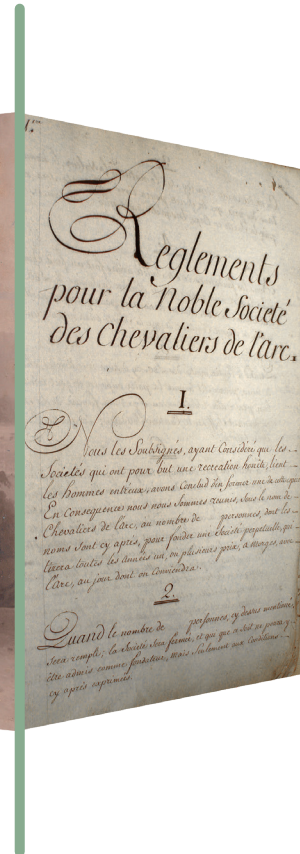
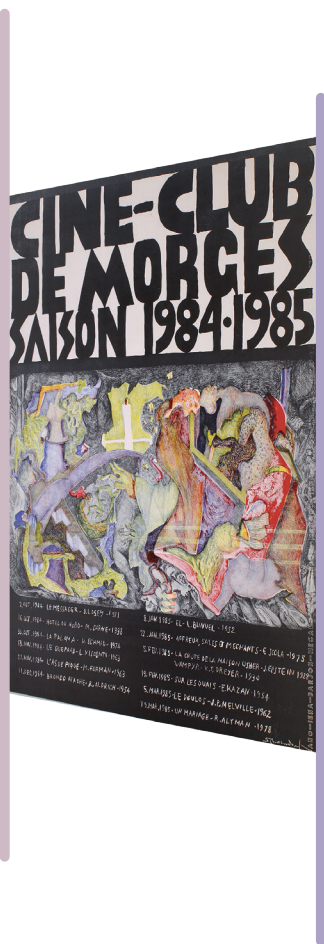


.....



Association vaudoise des archivistes

Les archives privées dans les communes

Rédaction

La rédaction de ce document est le fruit d'un groupe de travail composé de cinq personnes, soit :

REBORD, Véronique, bibliothécaire à la Bibliothèque-Médiathèque de Sierre.

CHATELAN, Fabienne, archiviste aux Archives communales de Morges.

CONTESSE, Eloi, archiviste aux Archives cantonales vaudoises.

GUILLLOT, Vincent, fondateur-directeur-archiviste chez Pro Archives Conseils SA.

MEYSTRE-SCHAEREN, Nicole, archiviste aux Archives communales de Montreux.

Ce travail est une adaptation des guides *Gérer mes documents et mes archives* et *Gérer les documents et les archives d'une association* publiés en 2016 par les Archives de l'Etat du Valais à la suite du travail de bachelor de Mme Véronique Rebord.

*Cette brochure est dédiée
à la mémoire de Cristina Bianchi,
subitement disparue le 26 octobre 2017*

Avant-propos et utilisation du manuel

Ce manuel, destiné aux administrations communales, a pour but de les aider à gérer et conserver à long terme les archives que les personnes privées, physiques ou morales, leur transmettent. Il se base principalement sur le contexte vaudois.

Il se divise en quatre parties :

- 1) Un apport théorique présentant quelques notions de base [chapitres 1 à 3].
- 2) La présentation d'outils permettant d'optimiser l'organisation d'un fonds d'archives privées [chapitres 4 à 7].
- 3) Les annexes, constituant des exemples concrets abordés dans le manuel.
- 4) La bibliographie, répertoriant les principales sources utilisées.

Les archives peuvent se présenter sous toutes sortes de supports : papiers, photographies, films, fichiers électroniques, etc. Sauf mention spécifique, les conseils figurant dans ce manuel sont applicables à tous les supports.

Les adresses des liens hypertextes ainsi que les sources signalées en notes de bas de page sont mentionnées dans la bibliographie.

En cas de doute ou de questions, n'hésitez pas à contacter l'AVA (ava@archivistes.ch). Il s'agit de la première version de ce manuel. Tout commentaire ou suggestion pouvant contribuer à son amélioration sont bienvenus.

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin ou au masculin.

Table des matières

Rédaction	2
Avant-propos et utilisation du manuel	3
Table des matières	5
I. Bases théoriques	6
1. Définitions	6
2. Importance des archives privées	9
3. Cadre juridique	10
3.1. Loi cantonale sur l'archivage (LArch)	10
3.2. Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et Loi cantonale sur la protection des données personnelles (LPRD)	11
3.3. Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins [Loi sur le droit d'auteur, LDA]	12
II. Conseils pratiques	13
4. Accueillir des archives privées	13
4.1. Politique d'acquisition	13
4.2. Formes d'acquisition	15
4.3. Acquisition d'archives privées : enjeux et responsabilités	16
5. Enregistrer un fonds d'archives privées	17
5.1. Bordereau d'acquisition	17
5.2. Convention de don et de dépôt	18
6. Traiter des archives privées	20
6.1. Respect des fonds	20
6.2. Structuration du fonds	21
6.3. Elimination	22
6.4. Conditionnement et conservation	23
6.5. Inventaire	24
7. Diffuser des archives privées	25
III. Annexes	27
A. Politique d'acquisition de la commune de Rolle	27
B. Convention de don des Archives cantonales vaudoises	41
C. Convention de dépôt des Archives cantonales vaudoises	43
D. Niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés	47
E. Inventaire du fonds de l'Office du Tourisme de Montreux (OTM)	48
IV. Bibliographie	52

I. Bases théoriques

1. Définitions

Selon la Loi vaudoise sur l'archivage (LArch), les archives peuvent être divisées en deux grandes catégories :

Les archives publiques regroupent l'ensemble des documents produits par une administration publique dans l'exercice de ses activités. Les archives publiques sont soumises à la LArch (art. 2).

Les archives privées regroupent l'ensemble des documents produits par tout individu ou organisme non public, tels que les habitants d'une commune, les familles, les associations, les sociétés locales, les entreprises, etc. Ces archives ne sont pas soumises à la LArch.

Les archives de certaines personnes physiques (élus, magistrats, etc.) peuvent regrouper à la fois des documents privés et des documents réunis dans le cadre de leur fonction publique. Il importe donc d'analyser les activités du producteur du fonds afin de définir le statut juridique de ses archives.

De même, les archives de certaines personnes morales (entreprises ou bureaux techniques, par exemple) regroupent des archives privées et publiques. Les administrations publiques délèguent en effet certaines tâches à des spécialistes. Dès lors, les archives de ces derniers contiendront à la fois des archives privées - relatives à leurs activités propres - et des archives publiques - relatives aux activités que les communes ou même l'Etat leur ont déléguées.

A noter que la distinction entre fonds privés et fonds publics est également complexe dans le cas des organismes religieux.

Les archives privées présentent donc une grande diversité. En voici quelques exemples¹.

Archives personnelles : documents créés ou collectés par un ou des individus tout au long de leur existence en lien avec leurs activités privées, familiales ou professionnelles (simple citoyen, écrivain, scientifique, politicien, écrivain, etc.).

Exemple² :

Titre	Théodore Strawinsky et Denise Strawinsky-Guerzoni
Cote	CH 001228-4 --PP 091-T
Dates extrêmes	1849-2004
Supports matériels	Supports des archives: papier, photographique (papier et négatifs sur verre, nitrate, acétate et polyester) Supports des tableaux: papier, carton, pavatex, toile, plaque de cuivre, zinc
Nom du producteur	Strawinsky (Théodore et Denise) [Strawinsky Théodore 1907-1989; Strawinsky-Guerzoni Denise 1914-2004]
Dépôt	Montreux – Archives communales

Archives d'associations, de fondations ou de partis politiques : documents relatifs aux activités d'une personne morale et permettant d'en retracer l'histoire.

Exemple³ :

Titre	Chanson veveysanne
Cote	CH 1800_Vevey FPRIV-A orange-74
Dates extrêmes	1931-2014
Supports matériels	---
Nom du producteur	Chanson veveysanne
Dépôt	Vevey – Archives communales

1 Catégories et définitions adaptées de : ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2005.

2 Notice complète disponible à cette adresse : <https://vaud.archivescommunales.ch/index.php/theodore-et-denise-strawinsky> [consulté le 03.11.2018].

3 Notice complète disponible à cette adresse : <https://vaud.archivescommunales.ch/index.php/chanson-veysanne> [consulté le 03.11.2018].

Archives du monde du travail : documents découlant de l'activité d'une entreprise (industrie, banque, commerce, etc.) ou d'un syndicat. Ce sont des sources fondamentales pour permettre de comprendre l'histoire économique d'un pays ou d'une région.

Exemple⁴ :

Titre	Bobst SA
Cote	CH 001660-3 S-101
Dates extrêmes	1890-Nos jours
Supports matériels	3 mètres linéaires Papier
Nom du producteur	Bobst SA
Dépôt	Prilly – Archives communales

Le contenu et la structure des archives privées dépendent directement de leur provenance. Certains documents - rapports annuels, etc. - sont propres aux organisations (entreprises, associations), alors que d'autres - journaux intimes, par exemple - relèvent uniquement des individus. La provenance d'un fonds a donc une influence directe sur son contenu, et, par conséquent, sur son plan de classement.

4 Notice complète disponible à cette adresse : <https://vaud.archivescommunales.ch/index.php/bobst-sa-2> [consulté le 03.11.2018].

