

Delphine MARGOT ; Virginie PISLER ; Magali SEREX

**TRAITEMENT ET INTÉGRATION
DE FONDS PRIVÉS DANS LES COLLECTIONS
DES ARCHIVES HISTORIQUES
DU COMITÉ INTERNATIONAL OLYMPIQUE**

Travail de diplôme présenté au
Département Information et Documentation
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2003

MARGOT, Delphine, PISLER, Virginie, SEREX, Magali. *Traitement et intégration de fonds privés dans les collections des Archives Historiques du Comité International Olympique*, Genève, HEG-ID, 2003

RESUME

Les Archives Historiques du Comité International Olympique font partie du Centre d'études olympiques, chargé de conserver la mémoire du Mouvement olympique et de superviser les travaux sur l'Olympisme. Dans la volonté d'offrir à ses chercheurs une vision élargie de l'Olympisme, elles ouvrent leurs collections à des fonds d'archives privées de personnalités proches du Mouvement olympique.

La première phase de notre travail a consisté à mener une réflexion théorique sur l'intégration de fonds privés dans une collection composée de documents émanant du CIO. La deuxième a compris le traitement physique et intellectuel de quatre de ces fonds, leur catalogage dans la base de données iRIMS ainsi que leur mise en valeur dans le cadre d'une exposition.

Ces quatre fonds sont ceux de Paul Martin, qui a participé à cinq éditions successives des Jeux Olympiques de 1920 à 1936, Albert Mayer, membre du CIO de 1946 à 1968, Otto Mayer, chancelier du CIO 1946 à 1964, et Francis Messerli, historiographe du CIO de 1946 à 1975.

Mot-clés : Archives – Fonds privés – CIO – iRIMS

Mandante : Archives Historiques du CIO – Madame Cristina Bianchi – Centre d'études olympiques – Quai d'Ouchy 1 – Case postale – 1001 Lausanne

Représentante de la mandante : Archives Historiques du CIO – Madame Marie Morsia Villemin – Centre d'études olympiques – Quai d'Ouchy 1 – Case postale – 1001 Lausanne

Conseiller pédagogique : Monsieur Daniel Ducharme

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

Nous remercions :

Madame Cristina Bianchi, archiviste aux Archives Historiques et Opérationnelles du CIO, pour ses précieux conseils ;

Madame Marie Morsia Villemin, archiviste-assistante aux Archives Historiques du CIO, pour son soutien et sa disponibilité ;

Monsieur Robert Jaquier, archiviste-assistant aux Archives Historiques du CIO, pour ses conseils et son humour ;

Monsieur Daniel Ducharme, professeur à la Haute Ecole de Gestion de Genève et notre conseiller pédagogique, pour ses conseils et son soutien ;

Madame Barbara Roth, Conservatrice des manuscrits à la Bibliothèque publique et universitaire de Genève, d'avoir accepté d'être notre expert juré pour ce travail et pour l'entretien qu'elle nous a accordé ;

Monsieur Gilbert Coutaz, Directeur des Archives cantonales vaudoises, pour les conseils dispensés lors de l'entretien qu'il nous a accordé ;

Les collaborateurs du Musée Olympique pour leur aide généreuse, leur disponibilité et leur gentillesse ;

Toutes les personnes qui nous ont soutenues et supportées tout au long de ce travail.

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	9
1.1	Les Archives Historiques.....	9
1.2	Mandat	11
1.2.1	Nature.....	11
1.2.2	Origine.....	11
1.2.3	Objectifs	11
1.3	Le contexte olympique	12
1.3.1	Le Mouvement olympique.....	12
1.3.2	Le Comité International Olympique (CIO).....	13
1.3.3	Les Comités Nationaux Olympiques (CNO).....	14
1.3.3.1	Le Comité olympique suisse (COS)	14
1.3.4	Les Fédérations Internationales sportives (FI)	14
1.3.5	Les comités d'organisation des Jeux Olympiques (COJO)	15
1.3.6	Les Jeux Olympiques (JO)	15
1.3.7	L'Institut Olympique de Lausanne (IOL) et le Bureau International de Pédagogie Sportive (BIPS)	16
1.4	Biographies	16
1.4.1	Paul MARTIN	17
1.4.2	Albert MAYER	18
1.4.3	Otto MAYER.....	19
1.4.4	Francis-Marius MESSERLI	20

2	TRAITEMENT DE FONDS PRIVÉS AUX ARCHIVES HISTORIQUES DU CIO	22
2.1	Aspects juridiques	22
2.2	Traitement d'un fonds d'archives privées	26
2.2.1	Les « papiers privés » peuvent-ils être considérés comme des archives ?	26
2.2.2	Spécificités du traitement archivistique de fonds privés	27
2.2.3	Traitement d'un fonds d'archives définitives.....	29
2.2.3.1	Classement	29
2.2.3.2	Description	32
2.2.3.3	Cotation.....	33
2.2.3.4	Conditionnement.....	33
3	MÉTHODE DE TRAVAIL	34
3.1	Gestion de projet	34
3.2	Projet exploratoire	35
3.2.1	Proposition de méthode	35
3.2.2	Echantillon	35
3.2.3	Bilan.....	36
3.2.4	Méthode adoptée	36

4	TRAITEMENT DES FONDS	38
4.1	Traitement commun aux quatre fonds.....	38
4.1.1	Recensement	38
4.1.2	Classement	38
4.1.3	Conditionnement.....	39
4.1.4	Transfert	40
4.1.5	Catalogage.....	40
4.1.6	Délais de protection.....	44
4.1.7	Equipement.....	44
4.2	Traitement du fonds Albert Mayer	44
4.2.1	Recensement	45
4.2.2	Classement	45
4.2.3	Transfert	46
4.3	Traitement du fonds Paul Martin.....	46
4.3.1	Recensement	46
4.3.2	Classement	47
4.3.3	Conditionnement.....	49
4.3.4	Transfert	50
4.3.5	Délais de protection.....	50

4.4	Traitement du fonds Francis-Marius Messerli.....	50
4.4.1	Recensement	50
4.4.2	Classement	50
4.4.3	Conditionnement	52
4.4.4	Transfert	52
4.5	Traitement du fonds Otto Mayer.....	52
4.5.1	Recensement	52
4.5.2	Classement	52
4.5.3	Transfert	53
5	MISE EN VALEUR DES FONDS.....	54
5.1	Exposition	54
5.2	Communication des inventaires.....	55
6	DÉMARCHES PROSPECTIVES	57
7	CONCLUSION.....	58
8	LISTE DES ABRÉVIATIONS	60
9	BIBLIOGRAPHIE	61
9.1	Monographies	61
9.2	Fonds d'archives	62
9.3	Ressources Internet.....	62
9.4	Textes juridiques	63

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</i> <i>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	

1 INTRODUCTION

Soucieux d'offrir aux chercheurs qui fréquentent ses Archives Historiques¹ un panorama plus vaste de ce que représente l'Olympisme, le Comité International Olympique (CIO)² élargit ses collections à des fonds d'archives privées de personnalités proches du Mouvement olympique. Ces fonds sont dotés d'une double valeur : d'une part, ils témoignent d'un rapport entre une personne physique et le CIO et, d'autre part, ils renferment un matériel documentaire inédit dans un champ de connaissances qui suscite l'intérêt des chercheurs.

Le présent mémoire se subdivise en sept chapitres : le premier situe les Archives Historiques dans la structure organisationnelle du CIO et présente le contexte de production des fonds ainsi que la teneur du travail et ses enjeux. Le deuxième, plus théorique, traite des questions juridiques soulevées par la mise à disposition de fonds privés et expose les différentes étapes à suivre lors du traitement de tels fonds. Le troisième présente la méthode de travail mise en place pour l'accomplissement du mandat. Le quatrième expose de manière détaillée les traitements effectués sur les fonds. Le cinquième relate le travail de mise en valeur des fonds. Le sixième propose des outils pour le traitement des futurs fonds privés des Archives Historiques du CIO. Enfin, le dernier chapitre dresse le bilan du travail effectué.

1.1 Les Archives Historiques

Les Archives Historiques du CIO font partie du Centre d'études olympiques (CEO) « créé dans le but de conserver la mémoire du Mouvement olympique, de coordonner et promouvoir les travaux de recherche, d'enseignement et de publication sur l'Olympisme. Il est situé au Musée Olympique, installé depuis le 23 juin 1993 dans le Parc olympique de Lausanne-Ouchy »³.

¹ L'emploi des majuscules respecte les règles en vigueur au CIO.

² Une liste des abréviations utilisées se trouve au chapitre 8.

³ *Centre d'études olympiques*, Lausanne, Musée Olympique, [2001], p. 2

Le CEO est organisé en sept services :

- Les Archives Historiques du CIO
- La Bibliothèque du CIO
- La documentation
- Images et Son
- Le service photographique
- Le service pédagogique
- Les relations extérieures

Le service des Archives Historiques offre aux chercheurs plus de 900 mètres linéaires de documents écrits (manuscrits, correspondance ou rapports) retraçant l'évolution du Mouvement olympique depuis sa création en 1894 jusqu'en 1984. Les documents de la période 1985-2003 sont conservés aux Archives Opérationnelles (courantes et intermédiaires) au siège du CIO à Vidy.

« Les principales catégories de cette mémoire olympique sont :

- le fonds Pierre de Coubertin, le rénovateur des Jeux, dont les premiers documents remontent à 1889 ;
- la correspondance des présidents et membres qui se sont succédés à la tête du CIO, comme Demetrius Vikelas, Henri de Baillet-Latour, Sigfrid Edström, Avery Brundage, Lord Killanin ou Juan Antonio Samaranch ;
- les procès-verbaux des sessions, comités exécutifs et groupes de travail du CIO ;
- l'organisation des Jeux Olympiques (JO) d'été et d'hiver ;
- la correspondance avec les Fédérations Internationales sportives (FI) et les Comités Nationaux Olympiques (CNO) ;
- la correspondance générale du CIO concernant tous les dossiers qui sont le reflet de l'organisation générale d'une institution et de ses contacts avec le monde extérieur. »⁴

⁴ *Centre d'études olympiques*, p. 4

1.2 Mandat

1.2.1 Nature

Les Archives Historiques nous ont mandatées pour, dans un premier temps, mener une réflexion théorique sur l'intégration de fonds privés dans une collection composée de documents émanant du CIO. Dans un deuxième temps, il s'est agi, sur la base de cette réflexion, d'assurer le traitement physique, le catalogage dans la base de données iRIMS⁵ et la mise en valeur de quatre fonds privés⁶ :

- Paul MARTIN (1901-1987)
- Albert MAYER (1890-1968)
- Otto MAYER (1900-1970)
- Francis MESSERLI (1888-1975)

1.2.2 Origine

Versés aux Archives Historiques il y a quelques années, ces fonds n'avaient pas été traités et n'étaient par conséquent pas consultables par le public. C'est pour répondre à une demande croissante des chercheurs que les Archives Historiques en ont proposé le traitement comme sujet de travail de diplôme.

1.2.3 Objectifs

Pour mener à bien ce mandat, nous nous sommes fixé les objectifs suivants :

- identifier et respecter les contraintes légales liées à la diffusion de fonds privés ;
- déterminer l'intérêt du public pour ces fonds⁷ ;
- déterminer la raison pour laquelle des documents concernant Otto Mayer se trouvaient dans un fonds provenant d'Albert Mayer ;

⁵ *Incident reporting and information management software*

⁶ A l'origine, le mandat portait sur trois fonds. Or, il s'est avéré que celui d'Albert Mayer comprenait celui de son frère, Otto Mayer.

⁷ Les statistiques de consultation n'étant pas suffisamment explicites, nous avons déterminé l'intérêt potentiel des fonds en rédigeant les biographies de leur producteur et en mettant en valeur leurs relations avec le Mouvement olympique.

- transférer les documents devant être traités par d'autres services du Musée et identifier les documents devant faire l'objet de traitements spécifiques (restauration et travaux de conservation)⁸ ;
- conditionner les fonds dans un matériel adapté ;
- traiter les fonds physiquement et intellectuellement ;
- mettre en valeur les fonds dans une exposition à la Bibliothèque du CIO.

1.3 Le contexte olympique

Dans ce sous-chapitre, nous définissons le Mouvement olympique, en insistant sur ses composantes qui revêtent une importance particulière dans les fonds que nous avons eu à traiter. De même, nous présentons l'Institut Olympique de Lausanne et le Bureau International de Pédagogie Sportive. Il s'agit de deux institutions indépendantes du CIO, mais fortement empreintes de la philosophie coubertienne, au sein desquelles Francis Messerli et Paul Martin ont été particulièrement actifs.

