

Mélanie Fournier ; Simone König ; Christian Allemann

Conception d'un modèle de traitement archivistique pour les dossiers
d'expositions temporaires des Musées de la Ville de Genève :
de leur création à leur mise à disposition aux Archives de la Ville de
Genève

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

Résumé

Les Musées de la Ville de Genève organisent chaque année plusieurs expositions temporaires. Celles-ci génèrent des dossiers de taille et de contenu très variés en fonction de l'importance de l'exposition. Actuellement, les préposés aux archives et les collaborateurs des musées ne disposent pas de recommandations sur leur archivage ; c'est pourquoi les Archives de la Ville (ci-après AVG) ont proposé un mandat pour la réalisation d'un modèle de traitement archivistique des dossiers d'expositions temporaires (ci-après DET), incluant toutes les étapes de leur cycle de vie.

Le modèle de traitement réalisé comprend quatre outils archivistiques s'inscrivant dans une politique de *Records Management* (ci-après RM) appliquée à la gestion des DET : les plans de classement dans les musées et aux AVG, le calendrier de conservation et le manuel de gestion.

La contrainte principale du mandat consiste à rendre ces outils archivistiques applicables à différents contextes muséologiques.

Le présent mémoire rend compte en détail du déroulement des principales étapes du travail effectué, à savoir : l'analyse des besoins et de l'existant, la recherche documentaire, la réalisation et le fonctionnement des outils archivistiques.

Mots-clés

Archives, musée, exposition temporaire, *Records Management*, plan de classement, calendrier de conservation, manuel de gestion

Mandant

Archives de la Ville de Genève, sous la responsabilité de MM. Didier Grange et François Burgy, archiviste de la Ville de Genève et archiviste adjoint.

Conseiller pédagogique

M. Aleksandar Boder, professeur à la Haute Ecole de Gestion de Genève, département Information documentaire

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

Remerciements

Nous tenons à remercier ici toutes les personnes qui nous ont aidés et soutenus tout au long de notre travail.

Genève

Didier Grange, François Burgy et Jacques Davier, archivistes aux Archives de la Ville de Genève

Chantal Renevey Fry, archiviste au Département de l’instruction publique de l’Etat de Genève

Christelle Mougin, bibliothécaire et *Catherine De Jong*, collaboratrice scientifique au Muséum d’histoire naturelle

Anne-Claire Schumacher, collaboratrice scientifique au Musée Ariana

Brigitte Monti, collaboratrice scientifique et *Paul Lang*, conservateur au Musée d’art et d’histoire

Majan Garlinski, conservateur en anthropologie visuelle, responsable de la documentation et *Philippe Mathez*, chargé de mission, secteur des expositions au Musée d’ethnographie

Séverine Fontanet, collaboratrice scientifique au Musée d’horlogerie et de l’émaillerie

Aleksandar Boder, professeur à la Haute Ecole de Gestion, département Information documentaire

Bernard Knodel, diplômé en histoire de l’art et en muséologie à l’Ecole du Louvre, Paris

Lausanne

Pascale Marini, conservatrice au Musée d’art brut

Montréal

François Cartier, archiviste au McCord Museum of Canadian History

Nathalie Desmarais, archiviste au Musée des beaux-arts

Daniel Ducharme, archiviste aux Archives nationales du Québec

Acronymes

AAM	Association des musées américains (American Association of Museums)
AVG	Archives de la Ville de Genève
BPU	Bibliothèque publique et universitaire
CO	Code des obligations
DET	Dossier d'exposition temporaire
DIP	Département de l'instruction publique
FMAC	Fonds municipal d'art contemporain
HEG	Haute école de gestion
ICOM	Conseil international des musées
ISAD (G)	International Standard Archives Description (General)
LArch	Loi sur les archives publiques
LIPAD	Loi sur l'information et l'accès aux documents
RM	Records Management
SAA	Société des archivistes américains (Society of American Archivists)