2. Importance des archives privées

Les archives privées permettent de nuancer et de compléter les archives publiques, plutôt factuelles. Elles présentent aux chercheurs des points de vue originaux sur les individus, la société, la culture, l'histoire, la politique ou l'économie et couvrent des champs d'activité où l'autorité communale n'est pas représentée. Dès lors, elles constituent une richesse pour le patrimoine et témoignent de l'histoire locale.

Comme pour les archives publiques, les supports des archives privées peuvent être des plus variés. Par exemple, le fonds d'une société de musique locale contiendra, en plus des documents standards, (statuts, procès-verbaux des assemblées générales, pièces comptables, etc.), des documents moins communs :

- des anciens drapeaux ;
- des anciens uniformes ;
- des partitions cartonnées, de format non-commun ;
- des photographies, parfois sur plaques de verre ;
- des programmes de concerts (sur papier ou tissu) ;
- des affiches ;
- des livres d'or ;
- des trophées ;
- etc.

Il n'existe en Suisse aucune contrainte légale de conservation des archives de personnes privées par leur détenteur. S'il considère ses archives personnelles ou familiales comme des vieux papiers sans intérêt, libre à lui de les éliminer. Les risques de perte sont donc extrêmement élevés. Un don ou un dépôt d'archives privées à une commune permet d'assurer la conservation de documents souvent uniques. C'est pourquoi, une commune doit instaurer une relation de confiance avec les donateurs ou déposants potentiels. L'archiviste insistera sur le fait que les documents remis seront traités avec le même soin que les archives publiques et qu'un inventaire sera fait dans un délai raisonnable. Donateurs et déposants doivent être convaincus de l'intérêt de cette transmission pour les deux parties. L'archiviste a la responsabilité d'expliquer les tenants et aboutissants d'une acquisition car la collecte des archives privées dépend des relations personnelles de l'archiviste et de la capacité de l'institution à se faire connaître à l'extérieur par la qualité de ses prestations.

3. Cadre juridique

Sont présentées ici les lois fédérales et cantonales vaudoises.

3.1. Loi cantonale sur l'archivage (LArch)

Dans le Canton de Vaud, la Loi sur l'archivage (LArch) concerne en premier chef les administrations publiques mais s'applique aussi aux personnes privées, morales ou physiques dans le cas où ces dernières accomplissent des tâches déléguées par le canton ou la commune (art. 5, alinéa 5).

La LArch précise aussi :

- La collecte des archives privées fait partie des missions des archives communales, comme stipulé à l'art. 9, al. 4, applicable aux communes par analogie.
- La consultation et l'accès aux archives sont, à défaut d'une convention de don ou de dépôt, définis par les articles 10 à 12 de la présente loi.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez vous adresser aux Archives cantonales vaudoises ou consulter le Guide pratique des archives communales vaudoises (www.vd.ch/archives-communales).

3.2. Loi fédérale sur la protection des données (LPD) et Loi cantonale sur la protection des données personnelles (LPRD)

La protection des données est régie d'une part par la loi fédérale, [champ d'application : administration fédérale et personnes privées] et d'autre part, par la loi cantonale, [champ d'application : administrations publiques du canton de Vaud].

Ces deux lois visent les mêmes buts : protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes qui font l'objet d'un traitement de données⁵. Les données personnelles et personnelles sensibles sont définies dans cette législation⁶ :

Données personnelles : « *toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable* ».

Données personnelles sensibles : « *données personnelles sur 1) les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, 2) la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race, 3) des mesures d'aide sociale 4) des poursuites ou sanctions pénales et administratives* ».

Dans la mesure où les fonds privés contiennent parfois des données de ce type, il convient de se conformer aux dispositions légales, notamment dans la diffusion de ces archives. Ainsi, la mise à disposition du public d'un document d'archives contenant des données personnelles sensibles sera non seulement soumise à la décision du propriétaire [voir chapitres 4.2 et 5.2], mais également des personnes dont il est fait mention dans le document.

5 Selon la LPD du 9 octobre 1992. Section 1, Art. 1.

6 Définitions reprises de : LPD du 9 octobre 1992. Section 1, Art.3.

3.3. Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA)

La loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) s'applique à « *toute création de l'esprit, littéraire ou artistique, qui a un caractère individuel* »⁷. De ce fait, les archives privées peuvent contenir des œuvres soumises à cette loi.

Par exemple, les photographies contenues dans des fonds d'archives privées sont soumises à cette loi. Si une commune souhaite en exposer, les modalités sont à convenir avec l'auteur ou les ayants droit⁸. Il importe de prêter attention au fait que le propriétaire du fonds d'archives n'est pas forcément le détenteur des droits. Dans l'idéal, ce point doit être explicité dans la convention de don ou de dépôt.

Selon la LDA, les droits sont valables 70 ans après le décès de l'auteur. Les archives communales doivent donc avertir les chercheurs que des documents utiles à leurs recherches peuvent encore être soumis à cette loi.

Toujours selon la LDA, les archives communales ne sont pas autorisées à supprimer des œuvres, sans avoir préalablement proposé à l'auteur de les reprendre.

7 LDA du 9 octobre 1992. Section 2, Art.2, al. 1.

8 A noter que certains auteurs ont confié la gestion de leurs droits à des sociétés (SUISA, Pro Littéris, Suisse Image, Société suisse des auteurs, etc.).

II. Conseils pratiques

4. Accueillir des archives privées

4.1. Politique d'acquisition

Les autorités communales ont une réelle responsabilité patrimoniale en matière d'archives privées. Elles doivent sensibiliser les donateurs et déposants à l'importance de leurs archives.

Bien souvent, l'archiviste communal est appelé à récupérer les fonds d'archives privées lors d'un déménagement, d'un décès ou de la dissolution d'une société. Selon les circonstances, il devra faire preuve de tact. L'archiviste communal peut également appliquer une méthode d'acquisition proactive⁹.

Le traitement dans les meilleurs délais d'un fonds nouvellement acquis est indispensable à la crédibilité du service auprès des donateurs et déposants potentiels. Si cela n'est pas possible, il importe d'en informer le donateur ou le déposant.

Une politique d'acquisition archivistique clairement définie par les autorités facilite la décision d'accepter ou de refuser un fonds d'archives privées. Les critères de sélection doivent être impartiaux. Ils ne doivent pas tenir compte de l'idéologie, politique ou religieuse, exprimée dans un fonds. Les archives acquises doivent permettre de constituer un patrimoine documentaire cohérent et représentatif. Idéalement, la politique d'acquisition des archives privées doit faire l'objet d'un document écrit, validé par les autorités communales¹⁰.

9 Pour davantage d'informations, vous pouvez consulter l'article relatif à la méthode Minnesota de NOBS, Grégory, 2013.

10 Annexe A : exemple d'une politique d'acquisition [Commune de Rolle].

Les bonnes questions pour déterminer des critères de sélection :

- ✓ Ces archives privées ont-elles un lien significatif avec la commune ?
- ✓ Le déposant ou donateur a-t-il joué un rôle politique, économique, social ou culturel important au sein de la commune ?
- ✓ Ces archives apportent-elles de nouvelles connaissances ou de nouveaux regards sur l'histoire de la commune ?
- ✓ Les archives communales sont-elles l'institution adaptée à la conservation de ce fonds (ressources humaines et matérielles) ?
- ✓ Serait-il judicieux de réorienter ce fonds vers un autre réseau - cantonal ou fédéral, par exemple ?
- ✓ Ce fonds est-il complet ? Comporte-t-il des lacunes, le rendant peu compréhensible ?
- ✓ Les archives de ce fonds nécessitent-elles des méthodes de conservation particulières ?
- ✓ Le donateur ou le déposant exigent-ils des restrictions d'accès ? Sont-elles acceptables pour la commune ?

Si une commune peut refuser un fonds d'archives privées dont la valeur patrimoniale est conséquente, elle doit amener le propriétaire vers un partenaire du réseau professionnel et recommander de s'adresser à un centre d'archives tiers (Archives fédérales, cantonales, communales ou des archives spécialisées), plus apte à conserver le type d'archives proposé.

Tous les documents d'archives conservés dans une institution publique sont destinés à devenir accessibles au public, à plus ou moins long terme. Lorsque des restrictions d'accès sont demandées par le donateur ou le déposant, il faut prévoir des procédures d'autorisation.

4.2. Formes d'acquisition

Il existe deux formes principales d'acquisition d'archives privées :

Le don : une personne privée cède ses archives sans contrepartie financière. La propriété des archives est transmise à la commune. Cette transaction donne lieu à un contrat entre les deux parties [convention de don].

Le dépôt : une personne privée confie ses archives, mais conserve la propriété des documents. Cette transaction donne lieu à un contrat entre les deux parties [convention de dépôt].

En cas de disparition du déposant, le statut juridique du fonds devient incertain. Par exemple, ses successeurs pourraient demander que le fonds leur soit rendu.

Les communes ont donc intérêt à privilégier le don d'archives. Le Règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage l'explique [art. 20, al. 3] : « *Les fonds ne sont en principe acceptés qu'à titre gratuit, sous le statut de la donation, exceptionnellement sous celui du dépôt* ».

En plus du don et du dépôt, il existe d'autres formes d'acquisitions d'archives privées :

L'achat : moyennant une contrepartie financière, une personne privée vend à une commune ses archives, ainsi que ses droits de propriété.

Cette forme d'acquisition est à éviter. Elle crée des impulsions artificielles dans le marché des biens culturels. Elle peut contribuer à la dispersion des fonds. En outre, la provenance des archives est parfois douteuse. De ce fait, il est conseillé à l'acquéreur de se renseigner sur la provenance des archives.