1.3.1 Le Mouvement olympique

« Le Mouvement olympique regroupe, sous l'autorité suprême du Comité International Olympique, les organisations, les athlètes et autres personnes qui acceptent d'être guidés par la Charte Olympique. Le critère d'appartenance au Mouvement olympique est la reconnaissance par le CIO. Son but est de contribuer à bâtir un monde pacifique et meilleur en éduquant la jeunesse par le moyen du sport pratiqué sans discrimination et dans l'esprit olympique, qui exige la compréhension mutuelle, l'esprit d'amitié, la solidarité et le fair-play .

Outre le CIO, le Mouvement olympique comprend les Fédérations Internationales sportives dont le sport est au programme des Jeux Olympiques, les Comités Nationaux Olympiques, les comités d'organisation des Jeux Olympiques, les associations nationales, les clubs, de même que les personnes qui en font partie. Il comprend aussi d'autres organisations et institutions reconnues par le CIO. »⁹

⁸ Au cours du traitement, nous avons constaté que les documents dont l'état aurait justifié une restauration ne présentaient pas suffisamment de valeur pour qu'on y recourt.

⁹ *Le Mouvement olympique*, Lausanne, CIO, 1997, p. 12 et 14

1.3.2 Le Comité International Olympique (CIO)

Le CIO, créé lors du Congrès du rétablissement des Jeux Olympiques à Paris le 23 juin 1894, est l'autorité suprême du Mouvement olympique. C'est une Organisation Non Gouvernementale (ONG) à but non lucratif dont le siège est à Lausanne.

« Son rôle est de diriger la promotion de l'Olympisme en :

- encourageant la coordination, l'organisation et le développement du sport et des compétitions sportives ;
- collaborant avec les organisations et autorités publiques ou privées compétentes afin de mettre le sport au service de l'humanité ;
- assurant la célébration régulière des Jeux Olympiques ;
- luttant contre toute discrimination affectant le Mouvement olympique ;
- soutenant et encourageant la promotion de l'éthique sportive ;
- veillant à ce que l'esprit de fair-play règne dans les sports ;
- luttant contre le dopage. »¹⁰

Le CIO est un organisme composé de personnes physiques qui sont ses membres. Ces membres, devant être citoyens d'un pays possédant un Comité National Olympique, se cooptent. Ils ont un rôle de porte-parole de l'Olympisme dans leur pays. Ils ont pour obligation d'assister aux réunions annuelles du CIO.

Un président, élu par les membres, est assisté d'une commission exécutive (CE). Il peut nommer des commissions spécialisées afin d'étudier certains sujets et de formuler des recommandations à la commission exécutive. Les membres se réunissent une fois par an (et deux fois les années olympiques) en une assemblée générale appelée Session.¹¹

¹⁰ *Le Mouvement olympique*, p. 20

¹¹ GILLIERON, C. *Les relations de Lausanne et du Mouvement olympique à l'époque de Pierre de Coubertin : 1894-1939*, Lausanne, CIO, 1993, p. 25-28

1.3.3 Les Comités Nationaux Olympiques (CNO)

Les CNO propagent les principes fondamentaux de l'Olympisme, au niveau national, dans le cadre de l'activité sportive.

« Les CNO représentent leur propre pays aux Jeux Olympiques et aux compétitions multisports régionales, continentales ou mondiales patronnées par le CIO. Ils ont le pouvoir de désigner la ville candidate à l'organisation des Jeux Olympiques dans leur pays. »¹²

Les CNO possèdent un président, un secrétaire général et un emblème qui incorpore les anneaux olympiques et un drapeau ou un symbole du pays. Leurs statuts varient d'un pays à l'autre.¹³

1.3.3.1 Le Comité olympique suisse (COS)

Fondé en 1912, le COS (CNO de la Suisse) est chargé de diriger, représenter et diffuser le Mouvement olympique en Suisse et, comme membre de l'Association suisse du sport (ASS), d'organiser la vie sportive du pays. Il organise, finance et dirige la représentation helvétique aux Jeux Olympiques ainsi qu'à toute manifestation olympique. En 1996, le COS et l'ASS fusionnent pour devenir l'Association olympique suisse (AOS), qui conserve le rôle de CNO.¹⁴

1.3.4 Les Fédérations Internationales sportives (FI)

Les FI ont la charge et le devoir de diriger et de surveiller le fonctionnement quotidien des diverses disciplines sportives dans le monde y compris l'organisation pratique des épreuves lors des Jeux, mais aussi, et de veiller au développement des athlètes qui exercent ces sports à tous les niveaux.

Les FI régissent leur sport au niveau mondial et assurent sa promotion et son développement. Elles en surveillent le fonctionnement au quotidien et garantissent la régularité des compétitions, ainsi que le respect des règles du fair-play.

¹² *Le Mouvement olympique*, p. 50

¹³ CHAPPELET, J.-L. *Le système olympique*, Grenoble, Presses Universitaires de Grenoble, 1991, p. 54-59

¹⁴ « La Suisse et l'Olympisme ». In *Encyclopédie des Comités Nationaux Olympiques*, Lausanne, CIO, t.3, 1980 et *Du COS à l'AOS : histoire du Comité olympique suisse et son évolution vers l'Association olympique suisse*, [Berne], AOS, [1996]

Pour faire partie du programme des Jeux Olympiques, la FI du sport concerné doit être reconnue par le CIO. Tout en conservant son indépendance et son autonomie dans l'administration de son sport, chaque FI doit, pour être reconnue, avoir des statuts, des pratiques et des activités conformes à la Charte Olympique.¹⁵

1.3.5 Les comités d'organisation des Jeux Olympiques (COJO)

« L'organisation des Jeux Olympiques est confiée par le CIO au CNO du pays de la ville hôte ainsi qu'à la ville hôte elle-même. Le CNO constituera dans ce but un COJO qui, dès le moment de sa constitution, communique directement avec le CIO, dont il reçoit les instructions. L'organe exécutif du COJO doit comprendre le ou les membres du CIO du pays, le président et le secrétaire général du CNO et au moins un membre représentant la ville hôte et désigné par celle-ci. L'organe exécutif peut aussi comprendre des représentants des autorités publiques ainsi que d'autres personnalités. Dès sa constitution et jusqu'à la fin de sa liquidation, le COJO doit se conformer à la Charte Olympique, au contrat conclu entre le CIO, le CNO et la ville hôte, ainsi qu'aux instructions de la commission exécutive du CIO. »¹⁶

1.3.6 Les Jeux Olympiques (JO)

« Les JO sont des compétitions entre athlètes, en épreuves individuelles ou par équipes, et non entre pays. Les athlètes participant sont désignés par leur CNO et acceptés par le CIO. Ils concourent sous la direction technique des FI concernées. La compétence en dernier ressort sur toute question concernant les JO appartient au CIO. »¹⁷

¹⁵ CHAPPELET, J.-L. *Le système olympique*, p.59-62 et *Le Mouvement olympique*, p. 44-46

¹⁶ *Le Mouvement olympique*, p. 60

¹⁷ *Le Mouvement olympique*, p. 64

1.3.7 L'Institut Olympique de Lausanne (IOL) et le Bureau International de Pédagogie Sportive (BIPS)

Créé en 1915 par Pierre de Coubertin, l'IOL avait pour but de rétablir les gymnases antiques, c'est-à-dire des foyers de vie municipale basés sur la coopération de l'art, de la culture, de l'hygiène et de l'activité musculaire. L'IOL organisa trois sessions annuelles, de 1917 à 1919, qui proposèrent des cours de sport et des conférences.

En 1928, Coubertin, retiré du CIO, créa le BIPS à Lausanne, dans le but de purifier le sport et de faire renaître l'esprit des anciens congrès olympiques. Le BIPS comprenait un conseil administratif, constitué de personnalités politiques, et un conseil technique, constitué de médecins, d'enseignants et de militaires. Les travaux du BIPS cessèrent en 1933.

Francis Messerli, à qui Coubertin avait légué les deux institutions, les réactiva en 1937.

En 1947, l'Institut International Olympique de Berlin, transféré à Lausanne, fut rattaché au BIPS et à l'IOL pour former le Bureau International de Pédagogie Sportive et Institut International Olympique, dont les activités cessèrent en 1950.

Afin de perpétuer l'action de l'IOL, Paul Martin fonde, en 1975, le Comité International Pierre de Coubertin (CIPC). Ce comité est toujours actif de nos jours.¹⁸

1.4 Biographies

Rédigées afin de déterminer l'intérêt potentiel des fonds pour les chercheurs, les biographies suivantes nous ont permis de mieux les appréhender lors de leur traitement. Ainsi, certaines décisions prises lors du classement ont été inspirées par des éléments biographiques du producteur du fonds.

¹⁸ GILLIERON, C. *Les relations de Lausanne et du Mouvement olympique à l'époque de Pierre de Coubertin : 1894-1939*, p. 59-76 et 122-127 et MORATH, P. *Le CIO à Lausanne (1939-1999)*, Yens-sur-Morges, Cabédita, 2000, p. 207-211 et p. 219-223

1.4.1 Paul MARTIN



Service photographique du CIO, Lausanne

Né à Genève le 11 août 1901, Paul Martin développe sa carrière dans trois domaines : le sport, la médecine et l'armée.

Du début de sa carrière sportive en 1917 jusqu'à son décès, il remporte un total de 45 titres de champion de course à pied. Il participe à cinq éditions successives des Jeux Olympiques : Anvers 1920, Paris 1924 (édition durant laquelle il remporte le titre de vice-champion olympique du 800 mètres), Amsterdam 1928, Los Angeles 1932 et Berlin 1936. En 1949, il est le 19^{ème} lauréat à recevoir le Diplôme olympique, qui récompense des personnes ayant pris une part active au Mouvement olympique. Il se montre aussi très actif dans l'administration sportive, notamment en tant que président de la Commission de pédagogie sportive du Centre Européen de la Culture (CEC) dès 1954, membre de la Commission des Sports de la Ville de Lausanne et président central d'honneur du Stade-Lausanne. En 1975, il fonde le CIPC dont il devient président.

Ayant obtenu son doctorat de médecine en 1929, il part à New York pour devenir l'assistant d'un chirurgien reconnu. Il y reste jusqu'en 1931. En 1935, il fonde le Collège international de chirurgiens et sa section suisse. Il s'établit à Lausanne en 1936 comme chirurgien en orthopédie. Durant la Seconde Guerre mondiale, il se rend dans des camps de prisonniers, en Allemagne, en tant que délégué de la Croix-Rouge Internationale (CICR) pour mission orthopédique.

Son parcours militaire est fortement empreint de son expérience sportive et médicale. Promu Capitaine médecin du 1^{er} groupe d'aviation de l'Armée suisse en 1937, il remplit parallèlement la fonction de chef du service des sports du 1^{er} Corps d'Armée de 1939 à 1940.

Auteur de nombreux écrits médicaux et sportifs, il remporte le Grand prix du Dirigeant Sportif de la Société des Ecrivains Sportifs Français avec son livre *Le sport et l'homme* en 1944, ainsi que le Grand prix de littérature sportive français, en 1952, pour son ouvrage *Au 10^{ème} de seconde*.

Paul Martin décède le 28 avril 1987 à Lausanne.¹⁹

1.4.2 Albert MAYER



Archives Historiques du CIO, Lausanne

Albert Mayer est né le 19 juillet 1890 à Montreux. Tout en dirigeant les bijouteries *Roman Mayer* et en étant Major de l'Armée suisse, il s'investit dans la politique ainsi que dans le monde sportif.

Après avoir été conseiller communal à Montreux, il est élu syndic de cette ville en 1945.

Après avoir lui-même été footballeur, il devient membre puis président du Montreux-Sports. Egalement arbitre, il est président de leur commission et l'un des fondateurs de l'Union romande des arbitres.

