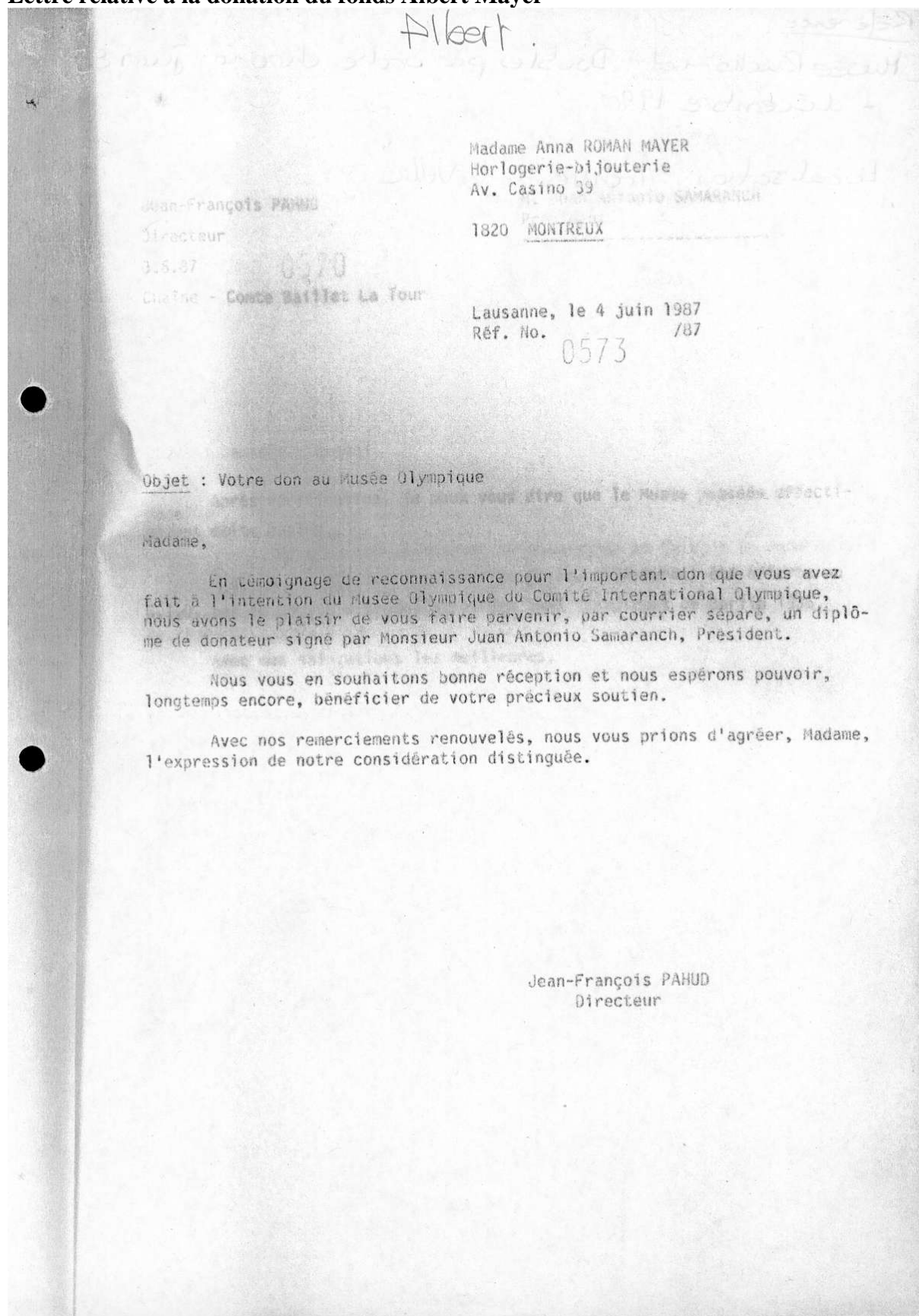


ANNEXES

Annexe 1 : Exemples de documents prouvant la donation d'un fonds	II
Annexe 2 : <i>Règlement d'accès aux Archives du CIO</i>	V
Annexe 3 : <i>Procédurier</i>	IX
Annexe 4 : Matériel de conditionnement	XVII
Annexe 5 : <i>Les étapes de catalogage des fonds privés aux Archives Historiques</i>	XX
Annexe 6 : Equipement des chemises	XXVII
Annexe 7 : Fiches de transfert	XXIX
7a : Paul Martin	
7b : Francis Messerli	
7c : Otto Mayer	
Annexe 8 : Photographies de l'exposition.....	XLIV
Annexe 9 : Modèles de convention de donation	XLVII
9a : Archives cantonales vaudoises	
9b : Archives fédérales	
Annexe 10 : Inventaires des fonds.....	LV
10a : Inventaire du fonds Paul Martin	
10b : Inventaire du fonds Albert Mayer	
10c : Inventaire du fonds Otto Mayer	
10d : Inventaire du fonds Francis Messerli	

Lettre relative à la donation du fonds Albert Mayer



Musée Ruchonnet / Doubles par ordre chrono : juin 1985-décembre 1990
Archives du CIO, Musée Olympique, Lausanne

Document relatif à la donation du fonds Paul Martin

Ch. Chastan

REMISE OFFICIELLE DES ARCHIVES DU DR. PAUL MARTIN AU C.I.O.
le 6 décembre 1991 à 12.30 heures
à l'occasion de la commission exécutive à Lausanne

PROGRAMME

12.30 heures	Accueil des invités
	Bienvenue
	Discours de M. Thierry Martin
	Remise de la médaille du mérite P. Martin à la Ville de Lausanne
	Discours du représentant de la Municipalité de Lausanne
	Remise de la médaille au Président du C.I.O.
	Discours du Président du C.I.O.
	Découverte des archives du Dr. P. Martin (exposition organisée par le Musée)
	Cocktail
	Déjeuner

La liste des invités (y compris la presse et la télévision) sera dressée
par le C.I.O.

Médaille du mérite du Dr. P. Martin

Le C.I.O. pourrait, avec le plein accord de la famille Martin, réactiver la remise de cette médaille, soit chaque année, soit tous les deux ans, par exemple à l'occasion de sa journée olympique (voir documents annexés).

Une décision devrait être prise prochainement de façon à pouvoir faire cette annonce le 6 décembre 1991.

Appellation du Stade de Vidy

Déjà depuis plusieurs années, le C.I.O. avait proposé à la Ville de rebaptiser le Stade de Vidy en lui donnant le nom du Dr. Martin. Après consultation, il semble qu'il faut attendre la fin des travaux de rénovation de ce stade pour en changer le nom.

Le C.I.O. est très reconnaissant à la famille du Dr. Martin pour ce don très important pour le Musée olympique et mentionnera son admiration pour le travail de classement de ces archives qui a été fait. Je remercie Monsieur et Madame Martin de leur accueil.

Françoise ZWEIFEL

le 13 novembre 1991

REGLEMENT D'ACCES AUX ARCHIVES DU CIO

Adopté par le Conseil de Fondation du Musée Olympique, le 2 mars 1997

Le Musée Olympique est le dépôt central des archives historiques du C.I.O. Il est responsable de la gestion, du catalogage et de la conservation des archives pour le compte du C.I.O.

Le C.I.O. est prêt à accorder l'accès à ses archives sous certaines conditions. Il se réserve le droit de changer ces modalités à son entière discrétion.

PREAMBULE

Buts

1. Le présent Règlement organise l'accès aux archives historiques du C.I.O. qui comprennent :
 - les archives des organes décisionnels du C.I.O. (sessions, comités de direction, groupes de travail, etc.),
 - les archives des membres du Comité,
 - les archives des départements du C.I.O.,
 - les archives d'autres provenances déposées dans les archives du C.I.O.

2. Il s'applique, par analogie, aux archives courantes et intermédiaires qui ne sont pas encore déposées aux Archives du Musée.

Par archives courantes, on entend les dossiers qui concernant des affaires en cours.

Par archives intermédiaires, on entend les dossiers qui sont archivés au siège du C.I.O. et concernant des documents qui ont généralement moins de 10 ans.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

Principe

Art. 1 : Quatre catégories d'utilisateurs ont accès aux archives du C.I.O. aux conditions fixées par le présent Règlement :

- les membres du Comité,
- les collaborateurs du C.I.O. et du Musée Olympique,
- les chercheurs agréés,
- le public.

Limites

Art. 2 : Des limitations d'accès aux archives du C.I.O. sont définies aux Sections II et III pour chacune des quatre catégories d'utilisateurs. Elles dépendent de la classification des documents ("accès libre", "à usage interne", "confidentiel", "strictement confidentiel").

La classification d'un document est normalement enregistrée par son auteur. Cependant, le destinataire peut lui donner un degré de confidentialité plus élevé, s'il le considère nécessaire. (Dans ce cas, il devra en informer l'auteur, les autres destinataires ainsi que les Archives).

Consultation

- **Art 3 :** Le *Règlement de Consultation des Archives* définit les modalités pratiques de l'accès aux archives du C.I.O.

SECTION II : MEMBRES DU COMITE ET COLLABORATEURS DU C.I.O. ET DU MUSEE OLYMPIQUE

Membres

Art. 4 : Les membres du Comité ont accès aux archives courantes, intermédiaires et définitives du C.I.O., quelle que soit la classification des dossiers demandés. Ils n'ont cependant pas d'accès général aux dossiers personnels des membres ou à ceux des collaborateurs du C.I.O.

Collaborateurs

Art. 5 : 1. Dans l'exercice de leurs responsabilités, les collaborateurs permanents du C.I.O. ont accès aux archives courantes, intermédiaires et définitives classifiées "à usage interne" ou "confidentielles".

2. Seule l'unité productrice ou, à défaut, le *Records and Archives Manager* du CIO peut autoriser l'accès aux collaborateurs du C.I.O. aux archives classifiées "Strictement confidentielles". Les procès-verbaux des séances à huis clos des organes décisionnels ne sont communiqués que sur autorisation expresse du Président du C.I.O.

Nota Bene: en ce qui concerne le niveau de confidentialité, le service des archives historiques et opérationnelles se conforme aux règles suivantes :

- Les documents ne comportant pas de classification de confidentialité sont considérés, par défaut, comme "à usage interne".
- Chaque dossier reçoit un niveau de confidentialité qui s'applique à tous les documents de ce dossier et qui reflète le plus haut niveau de confidentialité émis sur l'un des documents de ce même dossier.

SECTION III : PUBLIC

Accès public

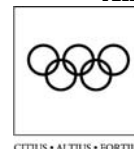
Art. 6 : Le public a accès aux archives "Publiques" du C.I.O., pour autant qu'aucun préjudice n'en résulte pour le C.I.O. et que leur divulgation ne soit interdite, ni par la loi, ni par des contrats ou en rapport avec des intérêts privés ou publics dignes de protection. Les chercheurs remplissent une demande de consultation auprès des Archives, qui est acceptée selon les conditions susmentionnées. Les archives "publiques" sont définies à l'article suivant, à condition qu'elles aient été cataloguées et classées par le Musée.