Le legs : une personne privée lègue l'entier ou une partie de ses archives à une commune. Au moment du décès, la commune en devient propriétaire.

Lorsque le contenu du testament fixe des conditions particulières (par exemple : droit d'accès restreint au fonds d'archives), la commune, en acceptant le legs, est dans l'obligation de les respecter même si elles ne correspondent pas à sa pratique.

4.3. Acquisition d'archives privées : enjeux et responsabilités

Lorsqu'elle accepte un fonds privé, une commune en devient responsable. Elle doit garantir sa conservation dans des conditions adéquates et la réalisation d'un inventaire en vue de sa mise à disposition du public.

Dès lors, une commune doit se poser différentes questions :

- ✓ Dispose-t-elle de la place pour accueillir ce fonds ? Les locaux sont-ils adaptés à la conservation à long terme ?
- ✓ Dispose-t-elle des ressources humaines nécessaires au traitement de ce fonds (inventaire, conditionnement, etc.) ?
- ✓ Quel est l'état sanitaire du fonds et, dans le cas de moisissures pouvant engendrer des contaminations, par exemple, quels sont les coûts de traitement adéquat (nettoyage, désinfection et restauration) ?
- ✓ Quels supports constituent les archives de ce fonds ? Engendrent-ils des mesures particulières de conservation ?

Contraintes supplémentaires liées à certains supports

Certains supports (cassettes vidéo, audio, CD, films, etc.) nécessitent l'utilisation de dispositifs de lecture spécifiques (projecteur, lecteurs VHS, tourne-disque, etc.). La lecture de ces documents est capitale pour identifier leur contenu. Il est primordial de favoriser la collaboration avec un réseau régional ou un centre d'archives spécialisé dans l'archivage de documents audio-visuels, afin de disposer d'appareils de lecture et de conseils adéquats¹¹.

Ces centres d'archives spécialisées conseillent également sur la façon optimale de transférer des archives analogiques vers un support numérique. Cela permet de faciliter l'accès au contenu et de garantir sa préservation à long terme.

11 L'association Memoriav agit pour la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine audio-visuel en Suisse. Pour davantage d'information, vous pouvez consulter leur site Internet : www.memoriav.ch.

5. Enregistrer un fonds d'archives privées

5.1. Bordereau d'acquisition

Lorsque des archives sont déposées ou données, l'archiviste communal doit rédiger un bordereau d'acquisition. Celui-ci comportera au minimum les éléments suivants :

- Nom et coordonnées des deux parties (commune et donateur ou déposant) ;
- Cotation temporaire ou définitive du fonds ;
- Forme de l'acquisition (don, dépôt, achat, ou legs) ;
- Intitulé du fonds (en principe, le nom du producteur) ;
- Date de l'acquisition du fonds ;
- Importance linéaire du fonds (mètres linéaires, volume approximatif, nombre de boîtes ou de caisses, etc.) ;
- Inventaire sommaire ;
- Etat de conservation du fonds ;
- Emplacement temporaire du fonds ;
- Dates extrêmes du fonds ;
- Remarques éventuelles ;
- Lieu, date et signatures des deux parties.

Ce bordereau est produit en deux exemplaires : l'un est remis au déposant ou au donateur du fonds ; l'autre est conservé par la commune. Ce document atteste du transfert de responsabilité et permet de prendre rapidement connaissance du contenu du fonds.

5.2. Convention de don et de dépôt

Une convention doit être signée par les deux parties. Ce contrat comporte au minimum les éléments suivants :

Pour une convention de don¹²

- Nom du signataire (donateur) ;
- Nom de la commune ;
- Objet de la convention : description sommaire, cotation et intitulé du don (titre) ;
- Dates extrêmes du don ;
- Propriété du fonds : transférée aux archives communales ;
- Droit de consultation et condition d'accès ;
- Droit de reproduction des documents ;
- Dispositions en cas d'élimination de documents ;
- Avenant en cas de dons complémentaires ;
- Date et lieu ;
- Signatures des deux parties.

12 Annexe B : exemple d'un contrat de don (Archives cantonales vaudoises).

Pour une convention de dépôt¹³

- Nom du signataire (déposant) ;
- Nom de la commune ;
- Objet de la convention : description sommaire, cotation et intitulé du dépôt [titre] ;
- Dates extrêmes du dépôt ;
- Propriété du fonds : statut actuel du dépôt et mention des changements de statut possibles ;
- En cas de retrait par le déposant, gestion des frais induits par le dépôt ;
- Droit de consultation et droit d'accès ;
- Droit de reproduction des documents ;
- Dispositions en cas d'élimination de documents ;
- Changement d'adresse de la part du déposant et de ses héritiers à signaler ;
- Avenant en cas de dépôts complémentaires ;
- Modalité en cas de décès ;
- Conditions de retrait du dépôt ;
- Date et lieu ;
- Signature des deux parties.

13 Annexe C : exemple d'une convention de dépôt [Archives cantonales vaudoises].

6. Traiter des archives privées

Une fois qu'un fonds d'archives privées a été confié à une commune, celui-ci doit être trié et organisé afin d'être conservé à long terme. Le plus souvent, lorsque des archives sont transmises, elles se présentent sous la forme de dossiers et de documents épars, qu'il convient de trier pour être exploités.

Il est important de se renseigner sur le contexte de création du fonds auprès de son détenteur.

6.1. Respect des fonds¹⁴

Selon le principe de respect des fonds, un document doit être maintenu dans son contexte de production. Cela implique qu'un archiviste doit respecter les dossiers déjà constitués d'un fonds. Il pourra ainsi aborder le fonds de façon globale et gagner du temps dans le traitement.

Le respect des fonds implique :

- Le respect de la provenance ;

Un fonds d'archives est toujours distinct d'un autre fonds d'archives. Par conséquent, des fonds d'archives ne doivent pas être mélangés entre eux. Pour servir de preuve ou de témoignage, des documents doivent être conservés dans leur contexte de production.

- Le respect de l'intégrité du fonds ;

« Le fonds d'archives doit être maintenu dans sa composition originelle, sans morcellement, sans élimination non autorisée ni addition d'éléments étrangers »¹⁵.

- Le respect de l'ordre originel.

Dans la mesure du possible, le classement interne, établi par le producteur du fonds, doit être préservé. Si cet ordre a été précédemment bouleversé, il doit être restauré.

Dans la pratique, les archives privées sont régulièrement livrées sans ordre ni dossiers. Il incombe dans ce cas à l'archiviste d'organiser ce fonds en respectant autant que possible les principes énoncés ci-dessus.

¹⁴ Chapitre adapté de ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2012. Chapitre IV, p. 133-135.

¹⁵ ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2012. Chapitre IV, p. 134.

6.2. Structuration du fonds

Pour organiser un fonds, l'archiviste doit en respecter l'ordre originel. Si un inventaire physique ou une certaine organisation des documents existe déjà, il doit s'en servir pour élaborer le plan de classement.

En l'absence d'ordre, l'archiviste doit organiser le fonds de manière logique. Les documents se rattachant à une même activité seront regroupés dans un dossier clairement intitulé. Chaque dossier sera inséré à une place précise, selon un plan de classement qu'il crée lui-même en fonction des besoins du fonds.

Ce plan de classement reflète en principe les différentes activités du producteur. Il permet le repérage des documents au sein d'un fonds. Ce plan doit être utilisé pour classer tous les documents d'un fond quels que soient leurs supports.

Pour élaborer un plan de classement, un archiviste doit :

- 1) prendre connaissance de l'ensemble du contenu du fonds.
- 2) se renseigner sur les activités de la personne physique ou morale concernée par le biais de documents officiels (organigrammes, rapports d'activités, procès-verbaux, etc.).
- 3) se renseigner sur les activités de la personne physique ou morale concernée par le biais du donateur/déposant lui-même ou de ses descendants, ou, dans le cas de personnes morales, du président, secrétaire ou autre.
- 4) modéliser le plan de classement sur base des informations rassemblées (points 1 à 3, ci-dessus).
- 5) attribuer une cote (numérique, alphabétique ou alphanumérique) à chaque dossier.

Chaque personne privée, physique et morale, possédant des documents spécifiques liés à son histoire propre et à ses activités, il convient d'élaborer pour chaque fonds un plan de classement particulier.

6.3. Elimination

En mettant en place un plan de classement, l'archiviste est souvent contraint d'éliminer :

- 1) des documents isolés n'apportant rien à la compréhension du fonds : copies multiples d'un même document, exemplaires en surnombre, enveloppes vides, etc.
- 2) des séries entières lorsque celle-ci sont sans intérêt pour le fonds traité : photographies de vacances privées dans le fonds d'une entreprise ou documents sans contexte identifiable, par exemple.

Toute élimination doit être consignée dans un bordereau d'élimination. Les documents sont mis de côtés par l'archiviste qui les proposera ensuite au donateur ou déposant. Celui-ci pourra ainsi les reprendre, s'il le désire.

6.4. Conditionnement et conservation

Une fois le fonds organisé et constitué en dossiers, l'archiviste doit le conditionner pour en garantir la conservation à long terme. C'est souvent lors de cette étape que l'archiviste relève les éléments inscrits sur le conditionnement d'origine et dignes d'être signalés dans l'inventaire.