¹⁹ FONDS PRIVÉS / Paul Martin : 1896-1999.
Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

Entré au COS en 1924, Albert Mayer y représente le rink-hockey, le bobsleigh et le patinage. Il est nommé chef de mission suisse à cinq Jeux Olympiques : Chamonix 1924, Saint-Moritz 1928, Lake Placid 1932, Garmisch-Partenkirchen 1936 et Saint-Moritz 1948. En outre, il occupe le poste de vice-président de la Fédération Internationale de bobsleigh de 1930 à 1960. Nommé chargé d'affaires du CIO en Suisse au cours de la Seconde Guerre mondiale, il est élu membre du CIO en 1946 et le reste jusqu'à sa mort, le 6 décembre 1968.²⁰

1.4.3 Otto MAYER



Service photographique du CIO, Lausanne

Otto Mayer, frère d'Albert Mayer, est né le 24 décembre 1900 à Montreux. Bijoutier à Lausanne, il est également très actif dans le domaine du sport. Il est notamment à l'origine de la fondation de la Fédération Internationale de rink-hockey en 1924.

En 1946, il est nommé chancelier du CIO. A ce titre, il prend en charge la gestion de l'appareil administratif du Comité, la conception du « Bulletin olympique », ainsi que l'administration de la bibliothèque et du Musée, qu'il réactive après-guerre à Mon-Repos.

Dès 1956, le Mouvement olympique prend de l'ampleur, et la tâche de l'administration du CIO devient de plus en plus lourde. Ne pouvant pas toujours entrer en contact immédiat avec le président Brundage qui séjourne aux Etats-

²⁰ FONDS PRIVÉS / Albert Mayer : 1922-1968.
Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

Unis, il doit à certaines occasions prendre lui-même des décisions au nom du CIO. En 1964, Otto Mayer démissionne.

Il est l'auteur de deux publications majeures : *A travers les anneaux Olympiques*, paru en 1960, qui retrace l'histoire du CIO de 1894 à 1960, et *Rétrospective Olympique*, édité en 1961, qui traite de l'histoire de l'organisation des premiers Jeux Olympiques modernes.

Otto Mayer décède en 1970.²¹

1.4.4 Francis-Marius MESSERLI



Tout à droite, Francis Messerli
Service photographique du CIO, Lausanne

Né à Lausanne le 25 juin 1888, Francis Messerli mène conjointement une carrière médicale et olympique.

Il obtient son doctorat en médecine en 1913. Messerli exerce un certain nombre d'activités de type humanitaire. Il est notamment le fondateur, avec le Docteur Jeanneret, en 1915, de Vidy-Plage, une cure d'air pour enfants lausannois, et membre du Comité central de la Croix-Rouge suisse de 1935 à 1939.

En 1908, il fait la connaissance de Pierre de Coubertin et devient son disciple. Il fonde le COS en 1912 et y occupe le poste de secrétaire général jusqu'en 1937. Exécuteur testamentaire de Pierre de Coubertin, il réactive l'IOL et le BIPS en 1937. En 1944, il participe à l'organisation du Jubilé olympique célébrant le rétablissement des Jeux. Deux ans plus tard, il est nommé historiographe du CIO et reçoit, en 1951, le Diplôme olympique, dont il est le 24^{ème} lauréat.

²¹ MORATH, P. *Le CIO à Lausanne* (1939-1999), p. 45-66

En marge de ces activités, il fonde et devient président de l'Association des Amitiés gréco-suisse en 1919. Il est aussi vice-président de l'Union Générale des Rhodaniens dès 1934 et, à partir de 1950, président de la Commission franco-suisse pour la protection des eaux du Rhône contre les pollutions.

Auteur de nombreux écrits médicaux, sportifs et historiques, il rédige à la demande du CIO l'*Histoire des sports et de l'Olympisme*, paru en 1950.

Francis Messerli décède le 16 mars 1975 à Lausanne.²²

²² FONDS PRIVÉS / Francis Messerli : 1882-1985.

Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

2 TRAITEMENT DE FONDS PRIVÉS AUX ARCHIVES HISTORIQUES DU CIO

L'intégration de fonds privés à une collection composée de fonds d'archives institutionnelles soulève des questions juridiques, notamment au niveau de la protection des données personnelles, et de techniques archivistiques, dans le sens où le contenu et le type de document diffèrent des fonds publics. Ce chapitre rend compte des entretiens que nous avons eus avec des experts et de nos lectures sur ces problématiques.

2.1 Aspects juridiques

L'acquisition de fonds privés peut se faire par quatre modes principaux : l'achat, le legs, le dépôt ou le don. Les fonds que nous avons eus à traiter ayant fait l'objet de donation, seul ce mode sera développé dans ce sous-chapitre²³.

La donation de fonds privés engendre des droits et des devoirs pour le donateur et pour le service d'archives receveur. Ces droits et devoirs sont, en général, fixés par écrit dans un acte de donation, signé par les deux parties, qui précise le statut juridique du fonds et les éventuelles conditions.

Par cet acte, le receveur s'engage à :

- traiter les documents afin d'en assurer la sécurité et la conservation durable ;
- respecter l'intégrité du fonds ;
- réaliser le classement et l'inventaire du fonds ;
- conserver le droit de consultation du fonds au donateur.

De son côté, le donateur s'engage à :

- transférer la propriété du fonds au receveur ;
- sauf conditions particulières, autoriser la consultation du fonds par les lecteurs du service d'archives receveur dès sa remise et aux mêmes conditions que celles qui régissent les propres collections du receveur.²⁴

²³ Les autres modes d'acquisition de fonds mentionnés ici sont présentés au chapitre 2.2.2.

²⁴ ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. « Informations concernant la remise de fonds d'archives privées ou para-administratives aux Archives cantonales vaudoises ». Site des Archives cantonales vaudoises, [En ligne]. <http://www.dire.vd.ch/archives-cantoniales/prestations/fonds-privés.html> (Page consultée le 28 octobre 2003)

Il arrive parfois que des documents soient reçus sans qu'un acte de donation ne soit établi. C'est le cas en ce qui concerne les fonds que nous avons eu à traiter. Les fonds ont été versés au Musée Olympique à l'époque où les Archives Historiques n'existaient pas. Il n'y avait donc pas d'archiviste professionnel pour prendre en compte la dimension légale de ces transactions.

Monsieur Gilbert Coutaz, Directeur des Archives cantonales vaudoises (ACV), nous a parlé, lors de l'entretien qu'il nous a accordé, de la possibilité de réaliser un acte de donation rétroactif. Cette démarche consiste à procéder à l'inventaire sommaire des fonds avant d'établir l'acte avec les héritiers de leur producteur. Ceci afin de clairement définir, pour les deux parties, quels sont les objets touchés par la donation et de montrer aux donateurs qu'un travail a été effectué sur ces fonds.

Madame Barbara Roth, Conservatrice des manuscrits à la Bibliothèque publique et universitaire de Genève (BPU), quant à elle, ne voit pas en cet acte une nécessité, attendu que nous sommes en possession d'une correspondance entre Monsieur Pahud, le Conservateur du Musée en charge à l'époque de la donation, et les donateurs, ainsi que d'autres documents faisant référence à ces dons²⁵. Comme aucun texte juridique ne régleme la forme et le contenu que doit avoir un tel acte, ces documents peuvent prouver que la donation a bien eu lieu. De plus, les fonds concernés ne contiennent pas de données sensibles comme définies à l'art. 3 al. c de la Loi fédérale sur la protection des données (LPD)²⁶. En effet, il s'agit pour l'essentiel d'actes préparatoires à des travaux, de coupures de presse, de diplômes ou certificats et de documents relatifs à l'Olympisme²⁷. Elle a cependant attiré notre attention sur le fait que, bien qu'il n'existe pas en Suisse de législation réglementant la gestion des fonds d'archives privées, certains documents n'échappent pas aux règles du droit commun et peuvent poser problème. C'est le cas notamment de la correspondance. Si, en principe, la

²⁵ Des exemples de ces documents se trouvent à l'annexe 1.

²⁶ « On entend par données sensibles les données personnelles sur les opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, la santé, la sphère intime ou l'appartenance à une race, des mesures d'aide sociale, des poursuites ou sanctions pénales et administratives. »

²⁷ Lors du traitement, nous avons toutefois rencontré deux documents devant faire l'objet de protections exceptionnelles.

propriété matérielle de l'écrit appartient au destinataire, le droit à la propriété de l'élément intellectuel appartient à l'auteur.²⁸ Quoiqu'il advienne, le CIO n'a pas les droits sur la correspondance privée des producteurs des fonds. En effet, si l'on se reporte à l'art. 29 de la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) al. 1 et 2b, l'œuvre est protégée par le droit d'auteur dès sa création et jusqu'à 70 ans après le décès de l'auteur. Madame Roth nous a vivement conseillé de restreindre l'utilisation de tels documents.

Il existe trois types de restrictions applicables aux archives : la restriction à la consultation, celle qui empêche la reproduction et celle qui interdit la diffusion. Ces trois types sont hiérarchisés : la restriction à la consultation empêche la consultation, la reproduction et la diffusion ; celle qui interdit la reproduction défend aussi la diffusion ; alors que celle qui empêche la diffusion ne s'applique qu'à elle seule. Les restrictions doivent être appliquées aux plus petits ensembles documentaires possibles (on ne ferme pas l'accès à un fonds si seule une partie de ses documents nécessite des restrictions), leur justification doit être expliquée aux chercheurs et leur durée limitée dans le temps.²⁹

D'entente avec notre mandante, nous avons suivi les recommandations de Madame Roth en considérant la correspondance relative aux dons comme preuve suffisante du transfert de propriété et en interdisant la consultation des dossiers contenant des données sensibles. Ceci pour deux raisons : d'une part, il peut être douloureux pour les familles d'être remises en contact avec des documents ravivant le souvenir des disparus ; d'autre part, n'ayant pas réalisé de quels documents elles ont fait don au CIO, ces familles pourraient décider de reprendre une partie de ceux-ci. Partant ainsi, nous avons été particulièrement vigilantes aux documents pouvant nécessiter une protection exceptionnelle.

En ce qui concerne la diffusion et la publicité des fonds privés, nous nous trouvons face à un vide juridique. En effet, il n'existe pas de législation au niveau fédéral, ni au niveau cantonal. Monsieur Coutaz déplore cette lacune qui engendre une hétérogénéité des politiques à travers le pays. Suivant ses recommandations et

²⁸ Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) du 9 octobre 1992, art. 16 al. 3

²⁹ COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999, p.404-405

d'entente avec notre mandante, le règlement d'accès en vigueur aux Archives Historiques du CIO³⁰ sera appliqué aux fonds privés.

Ainsi, les dossiers contenant des données personnelles ou médicales de plus de 50 ans sont consultables 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 CIO à un chercheur mandaté, ces recherches se font par l'entremise des archivistes et aucun accès direct à ces dossiers personnels 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 CIO, sont communiquées conformément aux délais fixés par les personnes ou les institutions qui les ont déposées. »³¹

Lorsque nous avons défini les délais de communicabilité des dossiers constituant les fonds, nous avons gardé à l'esprit que la consultation des archives justifie à elle seule la conservation des documents. En effet, « il n'est pas concevable de défendre une politique de l'archivage pour les seuls besoins de la conservation. A terme, tout ce qui est conservé est appelé à être consulté (les archives ne sont pas secrètes, elles sont momentanément confidentielles) l'archiviste devant veiller à l'application stricte des réserves de consultation, sans volonté de vouloir soustraire à tout jamais de l'exploitation des parts documentaires. En ce sens, s'il importe de promouvoir la conservation de données nominatives ou personnelles à des fins historiques, il faut parallèlement offrir des garanties de protection desdites données avant de les mettre en circulation. »³²

³⁰ Le règlement d'accès se trouve à l'annexe 2.

³¹ Règlement d'accès aux archives du CIO du 2 mars 1997 (révisé en 2003)

³² ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, ASSOCIATION DES ARCHIVISTES. *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*, Lausanne, Archives cantonales vaudoises, 1999, p. 28

2.2 Traitement d'un fonds d'archives privées

Avant d'entreprendre la partie pratique de notre travail, il nous a fallu déterminer si le traitement archivistique d'un fonds privé différait du traitement d'un fonds public. Dans cette optique, nous nous sommes d'abord interrogées sur le statut des « papiers privés », pour ensuite étudier les principales étapes du traitement d'un fonds privé.

2.2.1 Les « papiers privés » peuvent-ils être considérés comme des archives ?

On peut se retrouver face à trois catégories de « papiers privés » : des collections artificielles de documents provenant de diverses sources acquis par un collectionneur privé (comme des objets dans un musée) ; des documents individuels réunis par une institution de recherche en raison de leur intérêt historique (ce qui forme une collection hétérogène) ; des groupes ou fonds de documents présentant une unité organique (comme les archives personnelles ou institutionnelles).³³ Les fonds que nous avons traités entrent dans cette dernière catégorie.