Archives publiques

Art. 7 :

1. Les archives "Publiques" du C.I.O. comprennent six types de dossiers :

- les dossiers ne contenant que du matériel non classifié ("accès libre"),
- les procès-verbaux des **Sessions du Comité dès leur approbation**,
- les procès-verbaux des séances de la Commission Exécutive et des divers groupes de travail de **plus de 20 ans**,



- les dossiers généraux du C.I.O. classifiés (correspondance excluant les affaires personnelles privées ; rapports ; contrats ; etc.) de **plus de 20 ans**,
- les dossiers personnels des membres et des collaborateurs ainsi que les dossiers sériels contenant des données personnelles ou médicales de **plus de 50 ans**, avec les réserves suivantes :
 - l'accès à des renseignements individuels de nature biographique ou autobiographique, portant sur une personne (sauf ceux concernant la carrière sportive qui sont libres de tout embargo), est autorisé après 30 ans. Dans ce cas –et sauf dans l'éventualité d'une autorisation spéciale octroyée par le Président du C.I.O. à un chercheur mandaté– ces recherches se font par l'entremise des archivistes et aucun accès direct à ces dossiers personnel ne sera permis.
 - si la personne concernée (ou ses héritiers) l'autorise, ces délais de respectivement 50 et 30 ans peuvent être raccourcis.
 - les archives d'autres provenances, déposées dans les archives du C.I.O., sont communiquées conformément aux délais fixés par les personnes ou les institutions qui les ont déposées.

2. Les délais de communication sont à compter de la date du document le plus récent (suivant la date originale) contenu dans le dossier concerné.

3. Les documents accessibles au public avant d'être déposés aux Archives le restent aussi par la suite.

Dérogations

Art. 8 :

1. Le Président et, par délégation, le Directeur Général et le Secrétaire Général du C.I.O. peuvent, avant l'expiration des délais fixés à l'article 7, accorder des dérogations pour faciliter des travaux scientifiques qui le C.I.O. lui-même souhaite voir aboutir ou pour lesquels il estime avoir un intérêt.

2. La Commission Exécutive adopte le *Règlement des Accès par Dérogation aux Archives Classifiées du C.I.O.* qui régit les exceptions définies dans le paragraphe précédent (en annexe au présent document).

Restrictions

Art. 9 : L'accès du public aux archives du C.I.O. pourra être provisoirement retardé pour permettre les travaux de conservation nécessaires à la communication des dossiers demandés en consultation ou si aucune place n'est disponible dans la salle d'études.

Emoluments et frais

Art. 10 : Les recherches effectuées par des collaborateurs du C.I.O. à la demande de personnes extérieures à l'institution sont soumises à des émoluments, ainsi qu'à la facturation des frais engagés (photocopies, reproduction d'images).

Usage

Art. 11 : L'usage commercial des archives est interdit, sauf contrat *ad hoc* passé avec le C.I.O. Le C.I.O. se réserve le droit de décider – au cas par cas – ce qui constitue un usage commercial. La responsabilité d'obtenir l'autorisation du C.I.O. appartient aux utilisateurs des archives.

L'usage des archives à des fins de publications universitaires est autorisé, sous réserve que l'utilisateur fasse mention dans son ouvrage de la source des informations (Archives du C.I.O., Musée Olympique, Lausanne) et fournisse au Musée Olympique deux exemplaires, à titre gracieux, de la publication concernée.

PROCEDURIER

1) Manipulation – Traitement physique des documents

Morceaux métalliques

- Toute présence métallique (coins, agrafes, trombones, épingles, etc.) est à enlever.
- A l'aide du scalpel, gratter s'il le faut les morceaux métalliques qui seraient près de se désagréger en enlevant au besoin des particules de papier et de métal (aérer les feuilles lorsque les agrafes y restent coincées afin d'extraire tout métal). Si le papier est trop abîmé par la rouille et se désagrège, couper proprement le coin avec une paire de ciseaux.
- Un trombone de plastique de grandeur adéquate viendra joindre le plus grand ensemble de documents réunis, c'est-à-dire si plusieurs documents sont reliés ensemble par un trombone ou autre et sont eux-mêmes attachés par des attaches métalliques, un seul trombone viendra remplacer l'attache de l'ensemble.
- Ne pas oublier de nettoyer et/ou d'aspirer la table de travail après avoir terminé une série de documents où lorsque c'est jugé nécessaire afin qu'aucun résidu de métal ne vienne tacher les fourres ou documents, ou s'incruster dans ceux-ci.

FACULTATIF : Masques et gants

- *Porter un masque et des gants lorsqu'il y a manipulation de documents qui n'ont pas reçu de traitement physique, car la rouille sur les attaches métalliques peut être préjudiciable à la santé tout comme les moisissures sur les boîtes (originelles) contenant les archives.*

Fragilité des documents

- Une délicatesse évidente est nécessaire dans la manipulation des documents, étant donné le côté friable de certains (des morceaux métalliques ayant attaqué le papier ou le support, comme le papier japonais utilisé dans la correspondance).
- Pour le cas où les documents sont trop abîmés dans les coins, les trombones de plastique devront être décalés vers la droite (ces mêmes trombones étant placés originellement au coin gauche supérieur).

Documents hors format

- Les documents dépassant des fourres doivent être pliés avec soin lorsque cela est possible. Il y a le cas toutefois où des documents - de moindre importance par rapport à leur originalité - tels que des télexes peuvent être coupés proprement par leurs extrémités vierges.
- Pour les autres documents dont ces deux dernières manipulations ne sont pas possibles, on peut conserver une marge dépassante qui correspond à celle de la boîte, sinon il faudra envisager de les mettre dans des dossiers de format (davantage A3) où les journaux se retrouvent souvent.

Plis originels

- Les documents souffrant de mauvais plis devraient retrouver autant que possible leur pliure originelle (présente ou absente).

Regroupement des documents (type)

- Si les documents sont regroupés par sujets, il peut arriver que certains le soient par le type également. Par exemple, c'est le cas pour certaines publications rattachées à un voyage.

Ordre (chronologie et autres)

Ordre dans les sous-dossiers

- Le regroupement des documents se fait à l'intérieur des sous-dossiers selon un ordre chronologique croissant, c-à-d que les documents les plus récents se trouvent sur le dessus du sous-dossier.
- Il y a une exception au niveau des publications qui peuvent se retrouver dans un ordre différent afin de répondre davantage à leur format ou au volume de celles-ci.

Cas de plus d'un sous-dossier

- Dans le cas de plus d'un sous-dossier pour un même sujet ou une même personne, ces sous-dossiers seront conservés dans le même dossier en s'ajustant au niveau de la grosseur de la boîte (dossier) ou en laissant au besoin un léger espace à celle-ci.
- Le sous-dossier le plus récent se retrouve en général sur le dessus.

Date d'un document ou d'une pièce

- Pour déterminer la date du document selon laquelle ce dernier sera classé physiquement, il faut s'attarder en premier à la date de création mentionnée sur celui-ci (souvent le cas pour de la correspondance).
- Dans le cas où cette date n'apparaît pas, il faut se référer à la date de réception du document par le créateur du fonds pour les lettres, ou de l'événement (un rapport par exemple).
- Si ces informations ne sont toujours pas disponibles (document non daté), le document sera placé au-dessus des autres documents du sous-dossier auquel il se réfère. Si la date n'est pas sûre au niveau du jour ou du mois, il s'agit alors de placer le document à la fin des documents du même mois pour le jour connu ou de l'année présente pour le mois inconnu.
- Lorsque le document comporte plusieurs pièces reliées ensemble, celle étant la plus récente sera mise sur le dessus à des fins de classement physique.

Volume des sous-dossiers ou dossiers

- Il faut éviter naturellement que les sous-dossiers soient trop volumineux ou au contraire inutilement minces.
- Si le contenu des documents le permet, il peut y avoir un regroupement dans un même sous-dossier.
- Si par contre le sous-dossier risque de perdre son contenu à la première consultation, il vaut mieux le scinder à des dates bien précises pour éviter le chevauchement autant que possible des dates extrêmes des sous-dossiers.
- Pour les dossiers, il peut y avoir des dossiers remplis à pleine capacité et d'autres ayant un léger jeu entre le couvercle et les sous-dossiers (comme mentionné dans un point précédent). Il faut éviter un trop grand espace, qui aurait pour résultat la déformation des documents (mettre à ce moment-là une cale).

Présentation extérieure des dossiers et sous-dossiers ; rangement

- Les deux étiquettes fournies par SIM pour le dossier seront collées l'une sur la tranche (milieu en haut) et l'autre sur le dessus de la boîte correspondant au dossier (vers la droite en haut/se fier aux boîtes précédentes). Ces étiquettes seront largement couvertes par un papier collant transparent bien mis à plat (sans bulles) afin d'éviter le décollement inopportun de celles-ci.
- Pour les sous-dossiers, des fourres blanches non acides sont utilisées avec une légère démarcation dans la marge pour le dessous (sorte d'onglet). Une des étiquettes fournies par SIM sera apposée au milieu de la fourre et un peu vers le bas (voir les autres sous-dossiers déjà faits). Cette fois-ci, il n'est nul besoin de rajouter un papier collant pour la faire tenir.
- Les documents à l'intérieur d'un sous-dossier pourront être mis d'un côté ou de l'autre (sens de la lecture) afin de faciliter le rangement de ce dernier et alléger la pression que les documents pourraient avoir entre eux par le surchargement de trombones en plastique du même côté.

2) Tri

Double

- Afin de respecter les normes en vigueur au département des Archives historiques du Musée Olympique, les exemplaires supplémentaires d'un document donné sont jetés à partir du troisième exemplaire (à moins que ce document ne se trouve annexé à un autre et lui donne une toute autre signification). Avant de le faire, les montrer à l'archiviste.
- Toujours au niveau des doubles, les documents annotés sont privilégiés, ce qui est le cas surtout pour les publications.

Versions d'un document

- Les différentes versions d'un document (brouillons ou non) ne sont pas jugées comme étant des doubles. À ce titre, ils sont conservés intégralement afin de permettre à un chercheur éventuel de concevoir la perception qu'avait l'auteur du document (ex.: discours et rapports) lors de sa création, surtout si l'auteur est un personnage important dans le cadre de l'institution.

Enveloppes

- Les enveloppes sont retirées des archives si elles n'apportent rien de nouveau comme information (par exemple, une note du créateur du fonds au sujet du contenu de l'enveloppe sera pertinente à conserver).
- S'il n'y a pas de timbres (voir le point sur le transfert) sur l'enveloppe, celle-ci sera jetée.

Documents éliminés ou non

- Il arrive des cas où une pièce est détruite (à part les autres cas vus précédemment). Il s'agira alors souvent de petits mémos de secrétariat qui n'apportent rien de plus au fonds et qui n'étaient utiles que pour l'administration de l'époque.

Coupures de presse

- Le papier journal est dommageable pour les autres types de papier, car son acidité se transfère aux documents avec lesquels il est en contact. Pour minimiser ce problème, les coupures de presse (ou journaux) ont été regroupées ensemble lorsqu'elles ne se rattachent à aucun document spécifique et mises dans une fourre avant d'être placées avec les autres documents du sous-dossier auquel elles se rattachent.
- Dans le cas de coupures de presse attachées à de la correspondance ou à un autre document, ces dernières sont laissées avec le(s) document(s) auquel(auxquels) elles se rapportent; les séparer équivaldrait à briser un tout et créer de probables problèmes de compréhension pour les futurs chercheurs par rapport à la raison de la présence de ces coupures ou par rapport à la correspondance au sujet de coupures de presse mentionnées dans le texte et des commentaires possibles s'y rattachant.
- Pour les coupures de presse reliées à un ou des document(s), il faut mettre le tout dans une fourre qui sera placée par la suite dans le sous-dossier correspondant à son sujet et selon l'ordre chronologique présenté précédemment.
- Lorsque les coupures de presse de trop mauvaises qualité ont été photocopiées, celles-ci se retrouvent dans le sous-dossier sans aucun traitement supplémentaire.