Table des matières

Résumé	2
Remerciements	3
Acronymes	4
Table des matières.....	5
Introduction	9
Méthodologie générale	11
Chapitre 1 : Cahier des charges.....	12
1.1 Méthodologie	12
1.2 Définition du mandat	12
1.2.1 Nature	12
1.2.2 Origine.....	13
1.2.3 Objectifs	13
1.2.4 Contexte général.....	15
Chapitre 2 : Analyse des besoins et de l'existant.....	16
2.1 Méthodologie	16
2.2 Contexte particulier	16
2.2.1 Les Archives de la Ville de Genève	17
2.2.2 Muséum d'histoire naturelle.....	18
2.2.3 Musée Ariana	19
2.2.4 Musée d'art et d'histoire.....	20
2.2.5 Musée d'ethnographie	21
2.2.6 Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie.....	22
2.3 Gestion des dossiers d'expositions temporaires aux Archives de la Ville de Genève.....	23
2.3.1 Outils archivistiques et instruments de recherche	23
2.3.2 Dossiers d'expositions temporaires	23
2.3.3 Besoins spécifiques	24

2.4	Gestion des dossiers d'expositions temporaires dans les Musées de la Ville de Genève.....	24
2.4.1	Préposés aux archives.....	24
2.4.2	Outils archivistiques et instruments de recherche	25
2.4.3	Dossiers d'expositions temporaires	26
2.4.4	Ressources en information	27
2.4.5	Besoins spécifiques	28
2.5	Synthèse de la gestion des dossiers d'expositions temporaires	29
Chapitre 3 : Recherche documentaire.....		30
3.1	Méthodologie	30
3.2	Concepts fondamentaux en archivistique.....	31
3.2.1	Politique de Records Management.....	31
3.2.2	Cycle de vie des documents	32
3.2.3	Plan de classement.....	35
3.2.4	Calendrier de conservation	37
3.2.5	Manuel de gestion	40
3.3	Concepts fondamentaux en muséologie.....	41
3.3.1	Les musées et la muséologie	41
3.3.2	Théories muséologiques.....	44
3.4	Liens entre les archives et les musées	46
3.4.1	Historique du lien entre les archives et les musées.....	46
3.4.2	Dans la pratique : les archives muséales	47
3.5	Cadre législatif général	50
3.5.1	Législation fédérale	50
3.5.2	Législation cantonale.....	51
Chapitre 4 : Objectifs et méthode.....		54
4.1	Méthodologie	54
Chapitre 5 : Présentation des outils.....		58
5.1	Plan de classement pour les Musées de la Ville de Genève.....	58

5.1.1	Composantes	58
5.1.2	Structure	60
5.1.3	Utilisation	61
5.1.4	Mise à jour.....	62
5.2	Plan de classement pour les Archives de la Ville de Genève	62
5.2.1	Composantes	62
5.2.2	Structure	63
5.2.3	Utilisation	63
5.2.4	Mise à jour.....	63
5.3	Calendrier de conservation.....	64
5.3.1	Composantes	64
5.3.2	Structure	65
5.3.3	Utilisation	66
5.3.4	Mise à jour.....	67
5.4	Manuel de gestion	67
5.4.1	Composantes	67
5.4.2	Structure	67
5.4.3	Utilisation	68
5.4.4	Mise à jour.....	68
5.5	Outils complémentaires.....	68
5.5.1	Index.....	69
5.5.2	Glossaire.....	70
5.5.3	Répertoire des expositions temporaires	71
Chapitre 6 : Evaluation des objectifs		73
6.1	Bilan	73
Conclusion.....		75
Bibliographie		77
Liste des annexes		86
Annexe I : Questionnaire des Archives de la Ville de Genève		I
Annexe II : Questionnaire des Musées de la Ville de Genève.....		II