La conservation d'archives optimale implique :

- 1) D'éliminer les composants métalliques et plastiques (trombones, élastiques, chemises en plastique, bandes de rubans adhésifs, etc.).
- 2) Ces pièces métalliques et plastiques jouent parfois un rôle dans la compréhension du dossier. Elles regroupent souvent des documents relatifs à une thématique particulière. Il sera alors nécessaire de les remplacer par une pièce de conditionnement adéquate, marquant la constitution d'un sous-dossier.
- 3) D'utiliser des contenants non acides (boîtes en carton, chemises ou enveloppes en papier, etc.), adaptés à la conservation à long terme.
- 4) Les informations mentionnées sur le contenant d'origine doivent être reportées sur le nouveau contenant et/ou dans l'inventaire. Certains contenants d'origine méritent d'être conservés pour leur valeur historique ou esthétique.
- 5) D'inscrire sur les dossiers :
 - le nom et la cote du fonds ;
 - la cote du dossier ;
 - les dates extrêmes (si nécessaire).

Toutes les inscriptions s'effectuent au crayon et jamais à l'encre (stylos, plumes, feutres, etc.) et sur les contenants. Les documents originaux ne doivent pas être annotés.

- 1) De ranger ces dossiers dans des boîtes d'archives. Les informations quant à leur contenu doivent être inscrites sur la face visible de ces boîtes (numéro de la boîte, nom et numéro du fonds, cotes des dossiers, etc.).
 - Ces informations doivent être indiquées sur des étiquettes adaptées à la conservation à long terme (colle à base d'amidon réversible).
 - Les boîtes d'archives doivent être adaptées au format des documents qu'elles contiennent. Entre autres, les plans seront conservés à plat dans des armoires à plans ou roulés dans des tubes.

Pour davantage d'information, vous pouvez consulter la page Internet relative à la conservation et au conditionnement des archives, réalisée par les Archives cantonales vaudoises¹.

1 <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/conserver/#c1192663>

6.5. Inventaire¹⁶

L'archiviste inventorie ensuite le fonds d'archives. Le contenu du fonds est ainsi décrit en fonction du plan de classement et des dossiers le constituant. L'inventaire permet d'appréhender le contenu d'un fonds et en facilite l'accès. L'archiviste doit appliquer les principes des normes descriptives, en particulier la norme générale et internationale de description archivistique [ISAD (G)].

Six champs sont obligatoires :

- la référence [cote] ;
- l'intitulé [titre] ;
- le niveau de description [fonds, série, dossier, pièce] ;
- les dates extrêmes ;
- le producteur ;
- l'importance matérielle.

Il est vivement recommandé d'ajouter les champs en lien avec le contexte¹⁷, soit fournir des informations sur le producteur (biographie succincte), sur la genèse du fonds (comment le fonds a été constitué) et les modalités d'entrée (nom du donateur ou l'origine de l'acquisition, date d'entrée) ; si l'origine ou le donateur sont inconnus, il est nécessaire de le signaler.

L'inventaire doit en outre procéder du général au particulier, du fonds à la pièce. Toutefois, la profondeur de la description (c'est-à-dire son niveau de détail) doit être adaptée à l'intérêt du fonds et aux ressources disponibles. Le niveau du fonds est obligatoire, les niveaux des séries et des dossiers sont recommandés, tandis que la description jusqu'au niveau de la pièce n'est réalisée que dans certains cas exceptionnels.

Un tableur d'un logiciel bureautique suffit à la rédaction d'un inventaire¹⁸. La plateforme <https://vaud.archivescommunales.ch> met à disposition des communes vaudoises un logiciel professionnel permettant la saisie des inventaires d'archives. C'est un excellent moyen de valoriser les fonds privés (voir chapitre 7).

16 ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2012. Chapitre VI, p. 190-193.

17 Annexe D : tableau des champs obligatoires ou facultatifs de cette norme.

18 Annexe E : exemple d'un inventaire présenté sous forme de tableur d'un logiciel bureautique [Office du Tourisme de Montreux].

7. Diffuser des archives privées

Le travail de l'archiviste aboutit avec la communication d'un fonds d'archives. Par cette accessibilité, il permet au chercheur et au grand public de prendre connaissance du patrimoine informationnel de la commune.

Afin de faire connaître au public les archives privées qu'elle possède, une commune peut :

- mettre à disposition, dans sa salle de lecture, les inventaires des fonds d'archives privés ;
- mentionner, dans son rapport d'activités ou sur son site Internet, la liste des fonds privés traités durant l'année écoulée. Cette liste peut être complétée par une brève description du contenu de chaque fonds ;
- proposer aux lecteurs de consulter des fonds d'archives privés (dans les limites de la convention de don ou de dépôt) ;
- mettre en valeur les fonds d'archives privées par des médiations culturelles¹⁹ (expositions²⁰, conférences, rédaction de billets de blogs, articles et publications, création de fiches pédagogiques, etc.) ;
- publier la liste des fonds privés qu'elle conserve et leurs inventaires sur Internet.

La valorisation et en particulier la publication d'inventaires peuvent inciter des personnes privées à confier leurs archives à une commune. Par exemple, plusieurs communes utilisent la plateforme <https://vaud.archivescommunales.ch> pour diffuser leurs inventaires. En marge des inventaires d'archives publiques, on y trouve des inventaires de fonds privés ainsi que des documents numérisés.

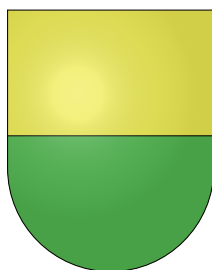
19 Dans la pratique, même si contractuellement rien ne le spécifie, il est recommandé d'informer les anciens propriétaires des archives que leur fonds va faire l'objet d'une exposition ou d'une conférence.

20 Pour davantage d'informations sur la mise en place d'une exposition d'archives, vous pouvez consulter la brochure *Exposer les archives : suggestions pratiques* publiée par l'Association vaudoise des archivistes.

III. Annexes

A. Politique d'acquisition de la commune de Rolle

Commune de Rolle



Archives communales

Politique d'acquisition des fonds publics et privés

Mai 2017

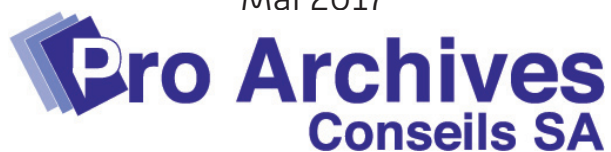


Table des matières

1. Introduction	29
2. Missions	30
3. Cadre général.....	31
3.1 Fonds conservés aux Archives de la Ville	31
3.2 Modes d'entrée des fonds d'archives publiques	31
3.3 Modes d'acquisition des fonds d'archives privées	32
4. Archives publiques	33
4.1 Champs d'entrée.....	33
4.2 Priorités et limitations d'entrée.....	33
5. Archives privées	35
5.1 Champs d'acquisition.....	35
5.2 Coopération avec les autres institutions	35
5.3 Priorités et limitations d'acquisition.....	36
5.4 Acceptation et refus des dons et des dépôts.....	37
6. Elimination des documents non sélectionnés	40
7. Adoption	40

1. Introduction

La politique d'acquisition est un instrument de gestion archivistique qui détermine le cadre dans lequel doivent être prises les décisions d'évaluation et d'acquisition des archives. Elle est fondée sur la mission des Archives communales de Rolle (ci-après : ACR) et sur les dispositions légales régissant les archives publiques vaudoises²¹.

La politique d'acquisition des ACR est destinée à :

- Permettre des décisions rationnelles en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives ;
- Assurer la continuité dans l'évaluation et l'acquisition des archives, dès lors qu'elles peuvent être effectuées par différentes personnes ;
- Motiver l'acceptation ou le refus de fonds d'archives privées ;
- Faciliter la coopération avec les autres institutions impliquées dans la collecte et la conservation du patrimoine archivistique vaudois ;
- Présenter le cadre intellectuel et l'action des ACR en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives aux autorités et à l'Administration communale, au public usager ou non des ACR, comme aux personnes susceptibles de confier des fonds d'archives privées aux Archives communales ;
- Recenser / prendre en compte les moyens humains, financiers et matériels à disposition des ACR dans la gestion des acquisitions.

Compte tenu de l'importance de la politique d'acquisition pour la gestion de l'archivage au sein de la Commune de Rolle, ce document a été soumis à l'approbation de la Municipalité.

21 Loi cantonale du 14 juin 2011 sur l'archivage (LArch ; 432.11). Législation vaudoise [en ligne].

2. Missions

Les activités des Archives ACR s'inscrivent dans le cadre défini par les lois suivantes :

- La loi vaudoise sur l'archivage dicte le cadre légal sur lequel s'appuient toutes les personnes physiques ou morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques, dans l'exécution desdites tâches²² ;
- La loi sur l'information contient diverses dispositions sur l'accès à l'information pour le public, notamment sur la qualité des informations transmises et la gratuité de son accès²³ ;
- La loi sur la protection des données personnelles du canton de Vaud complète la loi précédente en indiquant que les informations contenues dans les archives gérées par les ACR sont soumises à la protection des données personnelles²⁴ ;

Les ACR ont pour missions de :

- Conseiller et assister les services de l'Administration communale dans la gestion des documents qu'ils produisent et qu'ils reçoivent ; ces documents forment les archives courantes et intermédiaires de la Commune de Rolle ;
- Collecter et conserver les documents produits et reçus par les autorités rolloises et par l'Administration communale qui possèdent une valeur durable ; ces documents forment les archives historiques et de facto la mémoire de la Commune de Rolle ;
- Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec l'histoire de la Commune de Rolle, indispensables compléments aux archives publiques ;
- Mettre les documents conservés à la disposition du public et de l'Administration communale.

