etc. Les textes principaux sont cités en référence dans les chapitres suivants de la législation relative:

- au rôle des Archives cantonales vaudoises et des préfets dans les communes
- à la conservation des archives communales
- à la consultation des archives communales
- à la remise aux Archives cantonales vaudoises de certains documents du Gouvernement vaudois antérieurs à 1803.

Les Archives cantonales vaudoises jouent donc essentiellement un rôle de **contrôle** de la bonne conservation, de **soutien** et de **conseil** dans le classement des archives. Elles ne se substituent pas aux responsabilités des autorités communales.

La *Loi du 28 février 1956 sur les communes* stipule expressément en son article 75, que le **syndic** « veille à la conservation et à la bonne tenue des archives communales ».

La Municipalité joue un rôle primordial dans la **conservation**, le **classement** et la **consultation** des archives.

- *Faut-il tout conserver ?*

Notre Mémoire collective étant alimentée par des témoignages (oraux, écrits, etc.) de provenances multiples, il serait aussi illusoire qu'injustifié de vouloir tout conserver pour justifier son action que d'éliminer sans discernement ou sans critères de sélection cohérents, des masses documentaires par manque de place ou pour procéder à du rangement.

Les documents transmis pour information, dits « papiers de corbeille », sont éliminés les premiers. Il en sera question dans la rubrique *Comment éliminer les documents périmés*.

- *Conserver, épurer ? Oui, mais quoi, quand et comment ?*

Le *Guide pratique* ambitionne d'aider les administrations communales à gérer les documents produits par leur activité quotidienne, de leur création jusqu'au moment où ils passent aux archives définitives, dites « historiques ». Il propose des règles précises de façon à ce que l'épuration documentaire s'établisse sans heurt.

Le *Guide* propose des réponses applicables à des situations variées, surtout là où il n'existe pas de structure professionnelle ni de tradition de l'archivage. En fournissant des règles et en s'attachant à des principes, les auteurs du *Guide* n'entendent pas exclure d'autres approches de l'archivage, pour autant qu'elles soient fondées sur la législation, des pratiques reconnues et éprouvées et qu'elles manifestent cohérence et évolution dans la prise en compte des archives. Pour ce faire, deux outils de travail complémentaires sont proposés :

- le **Plan de classement**
- le **Calendrier de conservation**.

Le *Plan de classement* et le *Calendrier de conservation* sont les instruments d'une saine gestion et d'une efficace approche des archives.

Le *Plan de classement* organise la répartition raisonnée des documents en provenance des divers secteurs de l'administration, selon leur objet ou leur contenu.

Il se veut relativement sommaire, regroupe et organise les documents sur des bases très souples et flexibles.

Un *Plan de classement* type - donné à titre d'exemple - est présenté et expliqué dans le *Guide*. Il ne doit pas supplanter un autre plan mis en œuvre dans la commune (Plan de classement selon le plan comptable, classement continu, etc.), dont la cohérence et l'évolution sont garantis.

Ce *Plan de classement* s'adresse en premier lieu aux communes de taille petite ou moyenne sans structure permanente d'archivage, jusqu'à l'introduction de l'informatique. Elles sont majoritaires dans le canton. Le Plan type retenu tire sa légitimité du fait qu'il est le plus souvent appliqué dans le canton de Vaud.

Sur la base d'un plan de classement, un *Calendrier de conservation*, recense les documents élaborés ou reçus par l'administration, propose une sélection et valide leur conservation ou leur destruction en fonction de leur valeur probatoire, historique ou patrimoniale.

Il recense les documents constitutifs de notre Mémoire collective, formant les « archives communales » et propose des délais de conservation. Il s'applique à l'ensemble des communes vaudoises.

Plusieurs délais de conservation ont ainsi été définis :