Annexe III : Grille d'analyse des dossiers d'expositions temporaires	III
Annexe IV : Fiche de lecture	IV
Annexe V : Codification des délais de conservation pour les documents de l'Administration municipale	V
Annexe VI : Formulaire de validation	VI
Annexe VII : Photographies.....	VII
Annexe VIII : Outils archivistiques	VIII
Annexe IX : Plan de classement des DET au stade des archives définitives	IX

Introduction

Les Musées de la Ville de Genève, en parallèle à la gestion de leur collection permanente, organisent chaque année des expositions temporaires. Celles-ci mobilisent de nombreux collaborateurs de l'institution qui produisent et reçoivent des documents et constituent ainsi des dossiers de taille et de contenu très variables.

La gestion des dossiers d'expositions temporaires (ci-après DET) est confiée aux préposés aux archives des musées qui ne disposent actuellement pas tous de recommandations particulières pour leur archivage. Dans le but de remédier à cette situation et pour répondre aux besoins des collaborateurs des musées, les Archives de la Ville de Genève (ci-après AVG) proposent la création d'un modèle de traitement archivistique des DET, de leur création à leur versement aux AVG.

Le présent mémoire retrace de manière chronologique les étapes de notre travail et explique les choix opérés pendant les phases qui ont précédé ou accompagné la conception des outils archivistiques. Il se compose de six chapitres, eux-mêmes subdivisés en sous-chapitres.

Dans un premier temps, nous présentons la méthodologie générale appliquée à l'ensemble du projet ainsi que l'organisation du travail du groupe.

Les chapitres un à cinq sont consacrés au déroulement des étapes. Nous abordons systématiquement la méthodologie de chacune d'elles, avant de synthétiser les aspects significatifs recueillis au fur et à mesure de notre travail. Le chapitre six ne concerne pas une étape à part entière mais constitue le bilan de notre travail.

Le chapitre un est consacré à la définition du mandat. Nous donnons notamment sa nature, son origine et la liste des objectifs généraux.

Le chapitre deux décrit l'analyse des besoins et de l'existant. Dans cette partie, nous insistons sur le contexte et les missions de chaque musée. Nous résumons ensuite la gestion actuelle des DET dans les musées et aux AVG, ainsi que les attentes et les besoins concernant la forme des outils archivistiques.

Le chapitre trois aborde l'étape de la collecte d'informations et les axes de recherche. Nous donnons ensuite une synthèse des principaux concepts

archivistiques et muséologiques qui nous ont été utiles tout au long de notre travail.

Le chapitre quatre revient sur les objectifs spécifiques et la stratégie de travail suivis pour réaliser les outils archivistiques demandés.

Le cinquième chapitre décrit le processus d'élaboration des outils archivistiques : les plans de classement, le calendrier de conservation et le manuel de gestion, ainsi que leurs composantes et leur utilisation.

La conclusion envisage les perspectives futures quant à la gestion des DET dans les musées et les AVG.

Le mémoire est complété par un glossaire des principaux termes archivistiques, une bibliographie structurée et une série d'annexes numérotées.

Chaque référence bibliographique citée dans le mémoire est numérotée et renvoie à la bibliographie.

Les annexes contiennent les principaux documents de travail élaborés ainsi que de la documentation spécifique. Les annexes VIII et IX sont constituées des outils archivistiques que nous avons élaborés pour les musées et pour les AVG. Elles constituent le résultat pratique de notre réflexion.

Méthodologie générale

La démarche méthodologique a été balisée dès le départ par l'école mais nous l'avons adaptée à la réalisation de nos objectifs. Le mandat a été réalisé en plusieurs étapes résumées ici et chaque chapitre débute par la description de sa méthodologie.