Les ACR mettent en œuvre les techniques et méthodes adéquates, créent et gèrent les instruments de travail indispensables, afin de sauvegarder et de transmettre des informations fiables et complètes aux générations futures.

22 Op cit.

23 Loi cantonale du 24 septembre 2002 sur l'information [LInfo ; 170.21]. *Législation vaudoise* [en ligne].

24 Loi cantonale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles [LPrD ; 171.65]. *Législation vaudoise* [en ligne].

3. Cadre général

3.1. Fonds conservés aux Archives de la Ville

Les ACR conservent des fonds d'archives publiques. Il s'agit en premier lieu des archives des autorités communales : la Municipalité (exécutif), le Conseil Communal (législatif), y compris les commissions du Conseil Communal.

La partie la plus volumineuse des fonds d'archives publiques est constituée par les fonds des différents services de l'Administration communale, ainsi que des entités qui les regroupent, les services communaux.

Les ACR conservent également des fonds d'archives d'origine privée en relation, à divers titres, avec la commune de Rolle. Il s'agit de fonds de personnes, d'organismes du secteur parapublic, d'associations, sociétés locales ou d'entreprises.

3.2. Modes d'entrée des fonds d'archives publiques

Versement

Le versement est l'opération par laquelle les documents passent de l'administration qui les a produits ou reçus à un service d'archives.

C'est le mode d'entrée aux ACR pour les fonds d'archives provenant des autorités et de l'Administration communale.

Lorsqu'un service de l'Administration communale contacte les ACR pour proposer un versement, les ACR viennent sur place sélectionner les documents destinés à faire partie des archives historiques ou, lorsque le service possède un calendrier de conservation, vérifient la bonne application de celui-ci. Les documents sélectionnés sont enregistrés sur un bordereau de versement, dont un exemplaire reste dans le service d'origine tandis qu'un autre accompagne les documents lors de leur transfert aux ACR.

3.3. Modes d'acquisition des fonds d'archives privées

Don

Le don est l'opération par laquelle des documents d'origine privée entrent dans un service d'archives avec cession de propriété matérielle à titre gratuit.

Avant le transfert matériel des documents, dans la mesure du possible, les ACR sélectionnent les documents présentant une valeur durable, et établissent avec le donateur une convention de donation. Celle-ci définit l'objet du don et fixe les conditions de la cession, en particulier :

- Les restrictions de consultation ;
- La possibilité pour les ACR d'opérer une ultime sélection lors du traitement des documents ;
- Si nécessaire, la question de la propriété intellectuelle.

Legs

Le legs est une forme particulière de don, qui résulte d'une disposition testamentaire.

Les conditions du legs sont fixées dans le testament.

Dépôt

Le dépôt est l'opération par laquelle des documents d'origine privée sont confiés à la garde d'un service d'archives, sans cession de propriété.

Avant le transfert matériel des documents, dans la mesure du possible, les ACR sélectionnent les documents présentant une valeur durable, et concluent avec le déposant une convention de dépôt. Celle-ci définit l'objet du dépôt et en fixe les conditions, en particulier :

- Les conditions d'une éventuelle révocation du dépôt ;
- Les restrictions de consultation ;
- La possibilité pour les ACR d'opérer une ultime sélection lors du traitement des documents ;
- Si nécessaire, la question de la propriété intellectuelle.

Achat

L'achat est l'opération par laquelle des documents sont achetés afin d'enrichir les fonds d'archives privées.

4. Archives publiques

4.1. Champs d'entrée

Les ACR reçoivent les archives publiques suivantes :

1. Les documents produits ou reçus par les autorités communales : la Municipalité (exécutif), le Conseil communal (législatif), y compris les commissions du Conseil communal.
2. Les documents produits ou reçus par l'ensemble des services de l'Administration communale.
3. Les archives produites par une association intercommunale active ayant un lien avec la commune ou la région rolloise qui souhaiterait conserver ses documents en dépôt au sein des ACR.
4. Les archives produites par une association intercommunale inactive ou dissoute ayant un lien avec la commune ou la région rolloise qui souhaiterait donner ses documents aux ACR.

4.2. Priorités et limitations d'entrée

Champ d'entrée 1 : archives des autorités communales

Les documents produits ou reçus par les autorités de la Commune de Rolle constituent dans leur ensemble une priorité d'acquisition pour les ACR.

Champ d'entrée 2 : archives de l'Administration communale

Pour ce qui concerne les documents produits ou reçus par l'Administration communale, tous les documents qui prouvent des droits doivent être conservés.

Les processus de décision doivent être documentés en priorité : instructions et directives émanant des autorités politiques et administratives, procès-verbaux, gestion de projets, processus de consultation, processus de concertation, décisions, notification des décisions aux collaborateurs et au public, comptes rendus aux autorités, etc.

L'application de ces décisions doit également être documentée : procédures écrites, statistiques, dossiers de cas (le plus souvent à échantillonner, compte tenu du nombre de dossiers), évaluation des pratiques, etc.

Doivent également être documentés les moyens mis en œuvre pour la prise de décision et leur application : finances, personnel, locaux, matériel, information, communication. D'une manière générale, pour ce type de documents, on privilégiera l'information récapitulative et concentrée, tels par exemple les comptes annuels plutôt que l'ensemble des factures.

En revanche, les dossiers individuels relatifs au personnel doivent être conservés. Il en est de même des documents qui concernent l'aspect matériel des bâtiments, ainsi que des autres documents qui, par la nature des sujets qu'ils traitent, ont une utilité administrative de très longue durée.

Sauf décision contraire figurant dans le calendrier de conservation des Archives communales vaudoises²⁵, les ACR peuvent ne pas prendre en charge certains types de documents de moins de 10 ans, susceptibles le plus souvent d'être encore utiles aux services qui les ont produits ou reçus.

Champs d'entrée 1 et 2 : documents audiovisuels et électroniques

Les priorités et limitations d'acquisition indiquées ci-dessus s'appliquent quel que soit le support des documents (analogique ou numérique).

25 Calendrier de conservation des archives communales vaudoises. Archives cantonales vaudoises [en ligne]. 30 janvier 2015. [Consulté le 29.04.2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales/organiser/#c1190147>

5. Archives privées

5.1. Champs d'acquisition

Les ACR acquièrent des fonds d'archives d'origine privée, dans la mesure où les personnes ou les organismes qui les ont constitués ont une relation avec la commune de Rolle, que ce soit par la nature de leur activité ou/et par le lieu où elle s'exerce. Il s'agit notamment des fonds d'archives suivants :

1. Les documents produits et reçus par une personne ou une famille ;
2. Les documents produits ou reçus par une association ou une société locale ;
3. Les documents produits ou reçus par une entreprise.

5.2. Coopération avec les autres institutions

Dans la gestion des acquisitions de fonds d'archives privées, les ACR favorisent toujours la collaboration avec les autres institutions actives dans la région lémanique dans la collecte du patrimoine archivistique. Ces institutions sont, en premier lieu :

- Les Archives cantonales vaudoises, en charge des archives publiques du Canton de Vaud, qui conservent des fonds d'archives privées de portée cantonale notamment dans les domaines politique, économique, militaire et historiographique ;
- Les archives communales d'autres communes.

Les ACR s'opposent à la dispersion ou au démembrement des fonds d'archives privées car cet aspect est contraire au principe de provenance (respect des fonds). Lorsqu'un donateur ou déposant potentiel envisage une telle démarche, elles s'efforcent d'obtenir qu'il y renonce en le rendant attentif aux enjeux du respect des fonds.

Lorsqu'un fonds d'archives privées est proposé en don ou en dépôt à plusieurs institutions d'archives qui ont un même intérêt à l'accepter, du fait de leur mission, c'est l'institution qui bénéficie de la meilleure infrastructure en matière de traitement, de conservation et de mise à disposition des documents qui doit prendre le fonds en charge.

Les ACR peuvent accepter au titre de la clause d'urgence le don ou le dépôt d'un fonds d'archives privées qui n'entre pas directement dans leur politique d'acquisition lorsque sont réunies les conditions cumulatives suivantes :

- Le don ou le dépôt est proposé exclusivement aux ACR ;
- Le fonds constitue un élément intéressant du patrimoine archivistique vaudois ;
- Un refus empêcherait durablement l'accès du public à ce fonds ou entraînerait sa destruction.

5.3. Priorités et limitations d'acquisition

Le tableau ci-dessous indique les priorités et les limitations d'acquisition générales liées à la provenance des archives privées et aux sujets qu'elles couvrent.

Priorités d'acquisition	Limitations d'acquisition
Les ACR collectent en priorité les fonds d'archives : • Qui concernent un ou plusieurs domaines d'activités de la commune de Rolle, tels que culture, loisirs, action sociale, urbanisme, environnement, sécurité publique, sport ; • Qui concernent la vie politique, économique et sociale sur le territoire de la commune de Rolle.	Les ACR renoncent à acquérir les fonds d'archives : • Sans relation avec la commune de Rolle ni par leur sujet ni par leur origine géographique ; • Qui concernent un ou plusieurs domaines d'activités spécifiques du Canton de Vaud ; • Dont la collecte fait partie de la mission d'un autre organisme public ou privé actif sur le territoire du Canton.

Les tableaux ci-dessous indiquent les priorités et les limitations d'acquisition liées à la provenance pour les différents champs d'acquisition en matière d'archives privées.