Colle liquide ou papier collant avec les coupures de presse ou autres documents

- Dans le cas où les coupures de journaux ont été collées sur une feuille, il faut autant que possible les décoller comme tout autre document ayant été collés (ex. : télex). La feuille ayant servi de support sera par la suite jetée si elle n'apporte aucune nouvelle information significative ou ne sert pas de support à un article de presse afin qu'il n'entre pas en contact avec les autres documents du sous-dossier (pour éviter ainsi l'utilisation d'un fourre).
- Question de papier collant : les documents doivent être autant que possible décollés, sinon photocopiés si la colle rend difficile la consultation du document (alors la photocopie sera privilégiée dans la conservation). Si le document à décoller est précieux, le signaler pour que ce soit un restaurateur qui s'en occupe.

Photocopies

- Les anciennes photocopies (et papier de télécopie), qui sont trop abîmées et dont l'information risque de disparaître à moyen terme, doivent être à nouveau photocopiées et cette photocopie sera alors privilégiée sur l'ancienne au niveau de la conservation. Les anciennes photocopies seront généralement détruites. (Déchiqueter le papier est la méthode privilégiée pour éliminer toutes les informations personnelles.)

Disposition finale des documents et du matériel de bureau à éliminer

- Les divers documents (présentés précédemment) qui sont à éliminer tout comme les fourres, dossiers, boîtes, cartables et caisses seront envoyés en général à la récupération, à l'exception des caisses en bois et des fourres en plastique qui seront simplement jetées.

Documents à transférer : livres (publications), photographies, timbres ou objets

Remarques générales

- Une étroite collaboration existe entre les différents départements du Centre d'études du Musée Olympique : les documents trouvés dans les archives qui se rapportent à des publications, des timbres, des photos et des objets autres que des documents en format papier seront transférés aux

départements appropriés. Cela permettra de leur assurer un traitement et une conservation adéquats.

- Dans tous les cas, il faut remplir un formulaire de transfert de documents (bordereau) disponible aux Archives historiques, en remettre une copie au destinataire, et en garder une pour le dossier du département.

Livres (publications)

- Pour le cas des livres, ces derniers ne sont pas systématiquement transférés; seulement ceux pouvant être d'un intérêt pour le développement des collections de la bibliothèque du musée sont remis à son personnel. Il s'agit plus souvent de publications reliées (et ne comportant guère de rouille) ou collées. Les revues sont seulement considérées lorsqu'elle peuvent compléter une série de périodiques que possède déjà la bibliothèque. Les proposer de toute façon à la bibliothèque qui consultera ses fonds. Si un livre est en surplus, et considéré comme complétant une série de dossiers (Rapport Officiel, par ex.), il sera catalogué par la bibliothèque et conservé aux archives, sans possibilité de prêt.

Photographies

- Pour les photographies, la grande majorité sont transférées avec des notes donnant la référence du contexte où elles ont été prises, leur provenance et leur date de création lorsque cela est possible. Une photocopie des documents annexés aux photographies transférées (demeurant dans les archives) sera attachée aux photographies.
- Au niveau des archives elles-mêmes, si la quantité le permet, faire une photocopie des photos transférées avec les informations qui se trouvaient à l'endos (si possible) inscrite sur le dessus ou une feuille séparée tout en mentionnant sur la photocopie si cette photo est en noir et blanc ou en couleurs et qu'elle a été transférée à la photothèque.
- Les cartes postales sans texte montrant des sports ou des Jeux Olympiques seront remises à la photothèque.
- Les photographies complètement hors contexte au Mouvement Olympique et ses personnalités telles que la photo d'une personne requérant un autographe sont simplement conservées dans les archives dans une fourre séparée des autres documents à l'exception de celui auquel elle est annexée.

Timbres

- Au sujet des timbres, les enveloppes portant des timbres sont transférées à la philatélie avec le bordereau de transfert en vigueur aux Archives historiques. Il y est inscrit la provenance et le contexte de ces dernières.
- Lorsqu'il s'agit de timbres sur des cartes postales ou un aérogramme, une photocopie est faite du document pour mentionner l'existence de ces timbres à la philatélie, seulement s'il s'agit de timbres à caractère sportif ou olympique. Dans tous les cas, ces derniers documents (cartes postales et aérogrammes) sont conservés intégralement aux Archives historiques.

Objets

- Pour les objets autres que des documents standards, ceux-ci sont transférés au département des collections avec la mention du contexte et de la provenance dans le document de transfert (pins, autocollants, T-shirts, etc.)

2) Éléments à retenir lors du traitement concernant les notices dans la base de données SIM

Sujet/Titre

- Le sujet/titre sera choisi le plus significatif possible pour faciliter la recherche dans SIM.
- Pour les titres des dossiers, cela dépend naturellement des sujets traités. Il s'agit de faire ressortir le thème général du dossier en quelques mots.

Notes

Remarques générales

- Les notes se font au niveau du dossier (boîte), mais elles se rattachent à tous les sous-dossiers de celui-ci et parfois à des sous-dossiers spécifiques.
- Les renseignements dans les notes peuvent être présentés de manière tronquée (articles, auxiliaires, abréviations, etc.) tout en visant le plus possible la clarté pour un lecteur extérieur. Cette troncature a pour but de diminuer le nombre de notes et d'alléger ainsi les notices en permettant une lecture plus rapide du chercheur ou de l'archiviste. Dans cette même conception, il faut éviter de multiplier inutilement les notes (surtout dans les notes de l'analyste).
- Des informations seront privilégiées à d'autres, ne pas entrer trop dans les détails.
- Pour le canevas, il faut inscrire dans les notes de l'analyste le bilan des transferts des documents, les explications des abréviations utilisées (par exemple, les types de documents), les absences de dossiers (voir point plus loin), les commentaires sur l'état du fonds et le respect de son ordre. Dans les notes de règles de conservation, le bilan des archives (nombre de dossiers avant le traitement) tandis que dans les notes de l'importance matérielle, il faut inscrire le nombre de dossier après le traitement.
- Pour les notices de dossiers, les renseignements toujours présents portent sur le classement originel des archives au niveau du dossier (notes RC) ainsi que sur les titres des sous-dossiers (notes SD). Quant aux notes de l'analyste, elles contiennent de façon prioritaire les transferts à d'autres départements et l'indication du ou des sous-dossier(s) comportant des documents "confidentiels" (voir explication dans points suivants).
- Les autres renseignements qui peuvent être inscrits dans la notice du canevas ou du dossier permettent une meilleure compréhension des archives.

Notes HA (Histoire Administrative)

- Ces notes sont seulement utilisées dans les notices des articles pour donner une information vitale à la compréhension sur une des personnalités présentes dans le dossier traité. Ce fut le cas pour dans la série des membres.
- Parfois, il faudra mettre à jour ces informations. Par exemple, pour la mention de la présidence actuelle de Samaranch alors que dans Killanin il n'était que simple membre, il faudra ajouter la date extrême de son mandat à la présidence lorsqu'elle sera connue.

Notes NA (Notes de l'analyste)

Remarque générale :

- Ces notes portent sur différents aspects que l'archiviste traitant le fonds veut soulever afin d'aider à la compréhension de son ordre, de son contenu, etc.

Transferts de documents

Remarques générales :

- L'indication des transferts de documents à d'autres départements du Centre d'études ou du Musée Olympique est ici faite, surtout s'il s'agit d'un fonds reçu en don, qui mélange divers supports et dont on veut avoir une vue d'ensemble.
- Il y aura une mention du nombre total de transferts de photos et autres documents des archives de Killanin au niveau du canevas. Pour les timbres, il y a seulement besoin d'indiquer qu'un transfert a eu lieu à la philatélie.
- Ces mentions de transfert doivent être actualisées dans le cas où les documents ne seraient pas retenus par le département destinataire.

- Photographies

- Le transfert des photographies est présenté de la manière suivante : nombre de photos sur tel sujet transférées à la photothèque.

ex.: 13 photos sur l'Espagne ont été transférées à la photothèque.

- Pour les photos conservées dans les archives, en faire mention dans ces notes.

- Objets et autres documents

- Pour les objets, c'est le type d'objet qui est mentionné suivi de l'affirmation de ce transfert aux collections (voir l'exemple précédent).

- Livres (publications)

- Pour les livres, il s'agit de mentionner le titre du volume, le contexte et peut-être l'auteur avant de dire qu'il a été transféré à la bibliothèque.

- Timbres

- Le transfert des timbres est indiqué au niveau du canevas. La raison de cette absence de mention s'explique par le fait que les timbres utilisés ne se réfèrent pas toujours au contexte (événement) auquel l'expéditeur fait mention dans sa lettre. Le chercheur pourra toujours retrouver un timbre sur tel thème sportif en allant à la philatélie.

Quantité de documents

- Cette mention de quantité ne sera inscrite que dans le cas de sous-dossiers ne comportant qu'un seul document, généralement important (formé d'une pièce ou de plusieurs, par exemple un lettre avec une annexe et sa réponse).

Date des documents versus leur quantité

- S'il n'y a qu'un document pour une date extrême (par exemple, un document pour l'année 1966 alors que tous les autres remontent aux années 1974 et plus), il sera indiqué que seul un document existe pour cette année-là. Il est possible parfois de préciser que c'est une publication ou un article, ce qui justifie en quelque sorte la présence de ce document parmi les autres.

Types de documents

- Au besoin, indiquer le type de documents que contient un sous-dossier en particulier, si le titre ne l'indique pas ou qu'un type particulier se retrouve parmi de la correspondance. Par exemple, dans la série des Membres, les documents étaient en général de la correspondance et donc, il n'y avait pas à mentionner celle-ci dans le titre (voir point plus loin sur les titres). Toutefois, pour tous les autres documents non rattachés à une lettre (qui forment alors un tout indissociable), il faut indiquer dans une note NA que tel sous-dossier comprend ou contient également une étude, une publication, un

rapport, etc. Nul besoin d'écrire le titre au complet, seulement mentionner un détail qui le distingue comme un nom de famille pour un membre, s'il n'y a qu'un sous-dossier pour ce dernier.

Notes SD (sous-dossier)

Remarques générales :

- Ces notes correspondent bien sûr aux titres des sous-dossiers et doivent respecter la règle des 34 caractères de SIM afin qu'elles puissent être imprimées sous format d'étiquettes.
- Parfois, certains des espaces entre les mots, avant ou après les parenthèses, sont éliminés pour respecter la règle des 34 caractères.
- Les titres des sous-dossiers sont saisis en commençant par celui qui a la date la plus ancienne ou selon leur ordre alphabétique dans le cas des membres. Il s'agit en fait de reprendre l'ordre physique des sous-dossiers dans la boîte (dossier) en commençant par le fond de celle-ci.
- Les titres comportent toujours deux parties : le sujet du sous-dossier et les dates extrêmes de ses documents.

Dates extrêmes des documents

- Concernant la deuxième partie portant sur les dates extrêmes des documents, en général, ce seront les années qui seront indiquées, mais au besoin le mois ou le jour viendra préciser le contenu. Ces ajouts se font lorsque plus d'un sous-dossier a le même sujet. Cette précision permet de savoir où la séparation a été faite parmi les documents (pour des raisons pratiques d'espace).
- Lorsque la date d'ouverture ou de fermeture d'un sous-dossier est incertaine, il faut l'indiquer en mettant un point d'interrogation à la suite de la date que l'archiviste pense être la limite inférieure et/ou supérieure. Dans le cas où il ignore l'année exacte mais est sûr de la "dizaine", il remplace le dernier chiffre par un point d'interrogation (ex.: 196?): S'il ne soupçonne même pas cette "dizaine", l'archiviste substitue ce chiffre par un autre point d'interrogation (ex.: 19??).