Pour savoir si des papiers privés peuvent être considérés comme des archives, il faut s'accorder sur la définition des « archives ». Nous nous baserons sur la définition du Conseil international des archives (CIA) : « archives : ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, et qui sont soit conservés par leur créateur ou ses successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives »³⁴.

Nous déduisons donc que les deux premières catégories ne peuvent pas être considérées comme des archives, car l'ensemble des documents n'a pas été récolté

³³ CAPPON, L. J. « Les papiers privés considérés comme archives : quelques définitions et leurs conséquences pratiques », In *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes* [En ligne]. 1985. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm> (Page consultée le 28 octobre 2003)

³⁴ WALNE, P. (éd.). *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2^e éd., Munich, K. G. Saur, 1988, p. 25

dans le cadre des activités d'une personne physique ou morale. Les groupes ou fonds de documents que l'on trouve dans la troisième catégorie, du fait de leur unité organique, sont des fonds d'archives.

2.2.2 Spécificités du traitement archivistique de fonds privés

L'hypothèse de base de notre réflexion était que le traitement archivistique d'un fonds d'archives privées différerait de celui d'un fonds d'archives publiques. Or, grâce aux entretiens que nous ont accordés Madame Roth et Monsieur Coutaz, et suite à nos lectures, nous avons constaté que les archives privées et publiques se traitent de façon similaire. Les archivistes canadiens et australiens ne font d'ailleurs pas la distinction entre archives privées ou publiques lorsqu'ils parlent de traitement.³⁵

La principale spécificité d'un fonds privé est son mode d'entrée dans le service d'archives définitives. En effet, si les fonds d'archives publiques y arrivent par versement des services producteurs, les fonds privés, eux, peuvent y entrer par différentes voies, dont les principales sont :

- **La donation** : elle consiste en la cession au service d'archives par une personne physique ou morale d'un fonds dont elle est la propriétaire, et ce, à titre gratuit ;
- **Le legs** : il est relativement proche du don. Il permet au donateur de conserver ses archives jusqu'à sa mort tout en assurant leur conservation future. Il évite aux services d'archives de devoir conserver pendant plusieurs années un fonds comportant des restrictions à la consultation ;
- **Le dépôt** : il repose sur le respect strict des conditions contenues dans un contrat de dépôt. Le terme de contrat est important, puisqu'il implique des devoirs réciproques entre le propriétaire et le service d'archives. Le déposant et le service d'archives dépositaire négocient ensemble le choix et la teneur des articles de ce contrat. La caractéristique du dépôt est que la propriété reste au déposant. Après son décès, elle est transmise à ses héritiers ou ayants droit. Le dépôt est révocable par nature (il peut être repris par le déposant à tout moment).

³⁵ ELLIS, J. (dir.). *Keeping archives*, 2nd ed., Victoria, Thorpe, 1993

- **L'achat** : ce mode d'acquisition est relativement peu utilisé par les services d'archives³⁶. Il est surtout employé pour les archives littéraires et les fonds ayant une valeur marchande réelle. Il consiste en un transfert de propriété d'un bien d'une personne à une autre moyennant un prix en argent.³⁷

Si un service d'archives institutionnelles souhaite adopter l'acquisition d'archives non institutionnelles (archives privées) comme mode d'accroissement, il lui sera nécessaire d'établir une planification ainsi qu'une politique d'acquisition. La planification permet de cibler au plus juste les fonds intéressants à acquérir en fonction des missions, des buts, des objectifs du service d'archives, ainsi que des besoins qu'il doit satisfaire. Elle est une composante d'une stratégie globale de développement du service d'archives. La politique d'acquisition complète la planification, elle fournit les paramètres devant régir les décisions d'évaluation et d'acquisition d'archives. Elle offre plusieurs avantages : « Elle réduit la part de l'arbitraire et des pressions indues dans la décision d'acquérir ou non un fonds[...]. Elle facilite une continuité dans les efforts du service d'archives en dépit de changement de personnel. Elle informe le public et d'autres services d'archives des spécialisations établies, encadre les approches auprès de donateurs potentiels et justifie le rejet d'offres non bienvenues. Enfin, elle fonde la normalisation des opérations relatives aux acquisitions ».³⁸ Ainsi devrait-on voir figurer, dans une politique d'acquisition, un manuel de pratiques ou un cahier de procédures consignant le fruit d'une analyse de la littérature sur l'acquisition et l'expérience acquise par le service d'archives dans ce domaine. Un contrat type, un modèle de dossier de gestion du fonds ou de bordereau d'enregistrement y trouveraient leur place.³⁹

³⁶ Les Archives Historiques y ont recours, principalement pour réunir les manuscrits de Pierre de Coubertin encore en vente sur le marché.

³⁷ COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, p. 176-177

³⁸ COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, p. 171-175

³⁹ COUTURE, C. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, p. 178

2.2.3 Traitement d'un fonds d'archives définitives

Le traitement archivistique d'un fonds est constitué de plusieurs éléments, notamment le tri et l'élimination, le classement, la description, la cotation ainsi que le conditionnement. Nous ne nous attarderons pas sur les opérations de tri et d'élimination étant donné que la politique des Archives Historiques est de ne procéder à aucune élimination⁴⁰.

2.2.3.1 Classement

Le classement est l'opération de mise en ordre intellectuelle et physique de documents d'archives, réalisée en application du principe du respect des fonds et ayant pour but de permettre des recherches dans les documents d'archives ainsi classés. Il aboutit à la cotation et au rangement des documents sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. Le classement précède la description : on ne peut dresser d'instrument de recherche analytique (inventaire) que de fonds classés.⁴¹

Comme nous venons de le voir dans cette définition, l'opération intellectuelle du classement est continuellement sous-tendue par le principe de respect des fonds. Il ne semble pas inutile de rappeler ce qu'est ce principe et ce qui en découle : « Principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe. »⁴²

Ce principe comprend trois notions connexes :

- **Le respect de la provenance**, qui consiste à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Il permet de circonscrire le fonds d'archives et de le distinguer des autres fonds d'archives. En conséquence, on ne mélange jamais les documents de provenances différentes.

⁴⁰ Cette politique est actuellement rediscutée.

⁴¹ NOUGARET, C. *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris, Direction des Archives de France, 1999, p.43

⁴² « Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants ». *Site de l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal*, [En ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/guidecer/terminologie.pdf> (Page consultée le 16 mai 2003)

- **Le respect de l'intégrité du fonds** : on ne doit rien distraire d'un fonds ni rien y ajouter. Donc, en vertu de ce principe, il convient de reconstituer les fonds démembrés. Ce respect de l'intégrité s'étend également aux parties composantes du fonds : ainsi, on ne démembrera pas des dossiers constitués par le producteur. Et on replacera dans leur fonds d'origine les dossiers disjoints trouvés.
- **Le respect de l'ordre primitif** consiste à conserver, ou à restaurer, au sein d'un fonds le classement interne établi par le producteur de ce fonds.

« Le fonds d'archives reflétant les activités de son producteur, ce reflet sera d'autant plus fidèle que l'on prendra soin de respecter ce fonds. Le classement d'archives s'attachera à respecter à la fois l'ensemble que forme le fonds (la provenance et l'intégrité) et son agencement (structure et ordre originels du fonds). On garantira ainsi la valeur de témoignage des documents composant le fonds d'archives ». ⁴³

L'opération de classement se déroule en plusieurs phases :

- **Délimitation du fonds** : il s'agit de récolter des informations sur le producteur du fonds (sa vie, ses activités). On peut trouver ces informations dans le fonds d'archives lui-même, dans d'autres fonds d'archives en relation, dans des biographies ou autobiographies, des ouvrages d'histoire, des journaux, des dictionnaires biographiques, des entrevues avec la personne elle-même ou avec sa famille. Il est aussi question de définir la valeur historique du fonds. Lors de cette étape, il est nécessaire de se poser les questions suivantes afin de pouvoir bien aborder ce fonds :
 - Est-il très demandé ?
 - Est-il clos ?
 - Est-il complet ?
 - A-t-on les moyens financiers et humains de s'occuper du fonds en entier ?

⁴³ NOUGARET, C. *Les instruments de recherche dans les archives*, p. 44

Pour justifier le travail de recherche qui a été fait, il est recommandé de consigner, dans une sorte de procès-verbal, les découvertes concernant le producteur. On doit aussi se renseigner sur l'historique du fonds (quand a-t-il été livré au service d'archives ? Y a-t-il eu des pertes, des vols ou des incendies ?) pour mieux l'appréhender.

- Attribution, au fonds considéré, d'**une place dans le cadre de classement** en vigueur dans le service recevant ce fonds. Ceci déterminera la cotation ultérieure.
- **La question du classement interne du fonds** : il s'agit de repérer si le fonds est organisé selon un plan de classement et s'il existe toujours. Si oui, on peut le laisser en l'état et commencer la description. S'il est totalement désordonné, un classement sera nécessaire, il faudra tenter de reconstituer l'ordre originel. Lors de cette étape, il est également nécessaire de prendre connaissance de l'ensemble du fonds, en collationnant les dossiers avec le document de transfert s'il existe (bordereau de versement, inventaire sommaire). Ensuite, les grands ensembles de documents qui structurent le fonds devront être identifiés.
- **Elaboration du plan de classement du fonds** : une fois l'organisation générale du fonds repérée, on peut dresser le plan de classement interne du fonds qui déterminera le rangement matériel des dossiers et leur cotation. Cette opération consiste à fixer sur le papier les parties et sous-parties structurant le fonds que l'on a mis en évidence lors des étapes précédentes. Les subdivisions du fonds seront agencées thématiquement en établissant une systématique et en allant du général au particulier.
- Finalement, on procédera au **classement physique** du fonds.

2.2.3.2 Description

On appelle description l'« enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présentés sous une forme normalisée ».⁴⁴ L'objet de la description archivistique est donc d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue d'en faciliter l'accès.⁴⁵

La description est une tâche complémentaire du travail de classement. Par conséquent, et comme le classement, elle s'effectue à plusieurs niveaux. Le fonds forme le niveau de description le plus élevé ; ses parties forment des niveaux subordonnés, dont la description ne prend souvent toute sa signification que si elle est comprise dans le contexte de la description de la totalité du fonds. Il peut y avoir ainsi une description au niveau du fonds, une description au niveau de la série organique, une description au niveau du dossier, etc.

Le respect de normes de description archivistique devient nécessaire car elles permettent :

- « d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
- de faciliter la recherche et l'échange d'information sur les archives ;
- de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;
- de rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié. »⁴⁶

Il existe plusieurs normes de descriptions archivistiques, dont les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA)⁴⁷, *Archives, personal papers, and manuscripts* (APPM)⁴⁸, et la *norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)*.

⁴⁴ « Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants », [En ligne]

⁴⁵ *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e éd., Ottawa, [CIA], 2000, p. 7

⁴⁶ *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique*, p. 7

⁴⁷ Norme éditée par le Conseil canadien des archives.

⁴⁸ Norme développée sous les auspices de la Bibliothèque du Congrès à Washington.

2.2.3.3 Cotation

La cotation est l' « affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie ». ⁴⁹

La cotation doit, entre autre, tenir compte du principe du respect des fonds. Elle doit également s'insérer dans le système de cotation du service d'archives accueillant le fonds et être validée par les autorités supérieures.

2.2.3.4 Conditionnement

Afin d'assurer la conservation de fonds d'archives, il faut être attentif au lieu de conservation, au mobilier d'entreposage, au matériel de rangement, à la préparation des documents en vue de leur entreposage, à la qualité du support documentaire et aux conditions climatiques de conservation des documents d'archives. Le conditionnement des documents, c'est-à-dire la préparation des documents et le matériel de rangement, est le seul élément sur lequel nous pourrions agir lors de notre travail. C'est pourquoi nous en parlerons plus longuement ici.

Dans le but d'assurer au mieux la protection des documents contre la poussière et autres sources de détérioration, il est préférable de placer les documents dans des boîtes d'archives. On veillera à classer ces documents dans des enveloppes ou cartons non acides et de format adapté, ceci afin de ralentir le processus d'acidification du papier et d'éviter la déformation des documents.