Champ d'acquisition 1 : archives de personnes et de familles

Priorités d'acquisition	Limitations d'acquisition
Les ACR collectent en priorité les fonds d'archives : • D'anciens municipaux ou conseillers communaux ; • De personnalités politiques ayant exercé leur activité principale à Rolle ; • De personnalités de la vie économique et sociale rolloise ; • De personnalités actives dans le domaine des arts ou de la musique. • D'architectes, d'ingénieurs	Les ACR renoncent à acquérir les fonds d'archives : • De personnalités politiques ayant eu leur activité principale dans une autre commune, pour le Canton ou pour la Confédération ; • D'écrivains.

Champ d'acquisition 2 : archives d'associations et sociétés locales

Priorités d'acquisition	Limitations d'acquisition
Les ACR collectent en priorité les fonds d'archives : • D'associations subventionnées par la Commune de Rolle ; • d'Associations actives dans la vie politique, économique et sociale rolloise, tels qu'associations de quartier, clubs d'aînés etc. ; • D'associations culturelles, sportives, de jeunesse.	Les ACR renoncent à acquérir les fonds d'archives : • D'associations actives dans des domaines sans lien avec la Ville ; • D'associations actives au niveau cantonal.

Champ d'acquisition 3 : archives d'entreprises

Priorités d'acquisition	Limitations d'acquisition
Les ACR collectent en priorité les fonds d'archives : • D'entreprises des secteurs primaire, secondaire ou tertiaire actives sur le territoire de la Commune de Rolle.	Les ACR renoncent à acquérir les fonds d'archives : • D'archives d'entreprises sans lien avec la Commune de Rolle ;

5.4. Acceptation et refus des dons et des dépôts

Les ACR favorisent l'acquisition de fonds d'archives privées sous forme de don plutôt que sous forme de dépôt.

Lorsque c'est la forme du dépôt qui est toutefois retenue, les ACR veillent à ce que la convention de dépôt :

- Mentionne expressément les conditions d'une éventuelle révocation du dépôt ;
- Ne réserve pas la décision de donner accès ou non aux documents au seul déposant ;
- Inclue dans la mesure du possible une clause prévoyant la transformation du dépôt en don au terme d'une certaine période.

Outre les critères liés à la provenance des fonds d'archives privées et aux sujets qu'ils traitent, tels qu'ils apparaissent ci-dessus dans les priorités et limitations d'acquisition, d'autres critères doivent être pris en compte lorsque les ACR décident d'accepter ou de refuser un don ou un dépôt qui leur est proposé. Ils figurent dans le tableau ci-dessous.

Nature des critères	Critères d'acceptation	Critères de refus
Provenance et sujets couverts (rappel)	La provenance du fonds et/ou les sujets qu'il couvre correspondent aux priorités d'acquisition des ACR.	La provenance du fonds et/ou les sujets qu'il couvre correspondent aux limitations d'acquisition des ACR
Environnement institutionnel		- Le type de fonds ou le support des documents le destinent à la conservation dans une autre institution ; - Le fonds est intimement lié à une importante collection de documents imprimés et aurait davantage sa place dans une bibliothèque.
Environnement documentaire	Le fonds complète un ou plusieurs fonds déjà conservés au sein des ACR.	Le fonds est similaire à d'autres fonds publics déjà conservés aux ACR.
Etat intellectuel du fonds	- Le fonds est exhaustif - L'organisation interne du fonds a été préservée - Le fonds présente une densité élevée d'information.	- Le fonds comporte des lacunes nombreuses et/ou importantes - Le fonds présente une information clairsemée.
Etat physique du fonds	Le fonds se présente dans un bon état de conservation.	L'état de conservation du fonds est mauvais.
Traitement des documents	Les ACR peuvent détruire ou restituer les documents qu'elles n'ont pas sélectionnés.	Les ACR devraient s'engager à conserver tous les documents et à renoncer à toute sélection.
Mise à disposition et diffusion	- Les documents sont accessibles immédiatement ou au terme d'une période spécifiée raisonnable. - Les détenteurs de la propriété intellectuelle des documents sont clairement identifiés.	- Il est exigé un délai de consultation injustifié. - Les détenteurs de la propriété intellectuelle ne sont pas identifiés et difficilement identifiables.

Nature des critères	Critères d'acceptation	Critères de refus
Coûts	• L'adéquation du fonds aux critères d'acceptation justifie les coûts engendrés par sa prise en charge, son traitement, sa préservation et sa mise à disposition du public.	• La provenance, l'état physique ou le contenu du fonds ne justifient pas les coûts qu'entraînerait sa prise en charge.
Clause d'urgence	• Le fonds devrait être conservé dans une autre institution, mais un refus pourrait empêcher durablement sa mise à disposition du public, voire entraîner sa destruction.	

6. Elimination des documents non sélectionnés

Tant pour les fonds publics que privés, l'élimination des documents non retenus à la sélection doit être documentée, dans la mesure où il ne s'agit pas d'éléments isolés, éliminés au cours d'un processus qui s'apparente davantage à l'épuration administrative des dossiers qu'à une réelle sélection archivistique.

Les éliminations résultant de la sélection archivistique sont signalées dans les inventaires, avec l'indication des critères de sélection qui ont été appliqués.

Il convient de veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent s'emparer des documents voués à la destruction. Cela est particulièrement impératif pour les documents issus des archives publiques, pour lesquels s'applique la règle de l'imprescriptibilité²⁶.

L'élimination physique des documents doit être effectuée dans le respect des règles de la confidentialité pour les documents contenant des informations dignes de protection. A cet effet, les ACR adoptent pour l'élimination des documents les mesures suivantes :

- La destruction des documents non confidentiels (« papiers corbeille ») est confiée à la Voirie de Rolle ou à une entreprise de recyclage qui garantit qu'un tiers ne puisse s'emparer des documents ;
- La destruction de petites quantités de documents confidentiels peut être effectuée de la même manière, à la condition que les documents aient été au préalable déchirés ou passés à la broyeuse ;
- La destruction de documents confidentiels en grande quantité (séries documentaires) doit être confiée à une société spécialisée dans la destruction de documents confidentiels.

7. Adoption

La présente politique d'acquisition et d'archivage des Archives communales de Rolle a été adoptée par la Municipalité de Rolle dans sa séance du [...].

26 Loi cantonale du 14 juin 2011 sur l'archivage (LArch ; 432.11) – **Article 5.** *Législation vaudoise* [en ligne].

B. Convention de don des Archives cantonales vaudoises²⁷

Modèle de convention de donation de fonds d'archives privées et para-administratives

Afin d'assurer dans les meilleures conditions la conservation durable et la mise à la disposition de la recherche historique d'un fonds d'archives... [particulièrement digne d'intérêt / intéressant l'histoire de ... / etc] ,

M. / Mme ... [nom, adresse] [La famille ... / La société ... / L'association ... / etc., représentée par M. / Mme ... < nom, adresse >], ci-après le/la donateur/-trice,

et

les Archives cantonales vaudoises [ci-après ACV], représentées par leur directeur, M. / Mme ... [nom],

conviennent ce qui suit :

1. Le donateur remet aux ACV, à titre de donation, le fonds d'archives décrit dans l'inventaire [inventaire sommaire] annexé à la présente convention [référence : ...].

Ce fonds sera conservé; aux ACV, sous la cote ... et l'intitulé ...

2. Le donateur transmet à l'Etat de Vaud la propriété pleine et exclusive du fonds.

Les éventuels droits d'auteur sur les documents contenus dans le fonds demeurent acquis à l'ayant-droit.

Les droits d'auteur sur l'inventaire réalisé par les ACV sont acquis à celles-ci.

3. Le fonds est remis gratuitement par le donateur.

Sa conservation et son traitement par les ACV sont gratuits.

Sa consultation par le public est gratuite.

4. Le fonds est consultable sans restriction par le donateur et les personnes dûment mandatées par celui-ci. Cette consultation a lieu exclusivement dans la salle de lecture des ACV.

[A titre exceptionnel, des documents issus du fonds peuvent être empruntés pour consultation par le donateur, pour une durée maximum d'un mois et sous le contrôle des ACV].

5. Le fonds est également consultable sans restriction par le public. [Le fonds est consultable par le public sur autorisation du directeur des ACV].

[Le fonds est consultable par le public sur autorisation écrite du donateur ou, à son décès, du directeur des ACV].

27 Document éditabile à cette adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/archives_cantonales/Fichiers-texte/doc-modele-convention-don.rtf

[Le fonds est consultable par le public sur autorisation écrite du donateur ou, à son décès, de ses héritiers].

[Le fonds est consultable sans restriction par le public, à l'exception des documents cotés ..., qui sont inconsultables avant le ... [date] / qui ne sont consultables avant le ... [date] que sur autorisation du directeur des ACV / qui ne sont consultables avant le ... [date] que sur autorisation écrite du donateur ou, à son décès, de ses héritiers. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Le fonds est entièrement fermé au public jusqu'au ... [date]. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Etc. Combinaison possible de plusieurs restrictions].

[Cette/ces restriction(s) demeurera/-ont en vigueur jusqu'au ... [date]. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Le donateur (et ses héritiers) s'engage(nt) à communiquer tout changement d'adresse (ou succession) aux ACV. S'il(s) ne pouva(en)t être contacté(s), l'éventuel octroi de l'autorisation de consultation ou des autres autorisations mentionnées dans la présente convention serait de la compétence du directeur des ACV].

6. Le prêt pour exposition, la reproduction et la publication de documents contenus dans le fonds sont soumis aux mêmes conditions que celles qui régissent les documents versés par les services de l'administration cantonale.