- *à détruire après usage administratif*. Les informations une fois enregistrées, les supports peuvent être détruits. Ces documents s'apparentent aux « papiers de corbeille », aux imprimés publicitaires ou officiels, etc.
 - *conserver 5 ans au moins ou jusqu'à remplacement*. Le « remplacement » s'adresse principalement aux polices d'assurances, aux contrats renouvelables, etc.
 - *conserver 10 ans au moins ou jusqu'à remplacement*. Ce délai est imposé par le Code des obligations, art. 952 et suivants et s'applique principalement aux pièces comptables (Factures, coupons CCP, bons du boursier, etc.). Il est fréquemment appliqué aux autres sections par analogie.
 - *conserver 25 ans au moins ou jusqu'à remplacement*. Ce délai est appliqué par l'Ordre judiciaire aux affaires relatives à la Justice.
 - *conservation illimitée*. Les documents ainsi désignés sont seuls susceptibles en principe d'être conservés sans limite de durée dans les archives définitives. L'épuration préalable se veut sévère.
- Les Archives communales conservent sans limite de durée :
- tous les documents antérieurs à 1845
 - les documents émis par les services communaux, les documents de synthèse traitant de sujets communaux : tableaux récapitulatifs, statistiques, graphiques de tendances, etc.
 - les séries documentaires continues couvrant une période étendue : procès-verbaux de la Municipalité ou du Conseil, comptes communaux, correspondance, etc.
 - les représentations du territoire communal : cartes, cadastres, plans de bâtiments, photographies,

etc.

- les témoignages ou souvenirs collectés par les habitants de la commune.

Les Archives communales ne conservent pas les « papiers de corbeille » (voir *Comment éliminer des documents périmés*) ni les imprimés à usage administratif (Lois vaudoises et fédérales, Feuille des avis officiels du canton de Vaud, etc.).

Les *Directives pour le classement des archives communales* (Circulaire jaune), abondamment distribuées dans les communes, reviennent sur cette question.

- *Comment traiter les archives des associations et ententes intercommunales ?*

Les contraintes liées à l'accomplissement de tâches d'utilité publique dans les domaines de la voirie (traitement des déchets, épuration des eaux etc.), de l'instruction publique (groupements scolaires), de l'approvisionnement en énergie (gaz, électricité, etc.), de la santé (hôpital de zone, maison de repos, EMS, etc.), de l'assistance publique et des transports (chemins de fer, cars, transports d'enfants, etc.), poussent les communes à grouper leurs forces autour de moyens financiers et de compétences administratives.

Cette collaboration a donné naissance à des sociétés, des groupements, des associations ou des ententes intercommunales, voire régionales.

Dans le principe, ces archives sont soumises aux mêmes règles de conservation, d'épuration et de consultation que celles émanant de l'administration communale. Le *Calendrier de conservation* et le *Plan de classement* peuvent leur être applicables par analogie.

- *Qui peut consulter les archives et comment ?*

Le *syndic* accorde ou refuse la consultation des archives communales.

Une présentation particulière est consacrée à la consultation des archives par des tiers.

- *Comment conserver les archives communales dans les meilleures conditions possibles ?*

Le *Guide* diffuse des normes de conservation habituellement admises et appliquées.

Pour assurer la conservation des supports documentaires (papier, parchemin, microfilm, bande magnétique, support électronique, etc.), il convient d'être particulièrement attentif :

- 1) au lieu de conservation
- 2) au mobilier d'entreposage
- 3) au matériel de rangement (emballage des documents)
- 4) à la préparation des documents en vue de leur entreposage
- 5) à la qualité des supports documentaires (en évitant le papier recyclé)
- 6) aux conditions climatiques de conservation des documents (18° et 45-55% d'humidité, variant selon le genre de support).

Ces éléments sont complémentaires et indissociables.

Le *Guide* propose en accord avec les Archives cantonales vaudoises une liste de *Matériel de protection et de conditionnement des documents*.

Pour parvenir à allonger la vie des documents d'archives deux méthodes s'imposent, la **conservation préventive** et la **restauration**. La première est à privilégier, car les dépenses qu'elle exige en matière d'assainissement et de sécurisation des locaux et d'achats de matériel de conditionnement des documents sont compensées par les frais de restauration.

Des solutions alternatives peuvent être choisies : la reproduction photographique, la copie sur de nouveaux supports, le microfilmage, la numérisation ou la digitalisation des documents ou des imprimés peuvent s'imposer comme des mesures de ménagement et de protection de l'original.

La restauration est une opération plus compliquée et plus traumatisante dans le sens qu'elle implique le recours à des procédés et à des matériaux qui peuvent modifier la structure originelle du document.

- *Comment éliminer les documents périmés ?*

L'élimination des documents doit naturellement s'effectuer dans la transparence et la cohérence. On évitera absolument les destructions sauvages, effectuées de manière intempestive et subrepticement.

Le responsable des archives, qu'il s'agisse d'un archiviste nommé par la Municipalité, d'une personne responsable au greffe municipal ou d'un Conseiller municipal responsable d'un dicastère, soumettra au syndic responsable des archives de par la loi, un *Bordereau d'élimination de documents par les services de l'administration communale* pour signature.