Notes IM (importance matérielle)

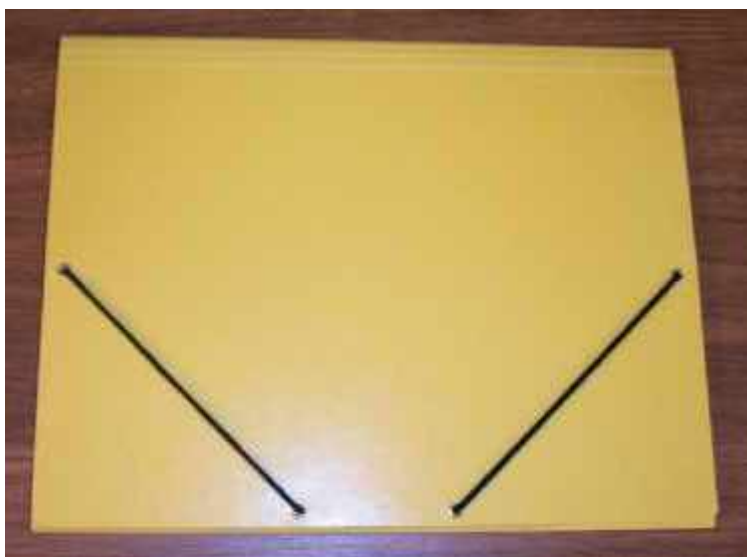
- Il s'agit d'indiquer dans le canevas du fonds le nombre actuel de dossiers pour chaque série et le total au niveau du fonds (lorsque celui-ci est fermé).
- Il y a aussi possibilité d'inscrire le métrage linéaire de ce fonds.

Matériel de conditionnement

Trombones en plastique :



Chemise (dossier à rabats) :



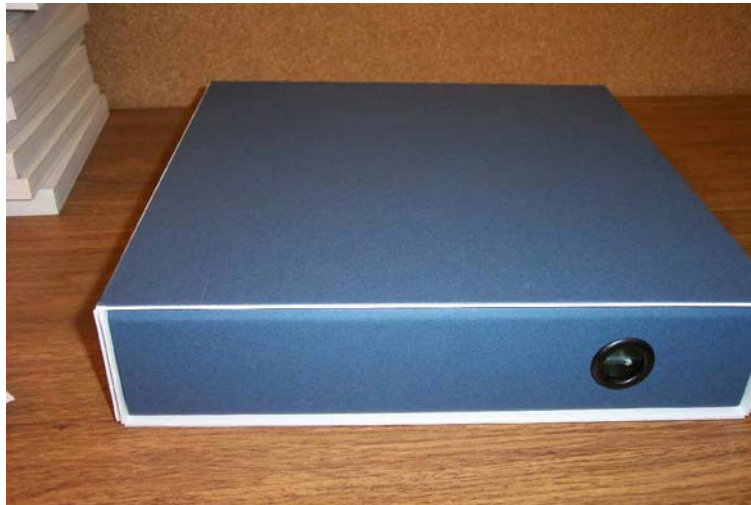
Chemise et sous-chemises (dossier à rabats et fourres en papier non-acide) :



Boîte d'archive en carton non-acide :



Classeur en carton non-acide et anneaux en inox avec des pochettes en mylar, utilisés dans le fonds Paul Martin :



ETAPES DE CATALOGAGE DES FONDS PRIVÉS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Le catalogage de fonds privés dans iRIMS est similaire au catalogage des autres fonds. Cette marche à suivre relève les éléments spécifiques aux fonds privés en s'inspirant du *Guide d'utilisation iRIMS*¹ réalisé par les Archives Historiques.

1. CRÉATION DE L'ARBORESCENCE

Elle se fait préalablement à toute autre opération et se crée au niveau du **dossier**.

Sur une ligne, bouton droit de la souris : **Edition : Ajouter**.

On commence par créer la tête de l'arborescence, par exemple : **PRIVE-MAYER**

Les champs à remplir sont :

- le préfixe : **CIO**
- la cote de classement : commence par le primaire **PRIVE**, suivi du mnémonique du producteur du fonds.
- la date de création² : la date du plus ancien document de tout le fonds,
- la date de l'état : la même date que la date de création,
- le sujet anglais : **PRIVATE FUNDS DEPOSITED AT THE HISTORICAL ARCHIVES**
NOM, Prénom
- le sujet français : **FONDS PRIVÉS DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES**
NOM, Prénom

Ne pas oublier de décocher la case **chemise** avant de valider par OK.

¹ MORSIA VILLEMEN, Marie, GENEVEY RENAUD, Carine. *Guide d'utilisation iRIMS*, Lausanne, Archives Historiques CIO, Archives Opérationnelles CIO, 2003

² Attention, les champs **date** se remplissent à la mode anglaise : **YYYY-MM-DD**.

Pour créer le reste de la structure, c'est-à-dire le plan de classement du fonds, la démarche est similaire. On ajoute simplement :

- un mnémonique à la cote de classement, par exemple : **PRIVE-MAYER-INTER**
- le développement de ce mnémonique dans les champs **sujet anglais** et **sujet français**.

The screenshot shows a window titled "Dossier - Ajouter". It contains the following fields and controls:

- Préfixe:** A dropdown menu with "CIO" selected.
- Classification:** A tree view showing a hierarchy: "CIO...FONDS D'ARCHIVES DU C" > "PRIVE...FONDS PRIVES DEPC" > "PRIVE-MAYER...FONDS PRI" > "PRIVE-MAYER-CORR...FO".
- Côte de classement:** A text field containing "PRIVE-MAYER-CORR-".
- Sécurité du dossier:** A dropdown menu with "DGI" selected.
- Type de dossier:** A dropdown menu with "SUJ" selected.
- Essentiel:** A dropdown menu with "E" selected.
- Entreposage:** A dropdown menu with "PAP" selected.
- Date de création:** A text field containing "1968-01-01".
- État du dossier:** A dropdown menu with "HIS" selected.
- Date de l'état:** A text field containing "1968-01-01".
- Sujet anglais:** A text field containing "PRIVATE FUNDS DEPOSITED AT THE HISTORICAL ARCHIVES MAYER, Albert CORRESPONDANCE".
- Sujet français:** A text field containing "FONDS PRIVE DEPOSES AUX ARCHIVES HITORIQUES MAYER, Albert CORRESPONDANCE".
- Description anglaise:** An empty text field.
- Description française:** An empty text field.
- Pays:** A dropdown menu.
- ISA:** A dropdown menu.
- ☐ Indicateur par lots

At the bottom, there are buttons: "< Retour", "Suivant >", "OK", "Annuler", "Nouveau...", and "Aide".

L'existence et l'orthographe du mnémonique et de son développement doivent être vérifiées dans la base. S'ils n'y ont pas encore été introduit, il faut en proposer l'intégration aux collaborateurs des Archives Historiques et Opérationnelles.

2. LA BOÎTE

La boîte est l'équivalent virtuel de la chemise. Pour la créer, se mettre au niveau de la **boîte** avec le menu déroulant.

Sur une ligne, bouton droit de la souris : **Edition : Ajouter.**

Les champs à remplir sont :

- le type de boîte : **Folder**
- la date de création : la date du plus ancien document de la chemise
- la date de l'état : la même date que la date de création
- le contenu : le sujet français de la chemise concernée.

Valider par **OK**.

Ne pas oublier de relever le numéro **ID de la boîte** sur la chemise car il doit être réintroduit dans la notice de la chemise.

Un conseil, créer toutes les boîtes avant de cataloguer les chemises

L'EMPLACEMENT DU FONDS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

L'emplacement physique se définit au niveau de la **boîte**.

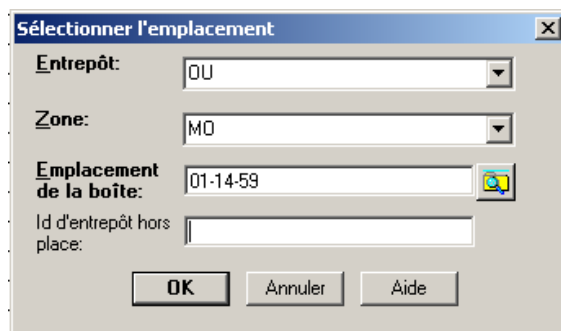
Se placer sur la ligne de la boîte à laquelle on veut assigner un emplacement : bouton droit de la souris : **Edition : Assigner un emplacement**.

Les champs à remplir sont :

Entrepôt : **OU** pour Ouchy

Zone : **MO** pour Musée olympique

Emplacement de la boîte : 01 : l'étage ; 14 : les grandes archives et 59 : n° de compactus :



Sélectionner l'emplacement

Entrepôt: OU

Zone: MO

Emplacement de la boîte: 01-14-59

Id d'entrepôt hors place:

OK Annuler Aide

3. LA CHEMISE

La chemise est le nom donné à une unité physique (dossier jaune). Pour la créer, se mettre au niveau de la **chemise** avec le menu déroulant.

Sur une ligne, bouton droit de la souris : **Edition : Ajouter.**

Les champs à remplir sont :

- date de début : c'est la date du document le plus ancien de la chemise.
- date de fin : c'est la date du document le plus récent de la chemise. Si c'est un fonds clos, cocher la case **fermé**
- date d'état : c'est la même date que celle de début
- le sujet titre français : il est toujours rédigé sur le même modèle : **FONDS PRIVE Prénom NOM : descriptif**
- le sujet titre anglais : **PRIVATE FUND Prénom NOM : descriptif anglais**
- date de création : c'est la même date que celle de début
- cote de classement : l'introduire à l'aide de l'icône **survoler classification.**

S'assurer que la case **boîte** est bien cochée dans le menu déroulant du bas.

Faire **suivant** et introduire le n° ID de la boîte créée en fonction de cette chemise.

La chemise est cataloguée. Il reste à introduire les extensions et les notes.

LES EXTENSIONS

Il s'agit d'un descriptif en français et en anglais du producteur du fonds. Par exemple :

Extensions - Mise à jour	
Champ	Valeur
Descriptif français	Albert MAYER a été membre du CIO pour la Suisse de 1948 à sa mort en 1968.
Descriptif français	
Descriptif français	
Descriptif français	
Descriptif anglais	Albert MAYER was IOC member for Switzerland from 1948 until his death in 1968.
Descriptif anglais	
Descriptif anglais	
Descriptif anglais	

LES NOTES

C'est là qu'on introduit des précisions sur le contenu des sous-chemises (comme les dates extrêmes), uniquement en français. Ces notes constitueront les titres des sous-chemises. Elles doivent donc être brèves et significatives.

Note de la chemise - Mise à jour	
Préfixe:	CIO
Côte de classement:	PRIVE-MAYER-SESSI
Sécurité:	DGI
Type de chemise:	VOL
No de la chemise:	1
Client:	STAGEM01
Note:	SD 1 : PV Session Moscou 1962
<div>OK Annuler Nouveau Aide</div>	

On commence par la sous-chemise la plus ancienne.