[Le prêt pour exposition, la reproduction et la publication de documents contenus dans le fonds sont soumis aux mêmes conditions que celles qui régissent leur consultation].

7. Les éventuelles donations complémentaires de documents feront l'objet d'un avenant à la présente convention. Les conditions demeureront, en principe, identiques.

Lieu, le [...]

Le donateur/la donatrice :

Archives cantonales vaudoises

Le directeur

C. Convention de dépôt des Archives cantonales vaudoises²⁸

Modèle de convention de dépôt de fonds d'archives privées et para-administratives

Afin d'assurer dans les meilleures conditions la conservation durable et la mise à la disposition de la recherche historique d'un fonds d'archives... [particulièrement digne d'intérêt / intéressant l'histoire de ... / etc],

M. / Mme ... [nom, adresse] [La famille ... / La société ... / L'association ... / etc., représentée par M. / Mme ... « nom, adresse »], ci-après le/la déposant(e),

et

les Archives cantonales vaudoises [ci-après ACV], représentées par leur directeur, M. / Mme ... [nom],

conviennent ce qui suit :

1. Objet de la convention

Le déposant remet aux ACV, à titre de dépôt, le fonds d'archives décrit dans l'inventaire [inventaire sommaire] annexé à la présente convention [référence : ...]

Ce fonds sera conservé aux ACV, sous la cote ... et l'intitulé ...

2. Propriété du fonds

Le fonds demeure la propriété du déposant.

[Le fonds demeure la propriété du déposant ou de ses héritiers].

[Il deviendra automatiquement la propriété des ACV ... [20] ans après la conclusion de la présente convention].

[Il deviendra automatiquement la propriété des ACV en cas de dissolution de la société / de l'association].

[Il deviendra automatiquement la propriété des ACV au cas où aucun contact ne devait avoir lieu entre celles-ci et le déposant ou ses héritiers durant plus de... [10] ans].

[Eventuelle, combinaison de plusieurs variantes].

En cas de vente du fonds, les ACV disposent d'un droit de préemption.

Le présent dépôt peut en tout temps être transformé en don par le déposant ou ses héritiers.

28 Document éditabile à cette adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/archives_cantonales/Fichiers-texte/doc-modele-convention-depot.rtf

3. Frais

Le fonds est remis par le déposant à titre gratuit.

Sa conservation et son traitement par les ACV sont gratuits, cas de retrait réservé (art. 12).

Sa consultation par le public est gratuite.

4. Conservation

Le fonds forme une unité archivistique spécifique et indissociable.

Aucun document ne peut en être retranché sans l'accord écrit du déposant.

Les ACV s'engagent à conserver le fonds et à le traiter avec le même soin qu'elles apportent à la sécurité de leurs propres documents.

5. Consultation

Le fonds est consultable sans restriction par le déposant et les personnes dûment mandatées par celui-ci.

Il est également consultable sans restriction par le public

[Il est consultable par le public sur autorisation du directeur des ACV].

[Il est consultable par le public sur autorisation écrite du déposant ou, à son décès, du directeur des ACV].

[Il est consultable par le public sur autorisation écrite du déposant ou, à son décès, de ses héritiers].

[Il est consultable sans restriction par le public, à l'exception des documents cotés ..., qui sont inconsultables avant le ... [date] / qui ne sont consultables avant le ... [date] que sur autorisation du directeur des ACV / qui ne sont consultables avant le ... [date] que sur autorisation écrite du déposant ou, à son décès, de ses héritiers. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Il est entièrement fermé au public jusqu'au ... [date]. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Etc. Combinaison possible de plusieurs restrictions].

[Cette/ces restriction(s) demeurera/-ont en vigueur jusqu'au ... [date]. Passée cette date, l'ensemble du fonds sera consultable sans restriction par le public].

[Le déposant (et ses héritiers) s'engage(nt) à communiquer tout changement d'adresse (ou succession) aux ACV. S'il(s) ne pouvai(en)t être contacté(s), l'éventuel octroi de l'autorisation de consultation ou des autres autorisations mentionnées dans la présente convention serait de la compétence du directeur des ACV].

La consultation a lieu exclusivement dans la salle de lecture des ACV 6. Emprunt pour consultation par le déposant

A titre exceptionnel, des documents contenus dans le fonds peuvent être empruntés pour consultation par le déposant, pour une durée maximum d'un mois et sous le contrôle des ACV.

7. Prêt pour exposition

Le prêt pour exposition de documents contenus dans le fonds est soumis aux mêmes conditions que celles qui régissent leur consultation.

8. Reproductions

Le déposant est libre de faire effectuer, à ses frais, des reproductions de toutes natures (photographies, photocopies, microfilms ou autres) de tout ou partie du fonds.

Le déposant autorise les ACV à faire effectuer des reproductions de toutes natures de tout ou partie du fonds, si cela s'avère nécessaire à la préservation des documents concernés. Les reproductions ainsi réalisées sont la propriété des Archives cantonales vaudoises. Elles demeurent soumises à toutes les conditions de consultation, publication, etc. valables pour les documents concernés.

Le public peut obtenir des reproductions des documents contenus dans le fonds et dont la consultation est autorisée, aux mêmes conditions que celles qui régissent la reproduction des documents versés par les services ou offices publics.

[La reproduction de documents contenus dans le fonds est soumise aux mêmes conditions que celles qui régissent leur consultation].

9. Publication

Le déposant autorise la publication de tout document contenu dans le fonds.

[Le déposant autorise la publication, dans le cadre d'ouvrages ou de périodiques scientifiques sans but lucratif, de tout document contenu dans le fonds. Pour d'autres publications, l'autorisation est soumise aux mêmes conditions que celles qui régissent leur consultation].

[La publication de documents contenus dans le fonds est soumise aux mêmes conditions que celles qui régissent leur consultation].

Toute publication doit comporter l'indication de la source [ACV, ...].

10. Droits d'auteur

Les éventuels droits d'auteur sur les documents contenus dans le fonds demeurent acquis à l'ayant-droit.

Les droits d'auteur sur l'inventaire réalisé par les ACV restent acquis à celles-ci.

11. Versements complémentaires

Les éventuels versements complémentaires de documents feront l'objet d'un avenant à la présente convention. Les conditions demeureront, en principe, identiques.

12. Retrait du fonds

La durée du dépôt est au minimum de cinq [10/20] ans, à compter de la signature de la présente convention.

Passé ce délai, un éventuel retrait du fonds ne pourra intervenir qu'au terme d'un préavis de six mois.

[Le fonds ne pourra être retiré que dans son ensemble. Le retrait de pièces isolées est exclu].

Durant le délai de préavis, les ACV pourront faire procéder, à leurs frais, au microfilmage ou à la reproduction sous une autre forme de tout ou partie du fonds, si elles estiment que la valeur historique des documents concernés le justifie.

Les reproductions ainsi réalisées seront la propriété des ACV. Elles conserveront la même cote et le même intitulé que le fonds retiré. Elles seront soumises aux mêmes conditions de consultations, publication, etc. que les archives déposées par les services ou offices publics.

En cas de retrait du fonds, les ACV pourront demander le remboursement des frais d'inventaire, de conditionnement et de dépôt qu'elles auront assumés.

Chavannes-près-Renens, le [...]

Le déposant/la déposante :

Archives cantonales vaudoises

Le directeur

D. Niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés²⁹

Éléments de description		Niveaux de description				
[éléments obligatoires (O), éléments recommandés (R)]		Service d'archives	Fonds	Série	Dossier	Pièce
1	Indication					
1.1	Référence [cote]	O	O	R	O	O
1.2	Intitulé [titre]	O	O	O	O	O
1.3	Dates	O	O	R	O	O
1.4	Niveau de description	O	O	O	O	O
1.5	Importance matérielle et support	O	O			
2	Contexte					
2.1	Nom du producteur	O	O			R
2.2	Histoire administrative / Notice biographique		R			
2.3	Historique de la conservation		R			
2.4	Modalité d'entrée					
3	Contenu et structure					
3.1	Présentation du contenu		R	R	R	R
3.2	Évaluation, tris et éliminations, sort final		R			
3.3	Accroissements					
3.4	Mode de classement		R	R	R	R
4	Conditions d'accès et d'utilisation					
4.1	Conditions d'accès	R	R	R	R	R
4.2	Conditions de reproduction					
4.3	Langue et écriture des documents					
4.4	Caractéristiques matérielles et contraintes techniques				R	R
4.5	Instruments de recherche	R	R			
5	Sources complémentaires					
5.1	Existence et lieu de conservation des originaux					
5.2	Existence et lieu de conservation des copies		R			R
5.3	Sources complémentaires		R			
5.4	Bibliographie	R				R ³⁰
6	Notes					
6.1	Notes					
7	Contrôle de la description					
7.1	Notes de l'archiviste		R			
7.2	Règles ou conventions		R			
7.3	Date(s) de la description		R			

²⁹ Tableau adapté de : TOGEL, Bettina et BORRELLI, Graziella, GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES AAS, 2009.

³⁰ Uniquement recommandé pour les documents diplomatiques.