Ce bordereau d'élimination devra être conforme au *Calendrier de conservation* et respecter les délais de conservations indiqués.

Une fois le bordereau signé par le syndic, ou par le responsable des archives communales dûment mandaté, la destruction physique des documents s'effectuera de manière confidentielle, sous la surveillance d'un fonctionnaire communal.

Les « papiers de corbeille »

Les « *papiers de corbeille* » sont ceux dont la destruction suit immédiatement la rédaction ou la réception; comme telle, cette destruction n'est pas soumise au préavis des Archives cantonales vaudoises.

Ces papiers ne doivent quitter les tables des administrateurs que pour la corbeille à papier, sans jamais atteindre les classeurs ou les armoires.

Le *Guide* propose une liste complète des types de documents entrant dans cette catégorie.

Conclusion

Le *Guide* fournit enfin une liste aussi complète que possible des *Associations professionnelles en rapport avec l'administration communale*, ainsi qu'un *Lexique de terminologie archivistique* indispensable pour préciser les notions de base, en référence permanente.

Le *Guide pratique* affirme enfin la primauté de l'**inventaire** dans le travail de traitement des archives, qui est le faire-valoir de la **conservation**, avec son corollaire, l'**élimination**, largement traitée dans le *Guide*.

Au travers des notions fondamentales de l'archivage, le *Guide* accrédite, clarifie et définit les droits et devoirs de l'archiviste communal.

Le *Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud* peut être commandé au siège de l'Association vaudoise des archivistes ou aux Archives cantonales vaudoises, dès sa parution prévue en octobre 1999.

Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 CHAVANNES-PRÈS-RENENS

CCP 10-19168-6
Tél. 021 316'37'11
Fax 021 316'37'55

Association vaudoise des archivistes (AVA)
p.a. Mme Ruth Liniger
Rte du Pavement 117
1018 LAUSANNE

CCP 60-377052-4
Tél. 021 647'12'05

Une autre association se présente :

LES ARCHIVES DE LA VIE PRIVÉE (AVP)

par Flavia Ramelli

La conservation des archives privées est aussi hasardeuse que leur consultation. Il faut l'abri d'un lieu stable, une piété filiale soucieuse de mémoire, la notoriété qui transforme les papiers en reliques ou la curiosité de descendants épris d'histoire ou de généalogie...

Michelle Perrot.

I. LE CONTEXTE GÉNÉRAL

De tout temps, l'histoire s'écrit en tenant compte avant tout des faits politiques, religieux, judiciaires et militaires. En Europe, les archives officielles sont riches de documents ayant trait à ces événements.

Toutefois, dans le dernier quart de ce siècle, des recherches historiques sont apparues portant un regard nouveau sur l'histoire. Un certain nombre d'historiens et d'historiennes ont pris conscience de l'importance des sources privées, surtout pour le XIX^{ème} et le XX^{ème} siècles. C'est d'ailleurs à cette époque qu'apparaît la division entre sphère privée et sphère publique attribuant aux femmes essentiellement l'espace privé et aux hommes l'espace public.

L'histoire sociale et l'histoire de la vie quotidienne se fondent souvent sur des sources de « seconde main », par exemple, les protocoles de la justice rédigés par un greffier; la classe populaire est pratiquement absente de l'histoire officielle, car ce qu'elle laisse derrière elle représente peu de chose et disparaît généralement avec la mort des personnes concernées.

Les historiennes et historiens qui cherchent des sources primaires se heurtent dans ce domaine à deux obstacles majeurs: d'une part, les archives officielles ne sont, la plupart du temps, pas utilisées par les particuliers, notamment les « petites gens » qui ignorent la valeur de leurs archives privées pour le patrimoine d'un pays et n'osent pas les verser, une fois l'actualité de leur vie personnelle passée; d'autre part, les archives n'ont souvent pas les moyens matériels et le temps de prospecter ces sources inédites.

C'est bien cette situation insatisfaisante qui a suscité les initiatives suivantes, un peu partout en Europe.

II. QUELQUES INITIATIVES EUROPÉENNES

Des initiatives intéressantes concernant la sauvegarde systématique d'archives privées ont vu le jour, notamment dans les pays latins.