Lors de ces travaux de conditionnement il est aussi conseillé d'éliminer, dans la mesure du possible, tous les matériaux susceptibles de détériorer les documents (par exemple : les trombones ou attaches métalliques, les élastiques, les chemises en matière synthétique, les étiquettes autocollantes, le ruban adhésif). ⁵⁰

⁴⁹ « Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants » [En ligne]

⁵⁰ ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, ASSOCIATION DES ARCHIVISTES. *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*, p. 32

3 MÉTHODE DE TRAVAIL

3.1 Gestion de projet

Ce travail s'est déroulé suivant les principes d'une gestion de projet. Le cadre des cinq étapes décrites ci-après a été donné par la Haute Ecole de Gestion de Genève, Filière Information et Documentation.

Etape 1 : cahier des charges

Nous avons clarifié le mandat avec la représentante de notre mandante afin de rédiger un cahier des charges, de définir les objectifs généraux que nous souhaitons atteindre et de rédiger un pré-plan de travail.

(voir le sous-chapitre 1.2)

Etape 2 : collecte d'informations

Nous avons consulté la littérature professionnelle en rapport avec le traitement et la communicabilité des fonds d'archives privées afin de nous aider dans la réalisation de notre travail. A cette fin, nous nous sommes également entretenues avec des experts.

Pour traiter au mieux les fonds et en comprendre la portée, nous nous sommes immergées dans l'environnement olympique grâce aux ouvrages de base recommandés par la représentante de notre mandante. Pour cette même raison, nous avons récolté des éléments biographiques sur les producteurs des fonds.

Sur la base des informations réunies, nous avons rédigé une synthèse documentaire.

(voir les sous-chapitres 1.3 et 1.4, ainsi que le chapitre 2)

Etape 3 : méthode

Grâce aux informations recueillies lors de l'étape précédente, nous avons pu préciser nos objectifs, élaborer une méthode de travail et rédiger un plan de travail détaillé. En outre, nous avons sélectionné un des quatre fonds comme échantillon afin de tester notre méthode.

(voir le sous-chapitre 3.2.)

Etape 4 : projet exploratoire

Nous avons confronté notre méthode à l'échantillon retenu. Cela nous a permis d'en relever les faiblesses et de la réajuster.

(voir le sous-chapitre 3.2)

Etape 5 : mémoire

Parallèlement à la rédaction de ce mémoire, nous avons finalisé le traitement physique et intellectuel des quatre fonds, organisé l'exposition et rédigé un aide-mémoire pour le catalogage des fonds privés dans iRIMS.

Cette étape a été gérée à l'aide d'un échancier remis à jour quotidiennement.

(voir les chapitres 4 à 6)

3.2 Projet exploratoire

Cette étape correspond à la mise au point de notre méthode de traitement des fonds.

3.2.1 Proposition de méthode

Suite aux entretiens et aux lectures que nous avons faits, nous avons élaboré une méthode de travail théorique :

- recensement des documents constituant le fonds en s'appuyant sur l'inventaire sommaire existant et, dans un même temps remplacement des attaches métalliques par des trombones en plastique ;
- élaboration du plan de classement provisoire en fonction des types de documents recensés ;
- classement et conditionnement du fonds, modification du plan de classement et repérage des documents susceptibles d'être exposés ;
- catalogage du fonds sur la base de données iRIMS, qui intègre la norme ISAD(G).

3.2.2 Echantillon

Afin de tester notre méthode, nous avons pris comme échantillon l'entier d'un des quatre fonds : celui d'Albert Mayer. D'une part parce que sa petite taille nous permettait de le traiter physiquement dans son entier dans le temps imparti, d'autre part parce qu'il était représentatif des différentes tâches que nous aurions à

effectuer sur les autres fonds, comme le transfert de documents ou le reconditionnement. En effet, il contenait tous types de documents, tels que des procès-verbaux, des *scrapbooks*⁵¹, des discours, des photographies ou des documents administratifs.

3.2.3 Bilan

Lors de l'application de notre méthode à l'échantillon, nous avons pu constater que :

- le recensement est utile car il nous familiarise avec le fonds ;
- repérer les thématiques et les types de documents permet un gain de temps lors du classement physique du fonds ;
- il n'est pas nécessaire d'établir un plan de classement provisoire pour être en mesure de classer physiquement les documents. Développer un plan de classement au fur et à mesure du classement physique offre une meilleure flexibilité.

D'une manière générale notre démarche était donc valide, mais quelques ajustements étaient nécessaires, notamment au niveau du déroulement des étapes. Nous les imaginions devoir se succéder et, en fait, elles s'entrecoupent et évoluent en parallèle.

3.2.4 Méthode adoptée

Suite aux observations que nous avons faites lors de ce projet exploratoire, nous avons modifié notre méthode comme suit :

- Recensement en nous appuyant, le cas échéant, sur l'inventaire sommaire existant⁵². Dans le même temps, retrait des éléments nuisibles à la conservation ainsi que repérage des types de documents et thématiques récurrentes ou représentatives du Mouvement olympique en vue de l'élaboration du plan de classement.

⁵¹ Recueils artificiels de coupures de presse, par exemple, réalisés par une personne.

⁵² Seul un des quatre fonds traités avait déjà un inventaire. Nous avons réalisé les autres.

- Classement physique et conditionnement des fonds en suivant le procédurier⁵³ des Archives Historiques. L'élaboration du plan de classement se fait en parallèle, de même que le repérage des documents susceptibles d'être exposés.
- Transfert des documents devant être conservés par d'autres services du Musée selon les procédures en vigueur.
- Validation du plan de classement par la représentante de notre mandante.
- Catalogage du fonds sur iRIMS.
- Validation du catalogage par la représentante de notre mandante.
- Equipement des fonds.

⁵³ Ce document se trouve à l'annexe 3.

4 TRAITEMENT DES FONDS

Nous avons procédé au traitement des fonds en nous appuyant sur le procédurier des Archives Historiques. Lors de cette étape, nous avons constaté que le traitement varie de cas en cas et doit s'adapter aux particularités des fonds. Nous présenterons d'abord les éléments communs aux traitements des quatre fonds pour ensuite mettre en avant leurs spécificités.

4.1 Traitement commun aux quatre fonds

4.1.1 Recensement

Le recensement permet une première prise de contact avec les fonds. Nous avons dressé une liste des documents les constituant en faisant ressortir les thématiques récurrentes.

4.1.2 Classement

Dans la mesure du possible, nous avons respecté le classement originel. Toutefois, lorsque le classement était purement chronologique, nous avons reclassé les documents selon le principe suivi par le plan de classement général des Archives Historiques. Les documents ont donc été classés selon leur typologie (par exemple la correspondance ou les articles de presse) ou regroupés s'ils touchaient un thème proche de l'Olympisme (par exemple le Comité olympique suisse). Nous avons également conservé les dossiers manifestement constitués par les producteurs du fonds.

Nous avons ensuite attribué des cotes aux différents dossiers constitués. Ces cotes sont composées des mnémoniques⁵⁴ en usage aux Archives du CIO.

⁵⁴ Suite d'un maximum de cinq caractères représentant une forme abrégée compréhensible des termes composant la hiérarchie du plan de classement (JO pour Jeux Olympiques, DISCO pour discours, ...). Ces termes sont normalisés au sein des Archives Opérationnelles et Historiques du CIO.

4.1.3 Conditionnement

Le conditionnement s'est fait parallèlement au classement. La première phase a consisté à retirer tous les éléments nuisibles à la conservation des documents, tels que les chemises en plastique, les agrafes, coins et trombones métalliques et le ruban adhésif. Lorsque leur présence était nécessaire, nous les avons remplacés par des trombones en plastique.

Le matériel de conditionnement des fonds privés est le même que celui utilisé pour les autres fonds des Archives Historiques⁵⁵. Les dossiers constitués sont conservés dans ce que les archivistes appellent une chemise, qui est en fait un dossier à rabats en carton.

Une subdivision est opérée au sein de ces chemises afin de garantir une meilleure conservation des documents. Ils sont répartis, soit par type, soit par subdivision chronologique, dans des fourres en papier non-acide appelées sous-chemises. Les pièces de petit format sont insérées dans des enveloppes C6 non-acides qui sont ensuite intégrées aux sous-chemises.

Nous avons conditionné les fonds dans des dossiers à rabats plutôt que dans des boîtes non-acides pour des contraintes dues au catalogage. En effet, iRIMS exige qu'à un dossier physique, ne corresponde qu'un dossier intellectuel. On ne peut donc pas regrouper plusieurs dossiers, ayant des cotes différentes, dans une seule boîte. Or les dossiers que nous avons constitués n'étaient pas suffisamment volumineux pour occuper à eux seuls une boîte.

Nous avons également, durant cette étape, photocopié plusieurs types de documents :

- Les articles de presse datant d'avant 1950 ont été systématiquement copiés et conditionnés en sous-chemise de cinq articles. Seules les copies sont consultables.
- Les photocopies de mauvaise qualité présentes dans les fonds ont été copiées et éliminées.
- Les documents sur papier pelure ou en mauvais état ont été copiés. La copie a été jointe à l'original.

⁵⁵ Des photographies du matériel de conditionnement se trouvent à l'annexe 4.

4.1.4 Transfert

Afin d'en assurer une conservation optimale, certaines pièces contenues dans les fonds ont été transférées vers d'autres services du Musée Olympique :

- les photographies et cartes postales vierges au service photographique,
- les objets à la Muséologie,
- les timbres et vignettes à la philatélie,
- les monographies à la Bibliothèque.

Cette procédure ne respecte pas le principe d'intégrité des fonds. Pour y remédier, une fiche de transfert détaillée est établie afin de garder une trace de ces mouvements. Cette fiche mentionne les services versant et receveur, le fonds dont sont issus les documents versés et une description de ceux-ci. Une note est également rédigée lors du catalogage des fonds.

4.1.5 Catalogage⁵⁶

Le catalogage de fonds privés dans la base de données iRIMS est similaire au catalogage des autres fonds. Afin de nous guider lors de cette tâche, nous avons conçu une marche à suivre spécifique aux fonds privés⁵⁷ en nous inspirant du *Guide d'utilisation iRIMS*⁵⁸ réalisé par les Archives Historiques. Nous en reprenons ici les grandes lignes.

Le catalogage sur iRIMS se fait sur deux niveaux successifs : un niveau virtuel où se crée la classification et un niveau physique où se décrit chaque entité physique.

Le catalogage au niveau virtuel se compose de deux parties :

La première consiste à entrer le plan de classement dans la base. Cette opération s'effectue au niveau du **dossier**.

En premier lieu, on entre la tête du plan, c'est-à-dire l'intitulé du fonds. Les informations à introduire durant cette étape sont : la cote de classement, la date de création du fonds et les sujets français et anglais.

⁵⁶ Les termes mis en gras dans ce sous-chapitre sont repris du vocabulaire d'iRIMS et ne correspondent pas toujours à l'usage archivistique.

⁵⁷ Ce document se trouve à l'annexe 5.

⁵⁸ MORSIA VILLEMEN, M. , GENEVEY RENAUD, C. *Guide d'utilisation iRIMS*, Lausanne, Archives Historiques CIO, Archives Opérationnelles CIO, 2003

- La cote de classement est composée de mnémoniques. Le premier, le **préfixe**, qui indique la provenance du fonds, est **CIO**⁵⁹. Le deuxième, appelé **primaire**, indique la série traitée. Dans le cadre de notre travail, nous avons dû créer le primaire **PRIVE**, car il s'agissait des premiers fonds privés traités au CIO. Enfin, le troisième mnémonique désigne le producteur du fonds. Les têtes du plan de classement des fonds traités dans le cadre de notre travail sont donc :
 - **CIO – PRIVE – MARTP** pour le fonds Paul Martin
 - **CIO – PRIVE – MAYER** pour le fonds Albert Mayer
 - **CIO – PRIVE – MAYOT** pour le fonds Otto Mayer
 - **CIO – PRIVE – MESSE** pour le fonds Francis Messerli
- La date de création du fonds correspond à la date du document le plus ancien de tout le fonds.
- Enfin, les sujets français et anglais reprennent la forme développée de la cote. Par exemple :

- **FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES
MAYER, Albert**
- **PRIVATE FUNDS DEPOSITED AT THE HISTORICAL
ARCHIVES MAYER, Albert**

Le reste de la structure du plan de classement s'introduit de la même manière. On ajoute simplement un mnémonique à la cote du fonds et sa forme développée aux sujets français et anglais. Ainsi, si la cote de classement est **CIO – PRIVE – MAYER – INTER**, les sujets sont :

- **FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES
MAYER, Albert INTERVIEWS**
- **PRIVATE FUNDS DEPOSITED AT THE HISTORICAL ARCHIVES
MAYER, Albert INTERVIEWS**

⁵⁹ Les fonds ayant été versés aux Archives Historiques, il nous a été demandé de les intégrer aux fonds du CIO.