E. Inventaire du fonds de l'Office du Tourisme de Montreux (OTM)³¹

Cote	Date 1	Date 2	Intitulé
PP060	1860	1995	Fonds de l'Office du Tourisme de Montreux (OTM)
A	1860	1980	Versements 2000
01	1930	1960	Photographies: séance de travail et promotion Fêtes des Narcisses
02	1900	1941	Documents de la Société des hôteliers de Montreux et du syndicat des intérêts de Montreux
01	1909	1909	Société des Hôteliers de Montreux et environs: statuts
02	1932	1932	Guide suisse des hôtels 1932, édité par la Société Suisse des Hôteliers
03	1900	1914	Syndicat des intérêts de Montreux: procès-verbaux des Assemblées générales
04	1905	1920	Syndicat des intérêts de Montreux: procès-verbaux
05	1920	1922	Syndicat des intérêts de Montreux: procès-verbaux
06	1933	1941	Société des Hôteliers de Montreux et environs
03	1950	1980	Photographies et cartes postales représentant Montreux
04	1860	1980	Agrandissements de photographies et cartes postales représentant Montreux destinées à une comparaison 1900-1980
B	1971	1995	Versement 2016
04	1981	1981	Rose d'Or
05	1987	1987	Rose d'Or
06	1985	1985	Rose d'Or
07	1985	1985	Rose d'Or
08	1973	1976	Rose d'Or, Symposium international de télévision
09	1983	1987	Rose d'Or, Rencontres Chorales internationales
10	1984	1986	Rose d'Or
11	1987	1989	Rose d'Or, Symposium international de télévision
12	1988	1991	Symposium international de télévision, fête de la musique
13	1989	1989	Symposium international de télévision
14	1989	1989	Symposium international de télévision
15	1975	1989	Symposium international de télévision
16	1989	1989	Symposium international de télévision
17	1989	1989	Symposium international de télévision
18	1989	1989	Symposium international de télévision
19	1983	1983	Congrès Fédération internationale Pharmaceutique (FIP)
20	1988	1988	Rose d'Or, Montreux Jazz Festival
21	1971	1988	Rose d'Or
22	1971	1995	Rose d'Or
23	1974	1992	Rose d'Or
24	1974	1991	Rose d'Or, Montreux Jazz Festival
25	1972	1989	Rose d'Or, Eurovision
26	1981	1983	Fédération Internationale Pharmaceutique (F.I.P)
27	1990	1990	La femme s'affiche
28	1981	1983	Rencontres Chorales Internationales

31 Inventaire disponible à cette adresse : <https://vaud.archivescommunales.ch/index.php/fonds-de-lof-fice-du-tourisme-de-montreux-otm>

© AVA 2019. tous droits réservés.

Cote	Date 1	Date 2	Intitulé
PP060	1860	1995	Fonds de l'Office du Tourisme de Montreux (OTM)
B	1971	1995	Versement 2016
29	1983	1984	
30	1981	1983	Office du tourisme de Montreux (OTM) : Correspondance
31	1974	1979	Montreux Jazz Festival, Rose d'Or
32	1973	1979	Assemblée générale, comité de Direction Office du tourisme de Montreux (OTM)
33	1985	1985	Rose d'or, Montreux Jazz Festival, Open du Lemman, Invités USA
34	1987	1987	Festival des Saltimbanques
35	1981	1984	Rapport d'activité et de gestion externes
36	1986	1987	Rose d'Or
37	1982	1983	Rencontres Chorales Internationales
38	1976	1976	Rose d'Or, Harness Ballet
39	1985	1985	Rose d'Or
40	1973	1986	Montreux Jazz Festival, 5 jours de jazz à Grenoble
41	1972	1983	Montreux Jazz Festival
42	1976	1988	Montreux Jazz Festival
43	1980	1997	Montreux Jazz Festival, Rose d'Or
44	1980	1989	Montreux Jazz Festival, Rose d'Or
45	1980	1986	Office du tourisme de Montreux (OTM) : Correspondance, invitations, programmes, prospectus
46	1974	1985	Office du tourisme de Montreux (OTM) : Correspondance, invitations, convocations, revue de presse
47	1981	1981	Rencontres Chorales Internationales
48	1980	1985	Rose d'Or
49	1970	1990	Office du tourisme, Rose d'Or: Dossiers promotionnels d'artistes
50	1983	1986	Office du tourisme de Montreux (OTM): correspondance, invitations, programmes
51	1989	1990	Montreux UBS Golf Classic - Golden eagle tournament
52	1989	1989	Montreux UBS Golf Classic - Golden eagle tournament
53	1985	1985	Office du tourisme de Montreux (OTM): correspondance
54	1985	1985	Office du tourisme de Montreux (OTM): correspondance
55	1977	1980	Office du tourisme de Montreux (OTM): correspondance
56	1977	1980	Office du tourisme de Montreux (OTM): correspondance

Importance matérielle et support	Niveau de description	Producteur
56 boîtes, supports papier et photographique	Fonds	Office du Tourisme de Montreux (OTM)
52 boîtes, support papier	Sous-Fonds	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier, photographies	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	
1 boîte, papier	Dossier	

IV. Bibliographie

ARBIDO, 2013. *Archives privées* [document PDF]. Arbido : revue professionnelle pour archivistes, bibliothécaires et documentalistes [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : https://arbido.ch/assets/files/arbido_1_2013.pdf

ARBIDO, 2015. *Le défi du droit d'auteur* [document PDF]. Arbido : revue professionnelle pour archivistes, bibliothécaires et documentalistes [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : https://arbido.ch/assets/files/arbido_2015_2_low_161127_132420.pdf

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. *Archives communales*. Guide pratique à l'usage des archives communales. Site officiel de l'Etat de Vaud [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : www.vd.ch/archives-communales

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. *Bases légales*. Site officiel de l'Etat de Vaud [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : <https://www.vd.ch/toutes-les-autorites/archives-cantonaux-vaudoises-acv/bases-legales/>

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. *Vos archives privées nous intéressent*. Site officiel de l'Etat de Vaud [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/archives-cantonaux/vos-archives-privées-nous-intéressent/>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016. *Gérer les documents et les archives d'une association* [document PDF]. Site officiel des Archives de l'Etat du Valais [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/2363810/Brochure+association+2016.pdf/822833b0-f6c4-44e2-a9ea-177d2ced6f70?t=1508852690480>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016. *Gérer mes documents et mes archives* [document PDF]. Site officiel des Archives de l'Etat du Valais [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/2363810/Brochure+personnes+priv%C3%A9es+2016.pdf/056dbea6-c5f7-4e99-b6d8-715df96459ce?t=1508852690478>

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2005. *Archives privées : un patrimoine méconnu : petit guide à l'usage des propriétaires*. Paris : Association des archivistes français, 2005. ISBN 2951365837

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2012. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français, 2012. ISBN 978-2-900175-03-3

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2011. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique (deuxième édition)* [document PDF]. Conseil international des archives [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

COUTAZ, Gilbert, 2016. *Archives en Suisse: conserver la mémoire à l'ère numérique*. Lausanne: Presses polytechniques et universitaires romandes, 2016. Le savoir suisse. ISBN 978-2-88915-162-2

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 1993. *La pratique archivistique française*. Paris : Direction des archives de France, 2008. ISBN 978-2-86000-322-3

HAUSER, Marie-Pascale. *Quel patrimoine conserver au niveau d'une commune ? L'exemple de la Ville de Bienne*. Sciences de l'information : théorie, méthode et pratique [en ligne]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : <https://bop.unibe.ch/iw/article/view/2688/3999>

Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992 (Etat le 1^{er} janvier 2014) [document PDF]. Les autorités fédérales de la confédération suisse [en ligne]. 19 juin 1992. 1 janvier 2014. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/201401010000/235.1.pdf>

Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA) du 9 octobre 1992 (Etat le 1^{er} janvier 2017) [document PDF]. Les autorités fédérales de la confédération suisse [en ligne]. 9 octobre 1992. 1 janvier 2017. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/201701010000/231.1.pdf>

Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011. Disponible dans la base législative vaudoise [en ligne]. [Consulté le 29.04.2019]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/direcococon/rsv_site/doc.pdf?docId=871790&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

NOBS, Grégory, 2013. *Approches théoriques : une méthode proactive d'acquisition d'archives privées : la méthode Minnesota*. ARBIDO, 2013, p. 9-12. Archives privées [document PDF]. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : https://arbido.ch/assets/files/arbido_1_2013.pdf.

REBORD, Véronique, 2015. *Guide de gestion des documents et des archives pour les personnes privées : Travail de Bachelor* réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES [document PDF]. Genève: Haute Ecole de Gestion de Genève (HEG-GE), 2015. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : https://doc.rero.ch/record/258029/files/TDB_Rebord_Veronique.pdf

TOGEL, Bettina et BORRELLI, Graziella, GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES AAS, 2009. *Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)* [document PDF]. Association des archivistes suisses AAS [en ligne]. ISBN : 978-3-909199-03-7. [Consulté le 03.11.2018]. Disponible à cette adresse : http://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf

ZENDALI DIMOPOULOS, Anne, 2014. *Sciences de l'information: théorie, méthode et pratique : Travaux/Arbeiten aus dem Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science 2010-2012* : Les archives privées, p. 93-137. Baden : Hier + Jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, 2014. ISBN 978-3-03919-314-1

Images de couverture :

Ciné-Club de Morges, affiche 1984-1985, Max Schoendorff, 1984, coll. Cinémathèque suisse.

Affiche Lessives Phénix et Redard, Edmond-Henri Grin, vers 1920, Archives communales de Morges.

Soirée du 2 mars 1895, Société des Jeunes Patriotes, Archives communales de Morges.

Règlement des Chevaliers de la Société de l'Arc, 1764, Archives communales de Morges.

Graphisme : Doriane communication SA, Lausanne

Impression : Imprimerie Carrara Sàrl, Morges



Association vaudoise des archivistes

www.archivistes.ch

ava@archivistes.ch