En France, par exemple, l'impulsion fut donnée par des d'historiens qui publièrent cinq volumes de l'*Histoire de la Vie Privée* (sous la direction de Philippe Ariès et Georges Duby, aux Éditions du Seuil, Paris, 1987), ou encore par des jeunes chercheurs qui ont fondé, en 1992, l'Association pour l'autobiographie. Ses adhérents sont des « diaristes », chercheurs, simples lecteurs, détenteurs d'autobiographies ou auteurs de récits de vie, inédits ou publiés. Ainsi Philippe Lejeune a mis en valeur une partie des fonds de cette association dans *Le moi des demoiselles* (Seuil, Paris, 1993). Les locaux d'accueil sont mis à leur disposition par la Ville d'Ambérieu-en-Bugey. La parution d'un journal régulier, *La faute à Rousseau*, donne des informations sur ses activités.

En Italie aussi, depuis 1984, Pieve Santo Stefano est connue pour être la « Città del Diario ». Par ailleurs, les autorités de ce bourg en Toscane ont chargé l'écrivain et journaliste Saverio Tutino d'une animation culturelle. En se basant sur la sensibilité des petites gens, celui-ci collectionne depuis une quinzaine d'années, systématiquement leurs manuscrits pour en faire une « banque vivante de la mémoire ». Ce projet est financé par les autorités locales et la Banca Toscana. On peut donc assister, chaque année au mois de septembre, à une « fête du journal intime ». Des extraits de journaux intimes sont lus sur la place du marché, avec la participation active de la population. Il existe aussi une série de témoignages publiés avec un prix annuel offert par les autorités pour le meilleur texte.

Ainsi, ce qui frappe dans ces initiatives pilotes des pays voisins, c'est la vivacité et la richesse de la mémoire de la vie privée. Elles sont encourageantes tout autant dans la prospection de manuscrits existants que dans la stimulation d'écriture de textes inédits.

III. LE CONTEXTE SUISSE

La situation des archives en Suisse est la conséquence du fédéralisme, du régionalisme et de la pluralité linguistique. A ce jour, la situation s'améliore grâce à une meilleure coordination entre les cantons, favorisée par les outils de l'informatique.

Les Archives d'État conservent principalement les fonds des institutions publiques, de même que certains fonds privés issus principalement de familles ou de personnes illustres. L'archivage des sources de l'histoire sociale et ouvrière, d'une part, et de l'histoire des femmes, d'autre part, est souvent laissé à l'initiative d'associations et de fondations dont la plupart se trouvent en Suisse alémanique.

En fonction de ce paysage archivistique, on peut parler, en cette fin de siècle, d'urgence concernant la constitution d'archives de la vie privée et de promotion de l'histoire orale, et ceci à deux niveaux:

1° D'une part, la disparition progressive de la génération qui a connu le début de ce siècle et dont la mémoire risque de disparaître à tout jamais si une action consciente de récolter ce qu'on appelle habituellement la « culture personnelle » n'est pas entreprise.

2° D'autre part, avec l'apparition et le développement de nouveaux modes de communication, tels que le fax ou internet, nous assistons à l'abandon progressif du support « papier », notamment dans les productions d'échanges privés telles que lettres et photographies.

Des historiens et historiennes, des archivistes et autres sensibilisés au problème se sont fait un devoir de prendre au sérieux, en ce moment crucial de changements profonds, l'effort à fournir afin d'assurer la continuité de la mémoire historique.

De là est née l'initiative pour créer l'Association pour les Archives de la vie privée à Genève.

IV. LES ARCHIVES DE LA VIE PRIVÉE, CAROUGE (AVP)

Fondée en juin 1994, l'association est encore jeune mais peut déjà montrer une belle carte de visite.

Du point de vue logistique elle bénéficie du soutien de la Ville de Carouge pour le loyer ainsi que du soutien du Bureau de l'Égalité des droits entre homme et femme du Canton de Genève qui met provisoirement à sa disposition une cave d'archives. Un soutien de ressources humaines est offert également par l'atelier A faire A suivre.

La Bibliothèque publique et universitaire de Genève est garante de la non-dispersion des collections rassemblées en cas de dissolution de l'Association.

Pour ce qui est des autres ressources, seules les cotisations des membres et les dons privés, peu à ce jour, assurent le fonctionnement d'une association, qui a un budget très limité et comprime les dépenses au maximum.

La prospection de fonds d'archives est la force même des AVP. Ainsi, les appels et les campagnes de sensibilisation auprès des femmes ou des personnes âgées par voie de presse, par la radio ou la télévision dans le cadre d'opérations ciblées, les journées portes ouvertes, la participation à l'année internationale de l'ONU pour les personnes âgées, le lancement d'un concours d'écriture autobiographique ont été quelques unes des actions les plus visibles de l'association et nous ont apporté un grand nombre de fonds d'archives.