La seconde partie du niveau virtuel consiste à créer des **boîtes**. Elles servent à indiquer la localisation des chemises. A chaque chemise correspond une boîte. Les champs à remplir sont : le type de boîte (Folder), les dates de création et d'état et le contenu.

- Les dates de création et d'état sont les mêmes. Elles correspondent à la date du document le plus ancien de la chemise.
- Le contenu reprend, en bref, le sujet français de la chemise.

Lors de cette étape, iRIMS attribue automatiquement un numéro d'identification à la boîte. Ce numéro doit être relevé car il sera introduit dans la notice de la chemise correspondante afin qu'un lien soit établi entre ces deux éléments.

Les informations à fournir pour la localisation des chemises sont : l'entrepôt (**OU** pour Ouchy), la zone (**MO** pour Musée Olympique) et l'emplacement de la boîte. Cet emplacement est composé de trois éléments : l'étage, le local et le compactus. Pour les fonds que nous avons traités, l'emplacement est **01-14-59**.

Le catalogage au niveau physique consiste à cataloguer les **chemises**. Les informations requises à ce niveau sont : les dates de début, de fin et d'état, les sujets titres français et anglais, la date de création et la cote de classement.

- Les dates de début, d'état et de création correspondent à la date du document le plus ancien de la chemise.
- La date de fin est la date du document le plus récent de la chemise.
- Les sujets titres commencent par la mention de la série et du fonds considérés, par exemple :
 - **FONDS PRIVE Albert MAYER :**
 - **PRIVATE FUND Albert MAYER :**

Ils sont complétés par une description précise du contenu de la chemise qui ne doit toutefois pas excéder 150 caractères.

- La cote de classement s'insère en survolant la classification créée lors du catalogage virtuel.

C'est également dans cette notice que se définit le niveau de sécurité de la chemise. Pour les dossiers couverts par un délai de protection de 20 ans, le niveau est **DGI** (Dossiers généraux – interne), quant à ceux protégés par un délai de 50 ans, le niveau est **DPS** (Dossiers personnels – strictement confidentiel).

Une fois la notice terminée, iRIMS demande le numéro d'identification de la boîte correspondante et en assigne un nouveau, cette fois pour la chemise. Ce numéro doit également être relevé. Il servira de point de repère lors de l'équipement des chemises.

A chacune de ces chemises sont ajoutées des **extensions** et des **notes**. Les extensions situent en une phrase le fonds dans le Mouvement olympique. Dans le cas des fonds privés, elles donnent les éléments biographiques qui rattachent les producteurs des fonds au Mouvement. Elles se font en français et en anglais. C'est dans les notes que sont décrites les **sous-chemises**. On y indique le numéro de sous-chemise, le contenu de celles-ci en bref et les dates extrêmes. D'autres notes peuvent apparaître à ce niveau, par exemple les notes de l'analyse, utilisées pour apporter des informations complémentaires sur les documents.

Les notes selon la norme ISAD(G) sont introduites au niveau du **dossier** :

- Les sources utilisées pour le traitement du fonds sont mentionnées dans les notes de **bibliographie (BI)**.
- Les notes de **caractéristiques matérielles (CM)** permettent d'indiquer, en français et en anglais, si des documents demandent des précautions particulières en raison de leur état. Nous n'avons pas utilisé ces notes lors de notre travail.
- La présence de copies de certains documents dans d'autres fonds des Archives du CIO est exprimée en français et en anglais dans les notes d'**existence de copies (EC)**.
- Les éléments biographiques des producteurs des fonds privés sont décrits en français et en anglais dans les notes d'**histoire administrative (HA)**.
- Les modalités d'entrée des fonds au CIO ainsi que les traitements effectués sont exprimés en français et en anglais dans les notes d'**historique de conservation (HC)**.

- L'importance des fonds en mètres linéaires et en nombre d'entités physiques est indiquée dans les notes d'**importance matérielle (IM)**.
- Toute intervention pratiquée sur les fonds est expliquée en français et en anglais dans les notes de **règles de conservation (RC)**.
- Enfin, les transferts effectués vers d'autres services du Musée Olympique sont mentionnés, en français et en anglais, dans les **notes de l'analyse (NA)**.

4.1.6 Délais de protection

Suivant le règlement d'accès des Archives Historiques, le délai de protection appliqué aux dossiers constituant les quatre fonds privés est de 20 ans. Certains dossiers contenant des données personnelles ou médicales sont toutefois couverts par un délai de protection plus long, à savoir 50 ans.

4.1.7 Equipement

Des étiquettes ont été imprimées à partir d'iRIMS. Deux étiquettes reprenant la cote, le sujet-titre et le numéro de chemise sont collées sur la chemise et renforcées avec du ruban adhésif. Chaque sous-chemise est également équipée d'une étiquette mentionnant, en plus des éléments déjà présents sur les étiquettes de chemise, son contenu et ses dates extrêmes⁶⁰.

4.2 Traitement du fonds Albert Mayer

Le fonds Albert Mayer a été versé par Anna Roman Mayer au service photographique du Musée Olympique en 1987. Après en avoir retiré les photographies, ce service l'a transmis au service de documentation qui en a dressé un inventaire sommaire.

Le fonds, tel qu'il nous est parvenu, était conservé dans des dossiers à rabats, sans classement apparent. Les documents le constituant étaient en relativement bon état.

Après traitement, l'importance matérielle de ce fonds est de 19 dossiers sur 0,34 ml.

⁶⁰ Des photographies des chemises et sous-chemises équipées se trouvent à l'annexe 6.

4.2.1 Recensement

Nous avons procédé au recensement en nous appuyant sur l'inventaire sommaire existant.

4.2.2 Classement

Comme il n'y avait pas de classement préexistant, nous avons classé les documents sous les cotes suivantes :

ARTPR (articles de presse) : les articles récoltés par Albert Mayer et ses *scrapbooks*.

CI (circulaires) : circulaires émanant du CIO.

CNO (Comités Nationaux Olympiques) : tous les documents ayant trait aux CNO.

CORR (correspondance) : correspondance classée chronologiquement. Les thèmes pouvant présenter un intérêt pour les chercheurs ont toutefois été mis en évidence lors du catalogage.

DISCO (discours) : discours d'Albert Mayer et d'autres personnalités proches du Mouvement olympique.

ECRIT (écrits de) : écrits d'Albert Mayer et d'autres personnalités proches du Mouvement olympique.

FI (Fédérations Internationales) : tous les documents ayant trait aux FI.

GENER (généralités) : les documents ne possédant pas de type ou de thème suffisamment représenté pour en faire une chemise à part entière.

JO (Jeux Olympiques) : tous les documents ayant trait aux JO.

MEMO (mémos) : mémorandums émanant du CIO.

REUN (réunions) : tous les documents ayant trait à des réunions.

SESSI (sessions) : tous les documents ayant trait aux sessions.

Le plan de classement dans iRIMS est donc le suivant :

Préfix	Côte de classement	Sujet
CIO	PRIVE-MAYER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman
CIO	PRIVE-MAYER-ARTPR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman ARTICLES DE PRESSE
CIO	PRIVE-MAYER-CI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman CIRCULAIRES
CIO	PRIVE-MAYER-CNO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman COMITES NATIONAUX OLYMPIQUES
CIO	PRIVE-MAYER-CORR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman CORRESPONDANCE
CIO	PRIVE-MAYER-DISCO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman DISCOURS
CIO	PRIVE-MAYER-ECRIT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman ECRITS (DE)
CIO	PRIVE-MAYER-FI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman FEDERATIONS INTERNATIONALES
CIO	PRIVE-MAYER-GENER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman CORRESPONDANCE GENERALE
CIO	PRIVE-MAYER-JO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman JEUX OLYMPIQUES
CIO	PRIVE-MAYER-MEMO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman MEMOS
CIO	PRIVE-MAYER-REUN	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman REUNIONS
CIO	PRIVE-MAYER-SESSI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Albert-Roman SESSIONS

4.2.3 Transfert

Les photographies ayant déjà été retirées, le fonds ne contenait aucun document devant faire l'objet d'un transfert.

4.3 Traitement du fonds Paul Martin

Le fonds Paul Martin a été versé au Musée Olympique en 1991 par ses fils, Thierry et Jean Martin. Ce fonds avait déjà subi des traitements, manifestement par Jean Martin.

En effet, nous avons retrouvé dans ce fonds quatre volumes reliés contenant des copies dactylographiées, des traductions ou encore des photocopies de documents réalisés par Jean Martin. C'est probablement pour faciliter son travail qu'il avait organisé le fonds dans des classeurs et des porte-documents, parfois chronologiquement (tous types de document confondus), parfois thématiquement et parfois par types de document.

La majorité des articles de presse conservés dans le fonds avait été collée sur des feuilles insérées dans des chemises en plastique.

Après traitement, l'importance matérielle de ce fonds est de 56 dossiers sur 2,14 ml.

4.3.1 Recensement

Comme ce fonds était relativement grand, le recensement s'est fait en deux temps. Nous avons commencé par un recensement succinct en relevant les titres des classeurs et porte-documents.

Plus avant dans le traitement, nous avons procédé à un recensement plus détaillé de certaines parties du fonds constituées de pièces susceptibles d'être transférées, afin de discuter de leur cas avec la représentante de notre mandante et les responsables des autres services.

4.3.2 Classement

D'une manière générale, nous avons respecté le classement probablement effectué par Jean Martin. Dans ce sens, nous avons conservé les dossiers Centre Européen de la Culture (CEC), Comité international de la Croix-Rouge, Comité International Pierre de Coubertin et Documentation militaire tout en y opérant un classement interne. Nous avons organisé les documents restants de la manière suivante :

AFFIC (affiches) : affiches conservées par Paul Martin.

ARTPR (articles de presse) : les articles et les revues complètes conservées par Paul Martin. Les revues ont été classées sous cette cote car il était spécifié qu'elles avaient été récoltées pour un article précis.

ATHL (athlète) : documentation sur Jesse Owens.

BIOG (biographie) : éléments biographiques de Paul Martin.

CEURC (Centre européen de la culture) : tous les documents ayant trait au CEC.

CICR (Croix-Rouge) : tous les documents ayant trait au CICR.

CIEPS (Conseil International pour l'Education Physique et la Science du Sport) : tous les documents ayant trait au CIEPS.

CIPC (Comité international Pierre de Coubertin) : tous les documents ayant trait au CIPC.

CONF (conférences) : conférences de Paul Martin et d'autres personnalités.

CORR (correspondance) : correspondance classée chronologiquement.

DIPLO (diplômes) : les originaux des diplômes scolaires, universitaires, sportifs, olympiques et militaires sont classés chronologiquement dans des dossiers à rabats de format A3, protégés par sous-chemises non-acides individuelles. Ils ne sont pas consultables. Leurs copies de consultation sont classées par types de diplôme (universitaire, scolaire, sportif, olympique et militaire).

DISCO (discours) : discours de Paul Martin et d'autres personnalités.

ECRIT (écrits de) : les écrits de Paul Martin étaient originellement classés selon deux modes : chronologique (mais mêlés aux autres types de document) et alphabétique des thèmes pour les écrits sans date. Pour le premier cas, nous avons simplement ressorti ces écrits pour les classer chronologiquement. Dans le deuxième, nous avons respecté l'ordre originel. Une table des matières, réalisée par Jean Martin, accompagnait ces écrits. Nous l'avons conservée et intégrée au fonds. Les écrits d'autres personnalités ont été classés chronologiquement.

GENER (généralités) : les documents ne possédant pas de type ou de thème suffisamment représenté pour en faire une chemise à part entière.

INFO (informations) : documentation réunie par Paul Martin sur la médecine militaire.

INTER (interviews) : interviews de Paul Martin.

INVIT (invitations) : invitations reçues et envoyées par Paul Martin.

PROGR (programmes) : programmes de manifestations.

PUBLI (publications) : publications récoltées par Paul Martin et les quatre volumes de copies de documents du fonds reliés par Jean Martin.

RAPPO (rapports) : rapports concernant le sport réunis par Paul Martin.