Date	Sujet Titre français
2003-09-26-15.03.42	NA 1 E : There is no correspondence for the year 1961.
2003-09-26-10.39.29	NA 1 F : Il n'y a pas de correspondance pour l'année 1961.
2003-09-26-10.37.50	SD 6 : Correspondance 1965
2003-09-26-10.37.21	SD 5 : Correspondance 1964
2003-09-26-10.36.55	SD 4 : Correspondance 1963
2003-09-26-10.36.21	SD 3 : Correspondance 1960-1962
2003-09-26-10.35.41	SD 2 : Correspondance relative à l'amateurisme 1953
2003-09-26-10.34.52	SD 1 : Correspondance sans date

4. LES NOTES GÉNÉRALES³

Elles se font au niveau du dossier, sur la notice de la tête de l'arborescence. Elles reprennent les notes selon les normes ISAD (G) :

BI	Bibliographie	Travaux, publications, instruments de recherche, index alphabétique « <i>article tiré de...</i> »
CM	Caractéristiques matérielles	Papier acide, lignes effacées, confettis
EC	Existence de copie	MEGADOC, copies, diapos, microfilms/microfiches
HA	Histoire administrative	Fonctions de l'organisme, activités de l'individu, biographie, nom, dates d'existence
HC	Historique de la conservation	Changements successifs de propriété « <i>récolté et classé par...</i> »
IM	Importance matérielle	Nombre d'unités, métrage linéaire, type de document
RC	Règles de conservation	Tri, élimination, méthode de classement « <i>archives classées dans l'ordre primitif résultant de l'activité du producteur...</i> »
NA	Notes de l'analyse	Autres indications relatives au dossier
SD	Sous-dossiers	Titre et dates du sous-dossier (entité physique) (voir étiquettes), uniquement en français

Note
4 RC 2 E : The documents were filed topically or by documents types when no topic predominated.
4 RC 1 E : The fund had no noticeable logical filing.
4 RC 2 F : Les documents ont été classés par thèmes ou par types de document quand aucune thématique ne prédominait.
4 RC 1 F : Le fonds ne présentait aucun classement logique apparent.
4 IM : 0.34 ml, 19 dossiers
4 HC 5 E : A basic inventory was done when the fund was received in 1987.
4 HC 4 E : If interventions were made on this fund, there is no documentation about them.
4 HC 3 E : A correspondence confirm the settlement : Musée Ruchonnet/Doubles par ordre chrono : juin 1985-décembre 1990
4 HC 2 E : The HA have no settlement act.
4 HC 1 E : Private fund Albert Mayer was given to the Olympic Museum by Mrs Anna Roman Mayer, probably in 1987.
4 HC 5 F : Il existe un inventaire sommaire du fonds établi à sa réception en 1987.
4 HC 4 F : S'il y a eu des interventions sur ce fonds, elles n'ont pas été documentées.
4 HC 3 F : Une correspondance confirme qu'il s'agit d'une donation : Musée Ruchonnet/Doubles par ordre chrono : juin 1985-décembre 1990
4 HC 2 F : Les AH n'ont pas en leur possession d'acte de donation.
4 HC 1 F : Le fonds privé Albert Mayer a probablement été donné au Musée Olympique en 1987 par Madame Anna Roman Mayer.
4 HA 3 E : He had a great activity in sports administration, politics and in the army.
4 HA 2 E : He was IOC member from 1946 to 1968.
4 HA 1 E : Albert Mayer was born 1890 in Montreux and died 1968.
4 HA 3 F : Il a été très actif dans l'administration sportive, la politique et l'armée.
4 HA 2 F : Il a été membre du CIO de 1946 à 1968.
4 HA 1 F : Albert Mayer est né en 1890 à Montreux et décédé en 1968.
4 EC E : Copies of some documents may exist in the member's file of Albert Mayer : CIO-MBR-MAYER-CORR 1941-1981
4 EC F : Il peut exister des copies de certains documents dans le dossier de membre d'Albert Mayer : CIO-MBR-MAYER-CORR 1941-1981
4 BI : Biographies Olympiques : membres du CIO décédés ou démissionnaires 1894-1986, Lausanne, CIO, 1987

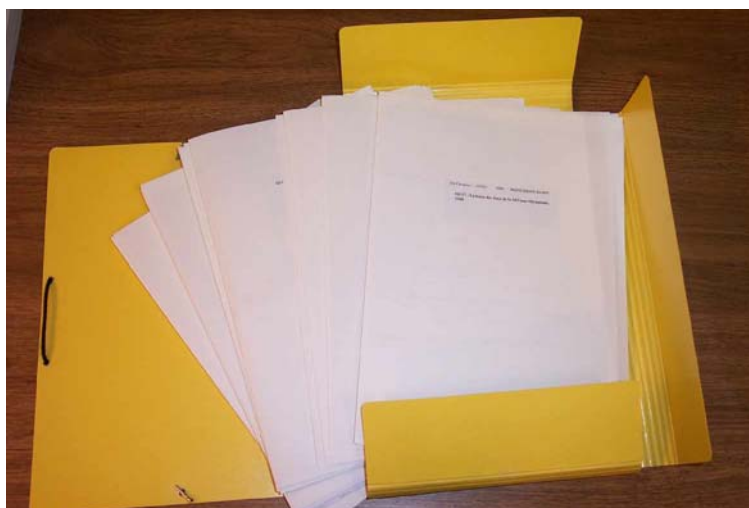
³ Ces notes peuvent également être utilisées au niveau de la chemise lorsque des précisions s'avèrent nécessaires.

Equipement

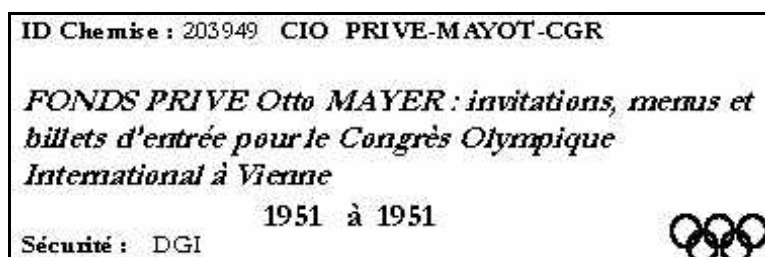
Chemise équipée :



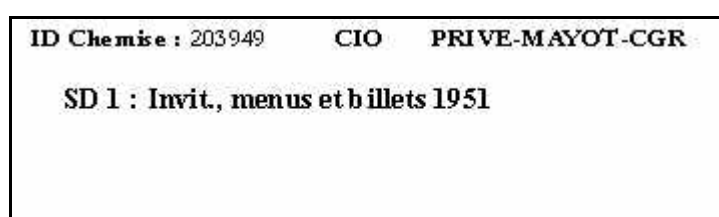
Sous-chemises équipées :



Etiquette pour chemise :



Etiquette pour sous-chemise :



Fiches de transferts

Fonds Paul Martin :



**Transfert
des Archives Historiques**

DE: Archives Historiques POUR: Photothèque
(Travail de Diplôme HES 2003)

Type de Document(s): Photographies et cartes postales

DESCRIPTIF: Photographies et cartes postales issues du Fonds privé Paul Martin, traité dans le cadre du Travail de Diplôme HES (1D) 2003.

Voir inventaire sommaire en annexe comme descriptif du contenu.

REMARQUES:

Date: Le 15 septembre 2003

Signature: D. Hargot

Mauri Mauri Muri

1999

Archives Historiques du CIO/CRB/août

**Inventaire sommaire des photos et cartes postales
du fonds Paul Martin**

(1^{er} bac)

15 enveloppes de photos :

- La Havane (Cuba) 19 – 22.08.1930
- Japon : Yokohama (16.04 et 03.05.1931), Tokyo (17 – 24.04 et 03.05 – 08.05.1931). Photos et cartes postales
- Photos prises par Paul Martin, de New York à Honolulu avant de rejoindre son ami et compagnon de voyage Jean Martin aux Iles Hawaï, mars 1931
- Voyage à travers les USA vers le Detroit de Floride. Washington (14.08.1930) ; Floride (16.08.1930) ; Miami (17.08.1930) ; Les Keys (18.08.1930) ; Départ pour la Havane (19.08.1930)
- Nikko (Japon) 26 – 27.04.31
- Kyoto (Japon), 14.05.1931
- Fusan et Séoul (Corée) 18 – 19.05.31
- Pékin (Chine) 21 – 27.05.1931
- Environs de Pékin et Mandchourie (Chine), 27 – 29.05.1931
- Sibérie (29.05 au 05.06.1931)
- Voyage autour du monde ; Grèce (sans date)
- Finlande (Photos et cartes postales) (sans date)
- (Diverses) Japon (sans date)

1 photo sous cadre (flamme Olympique?)

1 photo dédicacée de Messerli à Martin, sous cadre

(2^{ème} bac)

49 enveloppes de photos :

- Jeux olympiques divers
- JO Amsterdam 1928
- JO Anvers 1920
- JO Helsinki 1952
- Londres 1948
- Los Angeles 1932
- Macolin
- Boulet
- Disque
- Cyclisme
- Danse
- Boxe
- Pierre de Coubertin (à l'intérieur d'un dossier portant le même nom)
- Course à pied
- Course à pied (Hovies)
- Diverses
- Equitation
- Escrime
- Football

- Gymnastique
- Hockey sur glace
- Javelot
- Ski de fond
- Marche
- Patinage
- Ski
- Tennis
- TURIN
- Lutte
- Plongeon, natation
- Poids
- Saut en hauteur
- Saut en longueur
- Saut à la perche
- Stades divers
- Stanford University (USA)
- 10 enveloppes photos Dr Paul Martin...
- « Mas Martin » (Espagne)
- Militaire. SPIEZ, septembre 1944

1 photo Paul Martin (noir/blanc)

5 photos (noir/blanc)

1 dossier PHOTOGRAPHIES

1 photo (noir/blanc), sous verre

1 photo « Saut en longueur »



Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques
(Dans le cadre du travail
de diplôme HES, 2003)

POUR: Muséologie

Type de Document(s): Dessins, médailles, passeports olympiques, diplômes olympiques, dossards, drapeau, bonnet, insignes.

DESCRIPTIF:

Divers objets issus du fonds privé Paul Martin, traité dans le cadre du travail de diplôme HES (ID) 2003.

Voir en annexe la liste des objets transférés.

REMARQUES:

Date: le 25 septembre 2003

Signature: Hserex

M. Vi oh

Objets du fonds Paul Martin transférés à la Muséologie

- 1 dossier de dessins et gravures
- 1 carton de 11 médailles
- 1 enveloppe avec 3 plaques de médailles
- 1 passeport olympique des JO de Montréal 1976
- 1 diplôme Olympique des Jeux de Munich, 1972
- 2 autoportraits de Paul Martin au crayon
- 1 diplôme du 50^{ème} anniversaire du rétablissement des JO, pour collaboration, 1944
- 8 dossards
- 1 drapeau ou fanion de Berlin 1936
- 1 affiche imprimée sur tissu des JO de Tokyo, 1964
- 1 bonnet Vasaloppet
- 6 fourres d'insignes
- 2 cartes d'identité olympiques, 1928 et 1936
- 1 diplôme olympique (?), grec, 1969
- 1 livre de portraits de personnes du corps médical vaudois, 1937



Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques
(Dans le cadre du travail
de diplôme HES 2003)

POUR: Philatélie

Type de Document(s):
Enveloppes timbrées et vignettes

DESCRIPTIF:

- 4 enveloppes timbrées
- 1 planche avec des vignettes collées (Série 6: Des jeux d'Avers aux Jeux de Berlin - 6 ans d'Olympisme actif)
- 16 planches de vignettes à coller

REMARQUES:

Ces documents sont issus du fonds privé Paul Martin,
traité dans le cadre du travail de diplôme HES (ID) 2003.

Date: le 25 septembre 2003

Signature: M. Jerez M. Munnin AN

Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques POUR: Service photo
(Dans le cadre du travail de
diplôme HES 2003)

Type de Document(s):

plaques de zinc pour impression
Négatif photo pour impression

DESCRIPTIF:

2 plaques de zinc
1 négatif photo

REMARQUES:

Ces documents sont issus du fonds privé
Paul Martin traité dans le cadre du travail
de diplôme HES (ID), 2003

Date: le 8 octobre 2003

Signature:

Virginie Inter





Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques
(Dans le cadre du travail
de diplôme HES 2003)

POUR: Bibliothèque

Type de Document(s): Monographie

DESCRIPTIF:

HEGE, W., ROSENWALDT, G.; L'Acropole; Ed. Albert Lévy; Paris.