L'archivage : Les documents récoltés sont traités sur la base d'un plan de classement établi selon les normes archivistiques. L'inventaire des fonds classés suit les normes internationales ISAD-G.

La gestion : La gestion des fonds est régie par la même réglementation que celle qui s'applique aux archives publiques, notamment en ce qui concerne les délais et limites de consultation.

Le travail courant des AVP comporte la prospection, la récolte et l'inventaire des fonds archivistiques soit une soixantaine à ce jour. Les AVP sont également présentes lors d'événements culturels et historiques afin de lancer, dans ces moments privilégiés, des appels à la population et de mettre en valeur les documents des fonds privés.

Ainsi, en 1996, les AVP ont publié *Des centaines de résolutions et une petite révolution*, une brochure destinée à célébrer le Centenaire du Premier congrès national des intérêts féminins, et à encourager, notamment les femmes, à léguer non seulement les archives de leurs associations mais également leurs archives privées.

En 1997 une correspondance amoureuse issue des archives a fait l'objet d'une publication lors du Printemps carougeois sur le thème *Le temps des passions* en collaboration avec le Musée de Carouge et d'une lecture publique.

Pour l'année 1998, lors de la célébration des 150 ans de la constitution de l'État fédéral, les AVP ont mis en valeur l'œuvre et les documents privés d'une Genevoise célèbre, contemporaine de ces événements, à savoir: Amélie Munier-Romilly, femme peintre et épouse du recteur de l'ancienne Académie de Genève.

1999 est l'année du concours d'écriture autobiographique.

Siège de l'Association : 2, rue de la Tannerie, 1227 Carouge-Genève, tél. 022.301.10.31

Annexes

Consultation des archives de la Deuxième guerre mondiale

Les archivistes communaux et les municipalités ont été sollicités à plusieurs reprises ces derniers mois par des particuliers ou des associations désireux de retrouver la trace de victimes du nazisme, réfugiées ou refoulées de notre territoire, ainsi que le sort des cautions versées par ces personnes, durant la Deuxième Guerre mondiale.

D'autres enquêtes sont également en cours sur les fonds en déshérence.

En vue de faire toute la lumière sur l'attitude des autorités politiques, judiciaires et bancaires à l'égard des réfugiés et le sort des cautions versées à la Banque cantonale vaudoise, le Conseil d'Etat du canton de Vaud a créé le *Groupe de recherches sur la politique vaudoise du Refuge*, sous la responsabilité de M. le professeur André Lasserre, assisté de Mme Nathalie Gardiol et M. Laurent Droz,

Ce groupe de travail est en contact étroit et permanent avec la *Commission indépendante d'experts* que préside M. le professeur Jean-François Bergier

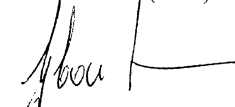
M. Lasserre et ses assistants effectuent leurs recherches principalement aux Archives cantonales vaudoises où le Groupe possède une boîte aux lettres.

Par souci de cohérence dans la démarche et de centralisation de l'information, vous voudrez bien prier vos correspondants éventuels d'adresser leurs demandes directement à :

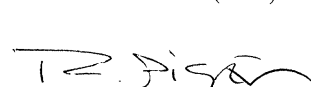
Monsieur le professeur André Lasserre
Groupe de recherches sur la politique vaudoise du Refuge
p.a. Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Veuillez croire, Madame, Monsieur l'archiviste à l'expression de notre parfaite considération

Le directeur des Archives
cantonales vaudoises (ACV)


Gilbert Coutaz

Le président de l'Association
vaudoise des archivistes (AVA)


Robert Pictet

Chavannes-près-Renens, le 17 avril 1998

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)

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

Tél./Fax 021 647'12'05

CCP 60-377052-4

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 :

- | | | |
|--|------------------|--------|
| ☐ membre collectif | Fr. 90.-- | par an |
| ☐ membre individuel | Fr. 30.-- | par an |
| ☐ membre étudiant/chômeur | Fr. 20.-- | par an |

Date : Signature :

XX

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (AVA)

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

Tél./Fax 021 647'12'05

CCP 60-377052-4

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 :

- | | | |
|--|------------------|--------|
| ☐ membre collectif | Fr. 90.-- | par an |
| ☐ membre individuel | Fr. 30.-- | par an |
| ☐ membre étudiant/chômeur | Fr. 20.-- | par an |

Date : Signature :