RECOM (récompenses) : listes des récompenses reçues par Paul Martin, probablement dressées par Jean Martin.

VIEPR (vie privée) : les documents personnels de Paul Martin relatifs à sa scolarité, sa carrière sportive, médicale et militaire.

Le plan de classement tiré d'iRIMS est le suivant :

Préfix	Côte de classement	Sujet
CIO	PRIVE-MARTP	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul
CIO	PRIVE-MARTP-AFFIC	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul AFFICHES
CIO	PRIVE-MARTP-ARTPR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul ARTICLES DE PRESSE
CIO	PRIVE-MARTP-ATHL	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul ATHLETES
CIO	PRIVE-MARTP-BIOG	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul BIOGRAPHIE
CIO	PRIVE-MARTP-CEURC	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CENTRE EUROPEEN DE LA CULTURE
CIO	PRIVE-MARTP-CICR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CROIX-ROUGE
CIO	PRIVE-MARTP-CIEPS	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CIEPSS - EDUC PHYSIQUE & SCIENCE SP
CIO	PRIVE-MARTP-CIPC	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul COMITE INT PDC
CIO	PRIVE-MARTP-CONF	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CONFERENCES
CIO	PRIVE-MARTP-CORR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CORRESPONDANCE
CIO	PRIVE-MARTP-DIPLO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul DIPLOMES
CIO	PRIVE-MARTP-DISCO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul DISCOURS
CIO	PRIVE-MARTP-ECRIT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul ECRITS (DE)
CIO	PRIVE-MARTP-GENER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul CORRESPONDANCE GENERALE
CIO	PRIVE-MARTP-INFO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul INFORMATIONS
CIO	PRIVE-MARTP-INTER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul INTERVIEWS
CIO	PRIVE-MARTP-INVIT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul INVITATIONS
CIO	PRIVE-MARTP-PROGR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul PROGRAMME
CIO	PRIVE-MARTP-PUBLI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul PUBLICATIONS
CIO	PRIVE-MARTP-RAPPO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul RAPPORTS
CIO	PRIVE-MARTP-RECOM	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul RECOMPENSES
CIO	PRIVE-MARTP-VIEPR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MARTIN, Paul VIE PRIVEE

4.3.3 Conditionnement

Les documents contenus dans les classeurs étaient insérés dans des chemises en plastique. Avec le temps, celles-ci se sont collées à l'encre et à la colle utilisée pour les articles de presse. La première étape du conditionnement a consisté à sortir soigneusement ces documents de leur chemise.

Nous avons conservé un classeur réunissant les cartes de visites, de membre d'associations et d'identité de Paul Martin, en remplaçant toutefois le matériel d'origine par du matériel de conservation (classeur en carton non-acide et anneaux en inox avec des pochettes en mylar)⁶¹ afin d'en faciliter la consultation.

Les revues complètes ont été conditionnées dans des dossiers de format A3 par sous-chemises non-acides individuelles.

Les articles de presse datant d'avant 1950 ont été copiés. Seules les copies sont consultables. Les originaux sont conservés dans des boîtes non-acides, regroupés en sous-chemises de cinq articles. Les articles d'après 1950 sont photocopiés lorsque leur état l'impose et sont également conservés dans des boîtes non-acides.

⁶¹ Des photographies de ce classeur se trouvent à l'annexe 4.

Les écrits classés par ordre alphabétique des thèmes ont été conditionnés dans des boîtes non-acides.

Les documents personnels de Paul Martin ont été conditionnés pièce à pièce dans des chemises par périodes de sa vie. Cette répartition a été faite pour des raisons légales, afin de ne pas étendre les délais de protection à des documents n'en nécessitant pas.

4.3.4 Transfert

La liste des objets et des photographies transférés se trouve à l'annexe 7a.

4.3.5 Délais de protection

Suivant le règlement d'accès des Archives Historiques, le délai de protection appliqué aux dossiers constituant le fonds Paul Martin est de 20 ans.

Deux dossiers contenant des papiers militaires et des données médicales sont toutefois couverts par un délai de protection de 50 ans.

4.4 Traitement du fonds Francis-Marius Messerli

Le fonds Francis-Marius Messerli a été versé au Musée Olympique par sa fille, Francine Tanner, en 1986. Il était classé chronologiquement dans des boîtes d'archives acides. Globalement, les documents étaient en mauvais état.

Après traitement, l'importance matérielle de ce fonds est de 27 dossiers sur 0,55 ml.

4.4.1 Recensement

Grâce à la petite taille de ce fonds, nous avons pu établir un inventaire détaillé qui a considérablement facilité le classement.

4.4.2 Classement

Comme le classement originel était purement chronologique, nous avons reclassé le fonds de la manière suivante :

AGRSU (Association des Amitiés gréco-suisse) : dossier constitué par Francis Messerli que nous avons conservé. Nous avons toutefois opéré un classement interne par types de document.

ARTPR (articles de presse) : les articles de presse récoltés ou écrits par Francis Messerli.

CGR (congrès) : tous les documents ayant trait à des congrès.

CNO (Comités Nationaux Olympiques) : tous les documents ayant trait aux CNO.

CONF (conférences) : conférences de Francis Messerli et d'autres personnalités.

CORR (correspondance) : correspondance classée chronologiquement. Nous avons retrouvé dans ce fonds des lettres manuscrites de Pierre de Coubertin. Selon la pratique des Archives Historiques, les originaux ont été reclassés dans la correspondance du fonds Coubertin et des copies réintégrées au fonds Messerli.

DISCO (discours) : discours de Francis Messerli.

ECRIT (écrits de) : nous avons regroupé les écrits de Francis Messerli par domaines représentatifs de ses activités (médecine, Olympisme et sports) et réuni les différentes versions d'un même texte. De même, nous avons rassemblé les chroniques annuelles de Messerli sur l'Olympisme. L'importance quantitative des écrits justifie ce classement.

GENER (généralités) : les documents ne possédant pas de type ou de thème suffisamment représenté pour en faire une chemise à part entière.

PROGR (programmes) : programmes de manifestations.

PUBLI (publications) : en vue de faciliter le travail des chercheurs, nous avons séparé les publications auxquelles il a contribué des publications qu'il a récoltées.

RAPPO (rapports) : rapports concernant le sport réunis par Francis Messerli.

VIEPR (vie privée) : les documents personnels de Francis Messerli relatifs à sa scolarité et à sa carrière.

Le plan de classement tiré d'iRIMS est le suivant :

Préfix	Côte de classement	Sujet
CIO	PRIVE-MESSE	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis
CIO	PRIVE-MESSE-AGRSU	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis ASS AMITIES GRECO-SUISSE
CIO	PRIVE-MESSE-ARTPR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis ARTICLES DE PRESSE
CIO	PRIVE-MESSE-CGR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis CONGRES
CIO	PRIVE-MESSE-CNO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis COMITES NATIONAUX OLYMPIQUES
CIO	PRIVE-MESSE-CONF	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis CONFERENCES
CIO	PRIVE-MESSE-CORR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis CORRESPONDANCE
CIO	PRIVE-MESSE-DISCO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis DISCOURS
CIO	PRIVE-MESSE-ECRIT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis ECRITS (DE)
CIO	PRIVE-MESSE-GENER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis CORRESPONDANCE GENERALE
CIO	PRIVE-MESSE-PROGR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis PROGRAMME
CIO	PRIVE-MESSE-PUBLI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis PUBLICATIONS
CIO	PRIVE-MESSE-RAPPO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis RAPPORTS
CIO	PRIVE-MESSE-VIEPR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MESSERLI, Francis VIE PRIVEE

4.4.3 Conditionnement

Les journaux que Messerli a conservés sont en mauvais état. Nous avons photocopié les articles qu'il y a publiés et intégré ces copies aux articles de presse. Les publications retrouvées dans le fonds ont été conditionnées selon leur format, dans des dossiers A3 ou A4.

4.4.4 Transfert

La liste des objets et des photographies transférés se trouve à l'annexe 7b.

4.5 Traitement du fonds Otto Mayer

Le fonds Otto Mayer a été versé par un membre de la famille au Musée Olympique, probablement en 1989. Il s'agit d'un fonds de petite taille (deux boîtes d'archives), classé par ordre chronologique, que l'on croyait tout d'abord appartenir au fonds Albert Mayer.

Après traitement, l'importance matérielle de ce fonds est de 11 dossiers sur 0,2 ml.

4.5.1 Recensement

Au vu de sa petite taille, nous nous sommes contentées de relever les types de document présents dans le fonds.

4.5.2 Classement

Le recensement a révélé que le fonds contenait essentiellement des cartes d'invitation, des programmes et des menus. Afin que le classement soit pertinent, nous avons classé ces documents en fonction du type de manifestation auquel elles se rapportent :

CGR (congrès) : tous les documents ayant trait à des congrès.

DIPLO (diplômes) : Ordre du mérite reçu par Otto Mayer.

GENER (généralités) : les documents ne possédant pas de type ou de thème suffisamment représenté pour en faire un dossier à part entière.

HYMNE (Hymne Olympique) : plaquette du gala pour la première audition de l'Hymne Olympique.

INVIT (invitations) : les invitations reçues par Otto Mayer qui ne sont pas rattachées à un événement particulier.

JO (Jeux Olympiques) : tous les documents ayant trait aux JO classés en fonction des différentes éditions.

JREGI (Jeux régionaux) : tous les documents ayant trait aux Jeux Méditerranéens.

REUN (réunions) : menus et invitations reçues par Otto Mayer pour des réunions.

SESSI (sessions) : tous les documents ayant trait aux sessions du CIO classés en fonction des différentes éditions.

Le plan de classement dans iRIMS est le suivant :

Préfix	Côte de classement	Sujet
CIO	PRIVE-MAYOT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto
CIO	PRIVE-MAYOT-CGR	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto CONGRES
CIO	PRIVE-MAYOT-DIPLO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto DIPLOMES
CIO	PRIVE-MAYOT-GENER	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto CORRESPONDANCE GENERALE
CIO	PRIVE-MAYOT-HYMNE	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto HYMNE OLYMPIQUE
CIO	PRIVE-MAYOT-INVIT	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto INVITATIONS
CIO	PRIVE-MAYOT-JO	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto JEUX OLYMPIQUES
CIO	PRIVE-MAYOT-JREGI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto JEUX REGIONAUX
CIO	PRIVE-MAYOT-REUN	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto REUNIONS
CIO	PRIVE-MAYOT-SESSI	FONDS PRIVES DEPOSES AUX ARCHIVES HISTORIQUES MAYER, Otto SESSION

4.5.3 Transfert

Les photographies avaient déjà été transférées au service photographique. Il restait dans le fonds des cartes postales et des illustrations que nous avons transmises à ce service. Nous avons également versé des documents à la Muséologie. Les fiches de ces deux transferts se trouvent à l'annexe 7c.

5 MISE EN VALEUR DES FONDS

Dernier objectif de notre mandat, la mise en valeur des fonds s'est faite de deux façons. Nous avons d'une part mis sur pied une exposition, et d'autre part, nous avons communiqué des inventaires à d'autres institutions.

5.1 Exposition⁶²

Afin de promouvoir les fonds privés conservés aux Archives Historiques, nous avons organisé une exposition autour de ceux que nous avons traités. Cette exposition, intitulée *Quatre privés au CIO : les Archives Historiques exposent leurs fonds privés*, a eu lieu du 3 novembre 2003 au 5 janvier 2004 à la Bibliothèque du CIO, lieu où se tiennent habituellement les animations organisées par les services du CEO.

Moyens à disposition

Nous disposions d'une vitrine par fonds :

- une vitrine de format 150 x 100 x 35 cm pour le fonds Paul Martin ;
- deux vitrines de format 150 x 75 x 35 cm pour les fonds Francis Messerli et Otto Mayer ;
- une vitrine de format 100 x 75 x 35 cm pour le fonds Albert Mayer.

Afin de donner du relief aux vitrines, nous avons utilisé des supports en plexiglas et emprunté des objets à la Muséologie.

Documents issus des fonds

Nous avons choisi les documents les plus attrayants et les plus représentatifs de la vie de chaque personnalité.