Issu du fonds privé Paul Martin, traité dans le cadre du travail
de diplôme HES (ID), 2003.

REMARQUES: L'ouvrage est dédié.

Voir en annexe: copie de la page de titre et de la dédicace.

Date: le 25 septembre 2003

Signature: M. Sera

M. Sera

L'ACROPOLE

VUES PHOTOGRAPHIQUES DE W. HEGE

TEXTE DE G. RODENWALDT

PARIS

AUX ÉDITIONS ALBERT LÉVY

La Légation de Suisse en Grèce
 en souvenir des magnifiques succès
 remportés aux 3èmes jeux athlétiques
 gréco-suisse par l'équipe du
 Stade de Lausanne, sous la conduite
 du Sr Paul Martin, et par le
 champion de la course de Marathon,
 Rudolf Wolf.

Athènes, ce 24 avril 1933.



S. Lemay, Chargé d'Affaires de Suisse
 L. Buechler, Chancelier
 H. Buechler

Fonds Francis Messerli

Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques
(Dans le cadre du travail
de diplôme HES 2003)

POUR: Muséologie

● Type de Document(s):

- 1 diplôme JU Berlin 36 signé par Hitler
- 1 enveloppe de dessins et caricatures ayant pour sujet F. Messerli.

● DESCRIPTIF:

- photocopie du diplôme en annexe.

● REMARQUES:

Ces documents sont issus du fonds privé Francis Messerli
traités dans le cadre du travail de diplôme
HES (ID), 2003

Date: le 7 octobre 2003

Signature: H. Jera



In Anerkennung seiner Verdienste
um die Deutschland übertragenen
Olympischen Spiele 1936
verleihe ich dem

Herrn Dr. Messerli

das
Deutsche Olympia-Ehrenzeichen
erster Klasse.

Berlin, den *16. August* 1936

Der Deutsche Reichskanzler





Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques POUR: Philatélie
(Dans le cadre du travail
de diplôme HES 2003)
Type de Document(s):
Vignettes

DESCRIPTIF:
1 planche avec des vignettes à coller

REMARQUES:
Ce document est issu du fonds privé Francis
Tessierli traité dans le cadre du travail de diplôme
HES(10), 2003

Date: le 7 octobre 2003

Signature: Virginie Anker

MU1

Archives Historiques du CIO/CRB/aos

Fonds Otto Mayer :



Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques **POUR:** Muséologie
(Dans le cadre du travail de
diplôme de la Haute Ecole de Gestion, 10, 2003)

Type de Document(s):
cartes d'identité olympiques, carte d'honneur

DESCRIPTIF: 4 billets d'entrée, JO Oslo, 1952
2 menus de dîners olympiques, Londres, 1948
1 carte d'identité du CIO pour la 60^e Session, Baden-Baden, 1963
2 carte d'identité du CIO pour la 58^e Session, Athènes, 1961
1 carte d'honneur des 1^{er} Jeux méditerranéens, Alexandrie, 1951
1 carte d'identité olympique pour les JO E, Rome 1960
1 carte d'identité olympique pour les JO H, Innsbruck, 1964
1 passe officiel pour les JO de Londres, 1948
4 laissez-passer Rome, 1960

REMARQUES:
Ces documents sont issus du fonds Otto Mayer
traité dans le cadre du travail de diplôme de la
Haute Ecole de Gestion, filière Information et Documentation,
2003

Date: 16 octobre 2003

Signature:

Virginie Pinter

Mameu.



Transfert des Archives Historiques

DE: Archives Historiques
(Travail de Diplôme HEG-
Genève, 10, 2003)

POUR: Service photographique

Type de Document(s): photo et cartes postales

DESRIPTIF: 1 Photo noir-blanc et 7 cartes postales vierges

REMARQUES: Ces documents sont issus du Fonds Otto Mayer,
travaillé dans le cadre du Travail de Diplôme de la Haute
École de Gestion, Département Information et Documentation,
2003.

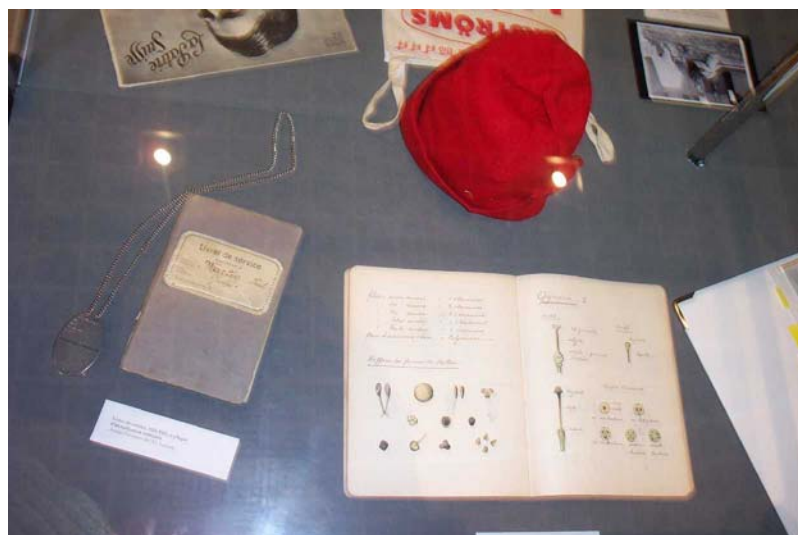
Date: 16 octobre 2003

Signature: D. Margot

Ch. W.

Exposition

Vitrine Paul Martin :



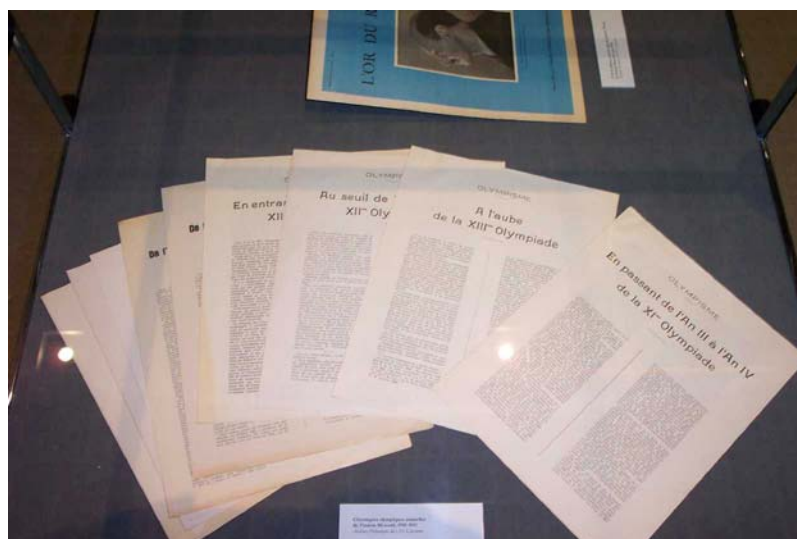
Vitrine Albert Mayer :



Vitrine Otto Mayer :



Vitrine Francis Messerli :



ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

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].

[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 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].

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.

Chavannes-près-Renens, le

Le donateur/la donatrice :

Archives cantonales vaudoises

Le directeur :

(Modèle de convention archives privées)

Convention

Entre les

Archives fédérales suisses, Archivstrasse 24, 3003 Berne

et

.....

(adresse)

1 Dispositions générales

Cette convention règle la prise en charge, la description archivistique et la communication des archives privées de aux Archives fédérales suisses. *(Pour les archives privées des personnes physiques, les données biographiques et les fonctions de la personne déposant ses archives ou de la personne dont on dépose les archives doivent impérativement être indiquées.)*

2 Principes

Si des incertitudes apparaissent quant l'interprétation de la présente convention, il faut se référer, par analogie, à la Loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998 (RS 152.1).

3 Versement

3.1 transfère ses archives privées / les archives privées de en date du à titre de dépôt pour une conservation de longue durée aux Archives fédérales.

ou: à titre de donation.

ou:..... décide que ses archives privées seront transférées aux Archives fédérales après (son décès, un certain délai, etc.)

(Par testament: Dans ce cas, il faut nécessairement ajouter une institution d'héritier (Code civil 467ff.) ou un legs (Code civil 484ff.). L'ajout au testament doit être écrit de la propre main du testataire ou il doit avoir été constaté de forme authentique. Les pactes successoraux font obligation pour le testateur, mais il doivent être constatés de forme authentique.)

Les archives privées sont constituées par

.....

(Description rudimentaire : contenu / dates limites du fonds / dimensions du fonds ou référence à un inventaire existant. Pour la définition des « documents », voir l'annexe. S'il s'agit d'un fonds d'archives encore ouvert, il faut aussi prévoir que les versements ultérieurs aux Archives fédérales seront

effectués à intervalles réguliers. Ces mesures visent à garantir l'uniformité de la conservation à long terme des archives.)

4 Conservation

4.1 Les Archives fédérales s'engagent à conserver ces documents de manière sûre et appropriée, ainsi qu'à les classer et à les inventorier, selon leurs possibilités.

Et/ou: Les Archives fédérales intègrent les documents à leur catalogue général, sous la cote J

(Si nécessaire, les mesures spéciales requises pour la conservation des documents doivent être réglées.)

4.2 Un inventaire des documents est dressé, dont un exemplaire se trouve aux Archives fédérales et un autre exemplaire chez

(Le volume et les coûts du travail de description archivistique doivent être réglés selon les cas.)

5 Accès

La personne déposant ses archives (*Nom*) garde un accès illimité à ses documents, dans le cadre des horaires d'ouverture réguliers des Archives fédérales.

6 Consultation par des tiers

6.1 Aucune restriction ne s'oppose à la consultation des documents par des tiers.

Les tiers peuvent consulter les documents aux mêmes conditions que celles en vigueur pour les documents de la Confédération (cf. l'Art. 16 de la Loi fédérale sur l'archivage).

ou: Les tiers peuvent consulter les documents susmentionnés aux mêmes conditions que celles en vigueur pour les documents de la Confédération (Art. 9ff. de la Loi fédérale sur l'archivage). Les Archives fédérales soumettent une demande de consultation à pour les documents datant de moins de 30 ans.

ou: La consultation par des tiers est obligatoirement soumise à l'approbation de la personne déposant ses archives (*ou par une instance désignée par elle*). Tous les changements d'adresse de la personne concernée sont annoncés aux Archives fédérales.

(Dans sa demande de consultation, la personne requérante indique quels sont les intérêts de sa recherche et sous quelle forme elle en publiera les résultats. La personne requérante peut être tenue de soumettre son manuscrit avant de le publier.)

6.2 Les documents sont consultables exclusivement à la salle de lecture des Archives fédérales.

(D'habitude, les documents des Archives fédérales ne sont pas prêtés. Si l'on prévoit des exceptions pour un fonds privé déposé, il faut en régler spécialement les modalités avec la personne déposante.)

7 Droits d'auteur

7.1 La totalité des droits d'auteurs sont cédés aux Archives fédérales, dès la signature de la présente convention.

ou: Dans la mesure où la mission des Archives fédérales le réclame, les droits d'auteurs leur sont cédés, dès la signature de la présente convention. En particulier, les Archives fédérales peuvent photocopier, numériser, microfilmer ou reproduire les documents par d'autres moyens. Elles peuvent laisser consulter les documents en salle de lecture, selon les modalités prévues au point 6.1. Elles peuvent utiliser les documents pour des publications et des expositions.

ou: La personne déposante (*Nom*) conserve ses droits d'auteur.