Pour la vitrine de Paul Martin, il s'agissait de documents caractéristiques de ses diverses activités. Sa carrière sportive était illustrée par le numéro spécial de la *Patrie Suisse* qui lui est consacré et son parcours professionnel par son cahier de botanique du gymnase, un recueil de ses observations médicales et sa carte de délégué du CICR. Sa plaque d'identification militaire ainsi que son livret de

⁶² Des photographies de cette exposition se trouvent à l'annexe 8.

service témoignaient de sa carrière dans l'armée. Nous avons également exposé un classeur qu'il a lui-même constitué, regroupant toutes sortes de cartes, telles que des cartes de visite, des abonnements ou des papiers d'identité.

Pour la vitrine d'Albert Mayer, nous avons choisi les deux *scrapbooks* qu'il a réalisés sur sa carrière sportive et les notes manuscrites pour son discours de clôture du Congrès international de la FIS.

Afin de présenter le fonds Otto Mayer, nous avons exposé un programme pour les dames pour la 60^{ème} Session du CIO à Baden-Baden, deux faire-part et l'invitation au mariage de Rainier de Monaco avec Grace Kelly, ainsi qu'une plaquette du gala pour la première audition de l'Hymne Olympique, dédiée par Michal Spisak, le compositeur de l'Hymne.

Enfin, pour Francis Messerli, nous avons sélectionné un numéro spécial de *L'Or du Rhône* consacré aux septante ans de Messerli, le journal qu'il a tenu pour le COS lors des Jeux de 1924 à Paris, la version dactylographiée et celle publiée d'un même écrit, *La participation féminine aux JO modernes* et quelques chroniques olympiques annuelles.

Pièces provenant des autres services du Musée

Pour rendre les vitrines plus attractives, nous avons collaboré avec le service photographique et la Muséologie. Le service photographique nous a fourni des reproductions de photographies de Paul Martin, Francis Messerli et Otto Mayer et la Muséologie nous a prêté un bonnet et un dossard provenant du fonds Paul Martin ainsi qu'une coupe de reconnaissance remise à Otto Mayer.

Signalétique

La signalétique se composait d'une affiche à l'entrée de la Bibliothèque, de légendes des pièces exposées et de biographies des producteurs des fonds. Après en avoir soumis les textes à la représentante de notre mandante, nous les avons transmis à la Muséologie qui en a réalisé les supports.

5.2 Communication des inventaires⁶³

⁶³ Les inventaires des fonds exportés d'iRIMS sur Word se trouvent à l'annexe 10.

Au cours de notre travail, des occasions se sont présentées de mettre en valeur les fonds que nous avons traités dans des institutions extérieures au CIO.

En effet, Madame Cristina Bianchi a appris que les Archives de Montreux devraient entrer en possession d'un fonds Albert Mayer. Nous avons pris contact avec Madame Evelyn Lüthi-Graf, archiviste communale, et avons pu obtenir une notice nécrologique ainsi que la possibilité de promouvoir le fonds d'Albert Mayer hors des murs du CIO en déposant un inventaire du fonds conservé au CIO aux Archives communales de Montreux. Cet instrument aiguillera leurs chercheurs sur d'autres sources existantes.

De la même manière, nous avons pu placer les inventaires des fonds Francis Messerli et Paul Martin à la bibliothèque de l'Institut universitaire d'histoire de la médecine et de la santé publique (IUHMSP) à Lausanne.

Madame Patricia Reymond, documentaliste au Département de la Muséologie, après que nous lui avons transféré un recueil de portraits de médecins vaudois issus du fonds Messerli, s'est mise en relation avec la bibliothèque de l'IUHMSP, susceptible d'être intéressée par le dépôt de cet ouvrage dans ses collections. Grâce à cette démarche, nous avons appris que des documents concernant la carrière de Francis Messerli et de Paul Martin étaient conservés dans cet établissement. Par ailleurs, ses collections étant pauvres en écrits sur la médecine sportive et militaire des années 1920 à 1960, la bibliothèque souhaitait pouvoir diriger ses chercheurs vers d'autres institutions en possédant. Nous avons donc pu faire un lien entre les fonds des Archives Historiques et ses collections en lui transmettant les inventaires. De plus, la Muséologie a reçu de la bibliothèque de l'IUHMSP les médailles de Francis Messerli qu'elle conservait.

6 DÉMARCHES PROSPECTIVES

Le mandat confié par les Archives Historiques portait sur le traitement des premiers fonds privés de leur collection. L'enjeu était que ce traitement soit opéré dans le respect des contraintes légales et en adéquation avec les pratiques en vigueur dans le service. Au final, notre travail devait pouvoir être utilisé comme modèle pour le traitement de fonds privés au sein des Archives Historiques.

Dans cette optique, deux propositions sont à mettre en évidence :

- Le traitement des fonds privés commence avant même leur entrée aux archives. Comme nous l'avons expliqué dans le chapitre 2.1, les conditions de la donation devraient toujours être exprimées dans un contrat. Les Archives Historiques n'ayant pas reçu de fonds privés depuis leur création en 1993, le besoin de se doter d'un modèle de convention ne s'est jamais fait sentir. La réalisation de notre travail de diplôme a été l'occasion de réfléchir à la rédaction d'un tel document. Dans ce but, nous avons présenté à notre mandante les modèles de convention utilisés aux Archives cantonales vaudoises et aux Archives fédérales⁶⁴.
- D'une manière générale, le traitement des fonds privés ne diffère pas de celui des autres fonds. Néanmoins, des particularités apparaissent au niveau du catalogage. Afin de normaliser cette procédure, nous avons rédigé un guide de catalogage des fonds privés : *Les étapes du catalogage de fonds privés aux Archives Historiques*⁶⁵.

⁶⁴ Ces modèles se trouvent à l'annexe 9.

⁶⁵ Ce document est disponible à l'annexe 5.

7 CONCLUSION

Le cadre de la gestion de projet donné par la Haute Ecole de Gestion s'adaptait parfaitement à notre mandat. Il nous a permis de structurer notre travail en étapes qui ont été validées au fur et à mesure de leur avancement. Ainsi, nous avons pu en permanence nous situer par rapport au travail à réaliser.

Le mandat confié par les Archives Historiques couvrait l'entier de la chaîne archivistique (en excluant toutefois la réception des fonds et la communication aux chercheurs). Nous avons ainsi eu la chance de suivre les quatre fonds dans toutes les phases du traitement, jusqu'à leur mise en valeur dans le cadre d'une exposition.

La réalisation de notre travail a été facilitée par la collaboration avec les services du Musée et du Centre d'études olympiques. En effet, les personnes avec lesquelles nous avons été en contact se sont montrées disponibles, patientes et attentives.

Un objectif que nous nous étions fixé n'a pas pu être atteint. Nous ne sommes pas parvenues à déterminer la raison pour laquelle le fonds d'Otto Mayer était compris dans le fonds de son frère, Albert Mayer. La raison principale de cet échec est l'absence d'acte de donation. Nous avons recherché d'autres documents pouvant expliquer ce regroupement dans les archives du Musée, du CIO, au service photographique, à la Muséologie et dans les fonds eux-mêmes. Nous y avons trouvé des documents relatifs à ces dons, mais ils n'ont fourni aucune information à ce sujet. De plus, les services ayant réceptionné ces fonds n'ont pas gardé trace de ces transactions.

Le traitement terminé, les fonds traités ont une importance matérielle de :

- 56 dossiers sur 2.14 ml pour le fonds Paul Martin
- 19 dossiers sur 0.34 ml pour le fonds Albert Mayer
- 11 dossiers sur 0.2 ml pour le fonds Otto Mayer
- 27 dossiers sur 0.55 ml pour le fonds Francis Messerli

Au terme de ce travail de diplôme, nous estimons avoir rempli nos objectifs et ainsi réalisé le mandat qui nous a été confié. De plus, nous nous sommes familiarisées avec le système iRIMS, ce qui, nous le pensons, est un atout supplémentaire dans le domaine archivistique. Ce travail a été une expérience enrichissante, tant sur le plan professionnel que personnel.

Le fait que les Archives Historiques se trouvent au Musée Olympique leur permet de rompre avec l'image des archives fermées et repliées sur elles-mêmes. En effet, de par cette localisation, elles peuvent toucher le public du Musée et ainsi bénéficier d'utilisateurs d'horizons variés. De plus, leur collaboration avec les autres services du Musée et du CEO donne une ouverture et un dynamisme que d'autres institutions ne peuvent pas offrir à leurs archives.

8 LISTE DES ABRÉVIATIONS

ACV	Archives cantonales vaudoises
AOS	Association olympique suisse
APPM	Archives, personal papers and manuscripts
ASS	Association suisse du sport
BIPS	Bureau International de Pédagogie Sportive
BPU	Bibliothèque publique et universitaire de Genève
CE	Commission exécutive
CEC	Centre Européen de la Culture
CEO	Centre d'études olympiques
CIA	Conseil international des archives
CICR	Comité international de la Croix-Rouge
CIEPS	Conseil International pour l'Education Physique et la Science du Sport
CIO	Comité International Olympique
CIPC	Comité International Pierre de Coubertin
CNO	Comité National Olympique
COJO	Comité d'organisation des Jeux Olympiques
COS	Comité olympique suisse
FI	Fédérations Internationales sportives
IOL	Institut Olympique de Lausanne
IRIMS	Incident reporting and information management software
ISAD(G)	Norme générale et internationale de description archivistique
IUHMSp	Institut universitaire d'histoire de la médecine et de la santé publique
JO	Jeux Olympiques
LDA	Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins
LPD	Loi fédérale sur la protection des données
ONG	Organisation Non Gouvernementale
RDDA	Règles pour la description des documents d'archives

9 BIBLIOGRAPHIE

9.1 Monographies

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES. *Guide pratique de gestion des Archives communales du Canton de Vaud*, Lausanne, Archives cantonales vaudoises, 1999

Centre d'études olympiques du CIO, Lausanne, Musée Olympique, [2001]

CHAPPELET, Jean-Loup. *Le système olympique*, Grenoble, Presses Universitaires de Grenoble, 1991

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993

Du COS à l'AOS : histoire du Comité olympique suisse et son évolution vers l'Association olympique suisse, [Berne], AOS, [1996]

ELLIS, Judith (dir.). *Keeping archives*, 2nd ed., Victoria, Thorpe, 1993

GILLIERON, Christian. *Les relations de Lausanne et du Mouvement olympique à l'époque de Pierre de Coubertin : 1894-1939*, Lausanne, CIO, 1993

ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par le Comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999, 2^e éd., Ottawa, [CIA], 2000

MORATH, Pierre. *Le CIO à Lausanne (1939-1999)*, Yens-sur-Morges, Cabédita, 2000

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

Le Mouvement Olympique, Lausanne, CIO, 1997

NOUGARET, Christine. *Les Instruments de recherche dans les archives*, Paris, Direction des Archives de France, 1999

« La Suisse et l'Olympisme ». In *Encyclopédie des Comités Nationaux Olympiques*, Lausanne, CIO, t. 3, 1980

WALNE, Peter (éd.). *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2^e éd., Munich, K. G. Saur, 1988

9.2 Fonds d'archives

FONDS PRIVES / Paul Martin : 1896-1999.

Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

FONDS PRIVES / Albert Mayer : 1922-1968.

Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

FONDS PRIVES / Francis Messerli : 1882-1985.

Archives Historiques du CIO, Musée Olympique, Lausanne

9.3 Ressources Internet

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES. « Informations concernant la remise de fonds d'archives privées ou para-administratives aux Archives cantonales vaudoises ». *Site des Archives cantonales vaudoises*, [En ligne].

<http://www.dire.vd.ch/archives-cantoniales/prestations/fonds-prives.html> (Page consultée le 28 octobre 2003)

CAPPON, Lester J. « Les papiers privés considérés comme archives : quelques définitions et leurs conséquences pratiques ». In *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes* [En ligne]. 1985. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm> (Page consultée le 28 octobre 2003)

LACOUSSE, Magali. « La politique en France en matière d'archives privées ». In ROBERT, Olivier / *Cours d'introduction à l'archivistique : documents divers* [En ligne]. 2002. http://www2.unil.ch/central/data/unit/pdfs/08_divers.pdf (Page consultée le 28 octobre 2003)

« Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants ». *Site de l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal*, [En ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/guidecer/terminologie.pdf> (Page consultée le 16 mai 2003)⁶⁶

9.4 Textes juridiques

Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992

Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) du 9 octobre 1992

Règlement d'accès aux archives du CIO du 2 mars 1997 (révisé en 2003)

⁶⁶ Ce document n'était plus accessible au 28 octobre 2003.