7.2 Au cas où les documents déposés sont repris, les Archives fédérales ont le droit de copier, sous une forme qu'elle estiment appropriée, les parties du fonds qui leur apparaissent de valeur durable.

8 Dispositions du droit de propriété

Les documents versés aux Archives fédérales par, à titre de donation, deviennent propriété des Archives fédérales.

ou: Après le décès de la personne déposante (*A la dissolution de l'institution*), les documents deviennent propriété des Archives fédérales (*de l'héritier légal*).

ou: l'ayant cause est désigné (*échéance / nom*).

ou: Si, durant une période (*p. ex. de 10 ans*), la personne déposante et les Archives fédérales n'ont plus été en *contact* (*ou: S'il n'est plus possible d'atteindre la personne déposante à l'adresse qu'elle a indiquée*), les documents deviennent automatiquement propriété des Archives fédérales.

9 Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, pour autant qu'elle le fasse en donnant un préavis de *6 mois au moins*.

10 Droit de préemption

Les Archives fédérales disposent d'un droit de préemption, au cas où le fonds d'archives est mis en vente.

11 Frais

Au cas où les documents déposés sont repris, les Archives fédérales peuvent demander le remboursement des frais que la conservation temporaire des documents et leur description archivistique ont occasionnés.

12 For

Berne est le for, en cas de différend au sujet de cette convention.

Berne, le

ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES

Le Directeur:

.....

(Prof. Dr. Ch. Graf) (Signature de la personne déposante)

Annexe

1) Définition des « documents »

- documents écrits: conférences, discours, correspondance (lettres reçues et envoyées, lettres de félicitations), journaux personnels, agendas, rapports, procès-verbaux, expertises, notices, publications personnelles, plaquettes commémoratives ou de jubilés et autres.
- documents électroniques: disquettes, disques compacts contenant du texte, du son ou des images, bandes magnétiques, disques magnétiques, cartes perforées, etc.
- images: cartes, plans, esquisses, films, photos, affiches, etc.
- supports d'images ou de son: disques, cassettes audio ou vidéo, diapositives, etc.
- imprimés: livres, journaux, revues périodiques, tracts, appels, etc.

2) Réglementation de l'accès aux archives:

Loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998 (RS 152.1)

Art. 16 Consultation de legs et de dépôts

1 La consultation de documents légués ou déposés par des personnes physiques ou morales est régie par les contrats de reprise.

2 Si un tel contrat fait défaut, la législation relative aux archives de la Confédération est applicable.

L'accès aux archives de la Confédération est réglé aux Art. 9 et suivants

Art. 9 Principe de la libre consultation et délai de protection

1 Les archives de la Confédération peuvent être consultées librement et gratuitement par le public après l'expiration d'un délai de protection de 30 ans, sous réserve des articles 11 et 12.

2 Les documents consultables par le public avant d'être versés aux Archives fédérales le restent par la suite.

Art. 10 Calcul du délai de protection

En règle générale, le délai de protection court à partir de la date du dernier document d'une affaire ou d'un dossier.

Art. 11 Prolongation du délai de protection pour les données personnelles

1 Les archives classées selon des noms de personnes et contenant des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité sont soumises à un délai de protection de 50 ans à moins que la personne concernée n'en ait autorisé la consultation. [...]

Art. 12 Autres restrictions de la consultation

[...]

2 Si un intérêt public ou privé prépondérant, digne de protection, s'oppose dans un cas particulier à ce que des archives soient consultées par des tiers,

le service versant ou les Archives fédérales peuvent en limiter ou en interdire la consultation pour une durée limitée après l'expiration du délai de protection.

Art. 13 Consultation pendant le délai de protection

¹ Les services versants peuvent, sur demande des Archives fédérales, autoriser celles-ci à rendre leurs archives accessibles au public ou à accorder à certaines personnes le droit de les consulter pendant le délai de protection fixé aux articles 9, 11 et 12, 1^{er} alinéa, aux conditions suivantes: [...]

INVENTAIRE DU FONDS PAUL MARTIN

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-AFFIC <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : affiches annonçant une conférence donnée par P. Martin et une manifestation sportive avec la présence de P. Martin</i>	1928	- 1928	VOL	DGI	203877
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin</i>	1953	- 1957	VOL	DGI	203818
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin</i>	1958	- 1965	VOL	DGI	203820
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin</i>	1966	- 1999	VOL	DGI	203819
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin - COPIES POUR LA CONSULTATION</i>	1896	- 1936	VOL	DGI	203835
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1896	- 1936	VOL	DGI	203838
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1939	- 1952	VOL	DGI	203839
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse sur et récoltés par Paul Martin - COPIES POUR LA CONSULTATION</i>	1939	- 1952	VOL	DGI	203840
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : articles de presse certainement récoltés par Paul Martin - COPIES POUR LA CONSULTATION</i>	1920	- 1930	VOL	DGI	203843
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : revues complètes récoltées par P. Martin et concernant P. Martin</i>	1924	- 1944	VOL	DGI	203884

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-ARTPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : revues complètes récoltées par P. Martin et concernant P. Martin</i>	1946	- 1975	VOL	DGI	203885
CIO PRIVE-MARTP-ATHL <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : communiqués et articles de presse concernant Jesse Owens, photo de Jesse Owens</i>	1968	- 1972	VOL	DGI	203858
CIO PRIVE-MARTP-BIOG <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : biographies de Paul Martin par M. A. Naville, T. Maulnier, M. Iselin et al.</i>	1932	- 1977	VOL	DGI	203863
CIO PRIVE-MARTP-BIOG <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : éléments de biographie sportive de Paul Martin (entraînement, athlétisme, titres sportifs, JOE 1924)</i>	1924	- 1994	VOL	DGI	203864
CIO PRIVE-MARTP-CEURC <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : divers doc. émanant de la Commission Européenne Permanente de Pédagogie Sportive, sous l'égide du CEC</i>	1956	- 1957	VOL	DGI	203829
CIO PRIVE-MARTP-CEURC <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : Centre Européen de la Culture : corr., publications, rapp. d'activité, budgets, statuts, PV, ordre du jour, comm. de presse</i>	1955	- 1963	VOL	DGI	203830
CIO PRIVE-MARTP-CICR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : documents émanant de l'activité de Paul Martin en tant que délégué du CICR (notes et correspondance)</i>	1942	- 1944	VOL	DGI	203862
CIO PRIVE-MARTP-CIEPS <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : Conseil International pour l'Education Physique et la Science du Sport, Congrès de Mexico</i>	1960	- 1966	VOL	DGI	203828
CIO PRIVE-MARTP-CIPC <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : notes, correspondance, procès-verbaux et divers documents relatifs au Comité International Pierre de Coubertin (CIPC)</i>	1975	- 1982	VOL	DGI	203852
CIO PRIVE-MARTP-CONF <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : conf. de P. Martin et d'autres sur le sport. "Les jeux et les hommes". Académie Olympique Internationale. Programmes.</i>	1924	- 1978	VOL	DGI	203842

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-CORR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : correspondance</i>	1910	- 1930	VOL	DGI	203831
CIO PRIVE-MARTP-CORR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : correspondance</i>	1931	- 1963	VOL	DGI	203832
CIO PRIVE-MARTP-CORR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : correspondance</i>	1965	- 1980	VOL	DGI	203833
CIO PRIVE-MARTP-CORR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : correspondance</i>	1981	- 1987	VOL	DGI	203834
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes scolaires, universitaires, médicaux, militaires et sportifs de P. Martin - COPIES POUR LA CONSULTATION</i>	1917	- 1981	VOL	DGI	203848
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes scolaires, universitaires, médicaux, militaires et sportifs de Paul Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1917	- 1977	VOL	DGI	203851
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes et prix scolaires et universitaires, diplômes sportifs de P. Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1915	- 1920	VOL	DGI	203880
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes universitaires, diplômes médicaux, militaires et sportifs de P. Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1921	- 1928	VOL	DGI	203881
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes médicaux, sportifs et militaires de Paul Martin, divers diplômes - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1929	- 1950	VOL	DGI	203882

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-DIPLO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : diplômes médicaux, sportifs et militaires de P. Martin - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1955	- 1977	VOL	DGI	203883
CIO PRIVE-MARTP-DISCO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : discours de Paul Martin</i>	1958	- 1980	VOL	DGI	203817
CIO PRIVE-MARTP-DISCO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : divers discours et discours de Paul Martin</i>	1924	- 1957	VOL	DGI	203841
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin, classés alphabétiquement de A à E + liste des écrits</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203868
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin, classés alphabétiquement de F à R</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203869
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin, classés alphabétiquement de S à W</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203870
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin (sur le sport, la médecine, Coubertin), photocopies de pages de titre de ses monographies</i>	1950	- 1981	VOL	DGI	203871
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin (sur le sport, les Olympiades, la médecine), thèse de doctorat de Paul Martin</i>	1920	- 1949	VOL	DGI	203872
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de Paul Martin (sur le sport, les Olympiades, la médecine, Coubertin) sans date</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203873
CIO PRIVE-MARTP-ECRIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : écrits de personnes autres que Paul Martin (sur le sport, la médecine)</i>	1921	- 1990	VOL	DGI	203874
CIO PRIVE-MARTP-GENER <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : fondations et assoc., CV d'autres personnes que P. Martin, illustrations</i>	1920	- 1982	VOL	DGI	203867

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-INFO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : documents relatifs à la médecine militaire (défense passive, défense contre les gaz, chirurgie de guerre)</i>	1939	- 1956	VOL	DGI	203854
CIO PRIVE-MARTP-INFO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : cours de médecine militaire (chirurgie de guerre), rapp. sur les championnats militaires et doc. sur l'armée</i>	1940	- 1942	VOL	DGI	203856
CIO PRIVE-MARTP-INTER <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : interview Radio Romande et interview manuscrite de Paul Martin</i>	1968	- 1971	VOL	DGI	203857
CIO PRIVE-MARTP-INVIT <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : invitations reçues par Paul Martin (JOE 1920, JOE 1936, ANMESP) et pour les 70 et 80 ans de Paul Martin</i>	1920	- 1981	VOL	DGI	203860
CIO PRIVE-MARTP-PROGR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : programmes (New York Athletic Club, manif. sportives, champ. athlétisme, JOE 1960, Assoc.des écrivains sportifs)</i>	1929	- 1976	VOL	DGI	203861
CIO PRIVE-MARTP-PUBLI <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : publications sur l'armée (Conseil Fédéral) et sur le sport (Macolin, NY Athletic Club, Marathon de ski)</i>	1939	- 1972	VOL	DGI	203859
CIO PRIVE-MARTP-PUBLI <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : documents et correspondance de Paul Martin rassemblés par son fils Jean Martin en une publication</i>	1901	- 1987	VOL	DGI	203878
CIO PRIVE-MARTP-PUBLI <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : réflexions sur le sport et textes divers dactylographiés et rassemblés par Jean Martin</i>	1901	- 1987	VOL	DGI	203879
CIO PRIVE-MARTP-RAPPO <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : Sport et travail, Sport et culture, Sport et comp. intern. PV de CE et la division athl. à Zürich. Act. Service Sports</i>	1939	- 1940	VOL	DGI	203853

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MARTP-RECOM <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : listes des coupes, médailles, diplômes et insignes reçus par Paul Martin</i>	1868	- 1982	VOL	DGI	203845
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : cahier manuscrit d'observations médicales</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203876
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : carnets d'adresses, papiers d'identité, cartes de membre, abonnements, cartes de visite (P. Martin et connaissances)</i>	1923	- 1987	VOL	DGI	203886
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : papiers militaires de Paul Martin</i>	1921	- 1962	VOL	DPS	203895
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : carnets d'adresses et de téléphones de Paul Martin</i>	1920	- 1987	VOL	DGI	203896
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : documents privés officiels et personnels, CV, documents comptables de P. Martin</i>	1901	- 1972	VOL	DPS	203897
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : livrets scolaires, bulletin d'examens et peinture réalisée à l' école obligatoire</i>	1907	- 1917	VOL	DGI	203898
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : livret scolaire du gymnase, cahiers de cours, concours et carte d'étudiant du Gymnase scientifique cantonal</i>	1918	- 1919	VOL	DGI	203899
CIO PRIVE-MARTP-VIEPR <i>FONDS PRIVE Paul MARTIN : livrets d'étudiant de P. Martin à l'Université de Lausanne et résumé annoté par P. Martin</i>	1920	- 1928	VOL	DGI	203900

INVENTAIRE DU FONDS ALBERT MAYER

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MAYER-ARTPR <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : scrapbook " Ma carrière comme arbitre : 1922-1934 "</i>	1922	- 1934	VOL	DGI	203788
CIO PRIVE-MAYER-ARTPR <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : scrapbook " Vie et sports Albert Mayer "</i>	1924	- 1931	VOL	DGI	203790
CIO PRIVE-MAYER-ARTPR <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : articles de presse récoltés par Albert Mayer</i>	1936	- 1968	VOL	DGI	203791
CIO PRIVE-MAYER-CI <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : circulaires du CIO</i>	1953	- 1968	VOL	DGI	203785
CIO PRIVE-MAYER-CNO <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : Afrique du Sud, deux Corées, règle 25, Comité de Coordination, élection membres européens du Comité Consultatif des CNO et Commission mixte</i>	1953	- 1968	VOL	DGI	203787
CIO PRIVE-MAYER-CORR <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : correspondance générale et correspondance sur l'Amateurisme</i>	1953	- 1965	VOL	DGI	203783
CIO PRIVE-MAYER-CORR <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : correspondance</i>	1966	- 1968	VOL	DGI	203784
CIO PRIVE-MAYER-DISCO <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : discours d'A. et O. Mayer (à Edström, aux journalistes, au Congrès Panathlon, au Congrès FIS et au Jubilé Montreux Sport)</i>	1952	- 1969	VOL	DGI	203774
CIO PRIVE-MAYER-ECRIT <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : écrits d'Albert Mayer, Avery Brundage, Francis Messerli et Raymond Gafner</i>	1952	- 1967	VOL	DGI	203792
CIO PRIVE-MAYER-FI <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : correspondance et Congrès de Fédérations Internationales</i>	1963	- 1968	VOL	DGI	203775

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MAYER-GENER <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : publications et documents comptables, sur le doping et la NKES (Nationales Komitee für Elite-Sport)</i>	1960	- 1969	VOL	DGI	203782
CIO PRIVE-MAYER-JO <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : doc. sur Jeux Olympiques d'Eté (JOE) et d'Hiver (JOH) 1956, 1960, 1964, 1968, 1972, 1976 et Jeux Régionaux de 1951</i>	1962	- 1968	VOL	DGI	203789
CIO PRIVE-MAYER-MEMO <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : mémorandum de Sven Thofelt, Lord Killanin et Avery Brundage</i>	1966	- 1966	VOL	DGI	203773
CIO PRIVE-MAYER-REUN <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : procès-verbaux et circulaire relatifs aux réunions entre la Commission Executive et les Fédérations Internationales</i>	1963	- 1968	VOL	DGI	203776
CIO PRIVE-MAYER-REUN <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : procès-verbaux et circulaire relatifs aux réunions entre la Commission Exécutive et les Comités Nationaux Olympiques</i>	1963	- 1968	VOL	DGI	203777
CIO PRIVE-MAYER-REUN <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : procès-verbaux et annexes des procès-verbaux de différentes réunions. Protocole olympique pour les réunions.</i>	1962	- 1967	VOL	DGI	203778
CIO PRIVE-MAYER-REUN <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : procès-verbaux et correspondance de la CE et de la réunion de la CE avec la Commission d'Amateurisme</i>	1962	- 1967	VOL	DGI	203779
CIO PRIVE-MAYER-SESSI <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : procès-verbaux (Grenoble, Téhéran, Tokyo et Moscou) des Sessions et annexes des récompenses olympiques pour 1966?</i>	1962	- 1968	VOL	DGI	203770
CIO PRIVE-MAYER-SESSI <i>FONDS PRIVE Albert MAYER : correspondance, circulaires, notes (Innsbruck) et ordres du jour (Téhéran et Innsbruck) relatifs aux Sessions.</i>	1954	- 1968	VOL	DGI	203771

INVENTAIRE DU FONDS OTTO MAYER

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MAYOT-CGR <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations, menus et billets d'entrée pour le Congrès Olympique International à Vienne</i>	1951	- 1951	VOL	DGI	203949
CIO PRIVE-MAYOT-DIPLO <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : ordre du mérite culturel coréen</i>	1964	- 1964	VOL	DGI	203952
CIO PRIVE-MAYOT-GENER <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : menus et plans de tables de repas aux quels Otto Mayer a participé</i>	1947	- 1963	VOL	DGI	203936
CIO PRIVE-MAYOT-GENER <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : corr., progr., message du syndic de Gênes, carte de visite et de compliments, marque-place, records d'A. Bolanachi</i>	1947	- 1958	VOL	DGI	203947
CIO PRIVE-MAYOT-HYMNE <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : plaquette du gala pour la première audition de l'Hymne Olympique</i>	1955	- 1955	VOL	DGI	203951
CIO PRIVE-MAYOT-INVIT <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations reçues par Otto Mayer, dont les invitations au mariage de Rainier de Monaco et Grace Kelly</i>	1948	- 1956	VOL	DGI	203946
CIO PRIVE-MAYOT-INVIT <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations reçues par Otto Mayer</i>	1958	- 1964	VOL	DGI	203948
CIO PRIVE-MAYOT-JO <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations, coupure de presse, menus JOE et JOH 1948, 1952, 1960 et 1964</i>	1948	- 1964	VOL	DGI	203937
CIO PRIVE-MAYOT-JREGI <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invit., corr., billets d'entrée, coupure de presse, carte de membre pour les Iers et IIes Jeux Méditerranéens</i>	1951	- 1959	VOL	DGI	203950
CIO PRIVE-MAYOT-REUN <i>FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations et menus pour les réunions du CIO et des FI à Stockholm</i>	1947	- 1947	VOL	DGI	203938

COTE DE CLASSEMENT / *Titre de la chemise*

CIO PRIVE-MAYOT-SESSI

FONDS PRIVE Otto MAYER : invitations, menus, programmes et discours pour les sessions de 1952, de 1955 et de 1959 à 1964

De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
1952	- 1964	VOL	DGI	203945

INVENTAIRE DU FONDS FRANCIS MESSERLI

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MESSE-AGRSU <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : association des amitiés gréco-suissees (art. de presse, invit., carte de membre, rappo., progr., PV et corr.)</i>	1934	- 1943	VOL	DGI	203927
CIO PRIVE-MESSE-ARTPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : articles de presse écrits ou collectés par F. Messerli - ORIGINAUX PRET EXCLUS</i>	1915	- 1954	VOL	DGI	203901
CIO PRIVE-MESSE-ARTPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : articles de presse écrits par F. Messerli - POUR LA CONSULTATION</i>	1925	- 1961	VOL	DGI	203902
CIO PRIVE-MESSE-ARTPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : articles de presse collectés par F. Messerli - POUR LA CONSULTATION</i>	1915	- 1969	VOL	DGI	203903
CIO PRIVE-MESSE-ARTPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : journaux collectés par Francis Messerli</i>	1923	- 1962	VOL	DGI	203911
CIO PRIVE-MESSE-ARTPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : journaux contenant un art. de F. Messerli et un recueil "Olympisme : Chroniques annuelles de 1937 à 1946"</i>	1927	- 1953	VOL	DGI	203912
CIO PRIVE-MESSE-CGR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : congrès (Education physique et éducation morale de l'athlète, Hygiène, Médecins du sport, Fêtes du Rhône)</i>	1929	- 1961	VOL	DGI	203926
CIO PRIVE-MESSE-CNO <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : COS (Corr., Bulletins, rapport, congrès, règlements, journal, invit., convention Ass. Nat. d'Educ. Physique et progr.)</i>	1919	- 1962	VOL	DGI	203922
CIO PRIVE-MESSE-CONF <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : conférences de Coubertin (Olympie) et Messerli (Les bases, le but et l'organisation de l'éducation physique populaire)</i>	1920	- 1921	VOL	DGI	203918

COTE DE CLASSEMENT / <i>Titre de la chemise</i>	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MESSE-CORR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : correspondance (générale et avec Pierre de Coubertin)</i>	1917	- 1973	VOL	DGI	203924
CIO PRIVE-MESSE-DISCO <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : discours de F. Messerli (sur la médecine, l'éducation physique, l'Olympisme, le CICR, la Légion d'Honneur)</i>	1934	- 1963	VOL	DGI	203921
CIO PRIVE-MESSE-ECRIT <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : écrits de Francis Messerli sur la médecine</i>	1916	- 1952	VOL	DGI	203913
CIO PRIVE-MESSE-ECRIT <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : écrits de Francis Messerli sur le sport</i>	1923	- 1948	VOL	DGI	203914
CIO PRIVE-MESSE-ECRIT <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : écrits de Francis Messerli sur l'Olympisme</i>	1928	- 1958	VOL	DGI	203915
CIO PRIVE-MESSE-ECRIT <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : écrits de Francis Messerli (Chroniques olympiques)</i>	1935	- 1947	VOL	DGI	203916
CIO PRIVE-MESSE-ECRIT <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : écrits de F. Messerli (Ass. suisse pour l'éducation physique, sur l'histoire, récits de voyages, poèmes et chanson)</i>	1936	- 1960	VOL	DGI	203917
CIO PRIVE-MESSE-GENER <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : photo.de magazines, notes, autographe de Bou-Mamama, réunions, documents sur JO et invitations)</i>	1920	- 1956	VOL	DGI	203929
CIO PRIVE-MESSE-PROGR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : programmes (Société vaudoise de médecine, Jubilé olympique, film des JOH 1948)</i>	1944	- 1948	VOL	DGI	203919
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications collectées par Francis Messerli</i>	1882	- 1985	VOL	DGI	203904

COTE DE CLASSEMENT / Titre de la chemise	De	A	Type	Sécurité	ID de la chemise
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications de ou avec contributions de Francis Messerli</i>	1914	- 1925	VOL	DGI	203905
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications de ou avec contributions de Francis Messerli</i>	1926	- 1932	VOL	DGI	203906
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications de ou avec contributions de Francis Messerli</i>	1933	- 1945	VOL	DGI	203907
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications de ou avec contributions de Francis Messerli</i>	1946	- 1973	VOL	DGI	203908
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications collectées par Francis Messerli</i>	1918	- 1972	VOL	DGI	203909
CIO PRIVE-MESSE-PUBLI <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : publications de ou avec contributions de Francis Messerli</i>	1916	- 1970	VOL	DGI	203910
CIO PRIVE-MESSE-RAPPO <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : rapports (les pouvoirs publics urbains et les sports, le sport et l'école, JOH 1928)</i>	1924	- 1928	VOL	DGI	203920
CIO PRIVE-MESSE-VIEPR <i>FONDS PRIVE Francis MESSERLI : cartes de visites, bulletins et livrets scolaires, certificat de travail, Service d'hygiène, chèques et CV</i>	1901	- 1937	VOL	DGI	203932