Voici la liste complète des étapes du travail :

1. **Définition du mandat** : rédaction du cahier des charges et définition des objectifs (chapitre 1)
2. **Analyse des besoins et de l'existant** : observation des pratiques et des besoins exprimés par les parties prenantes de notre travail (chapitre 2)
3. **Collecte d'informations** : recherche documentaire sur les différents aspects de notre problématique (chapitre 3)
4. **Objectifs et méthode** : réflexion sur la méthode de travail appliquée pour réaliser les aspects concrets de notre mandat (chapitre 4)
5. **Réalisation des outils** : phase d'élaboration et de validation des outils archivistiques (chapitre 5)

Ces étapes constituent un processus complexe qui nécessite des notions de gestion de projet. Ces connaissances nous ont été enseignées à la Haute Ecole de Gestion de Genève (ci-après HEG).

De manière générale, nous avons adopté plusieurs outils de planification très utiles (tableau de bord, agenda, etc.) qui nous ont permis de respecter les délais. Dès le début de notre mandat, nous avons ouvert un compte de messagerie électronique commun au groupe, afin de faciliter l'échange de documents et de gérer les relations avec les nombreux intervenants externes.

Chapitre 1 : Cahier des charges

1.1 Méthodologie

Bien que l'étape de rédaction du cahier des charges ait été assez courte (quatre jours de travail), elle a été fondamentale pour le déroulement de l'ensemble du travail de diplôme.

Après avoir lu attentivement la description sommaire du travail de diplôme rédigée par nos mandants, nous avons pris contact avec eux pour leur poser toutes les questions nécessaires.

Suite à cette intéressante discussion, nous avons rédigé le cahier des charges de notre travail de mémoire qui précisait les objectifs, mais aussi la nature et l'origine du mandat. Ce document délimite notre problématique et propose un premier plan de travail.

En parallèle à la rédaction du cahier des charges, nous avons créé un outil de planification que nous allons utiliser tout au long de notre travail : le tableau de bord.

1.2 Définition du mandat

1.2.1 Nature

Le mandat est de nature archivistique et muséologique. Sa problématique est en lien étroit avec l'introduction d'une politique de *Records Management* (ci-après RM) appliquée à l'échelle d'une activité des Musées de la Ville de Genève : l'organisation d'exposition temporaire.

Notre mandat est en partie théorique. Toutefois, la réalisation pratique des outils archivistiques a pris une place prépondérante.

Le champ de la problématique est à la fois étendu, car il englobe l'ensemble des Musées et les Archives de la Ville de Genève, et complexe, à cause de l'hétérogénéité des contextes muséologiques existants et des pratiques de gestion des DET.

Les outils conçus doivent s'adapter à des contextes différents tout en restant souples afin de proposer un cadre de classement efficace à tous les collaborateurs. Une contrainte importante réside dans le fait que nos outils s'adressent à des personnes qui ont des connaissances sommaires des règles archivistiques usuelles.

1.2.2 Origine

Le mandat que nous avons accepté est né d'un constat des archivistes de la Ville de Genève : l'archivage des DET pose certains problèmes.

L'organisation d'expositions temporaires dans les Musées de la Ville de Genève génère des dossiers d'archives souvent volumineux. Leur classement interne et leur contenu sont souvent hétérogènes et peu satisfaisants. Ils sont conservés quelques années dans les Musées puis, dans certains cas, versés aux AVG, sans avoir véritablement fait l'objet de tris sélectifs ou d'éliminations conséquentes. Les préposés aux archives et certains collaborateurs des musées expriment également leur insatisfaction : il leur est parfois difficile de retrouver les documents qu'ils recherchent, alors que d'autres sont conservés inutilement.

Afin d'introduire un traitement efficace, rationnel et homogène des DET, les AVG proposent, dans le cadre des travaux de diplôme de la HEG, la réalisation d'un modèle de traitement archivistique. Ce modèle tient compte de toutes les étapes de l'archivage des DET et est applicable à toutes les institutions muséales concernées.

1.2.3 Objectifs

Les objectifs de notre mandat sont multiples. Nous devons proposer des méthodes simples d'archivage aux préposés aux archives et aux collaborateurs des musées afin qu'ils puissent homogénéiser le classement et le conditionnement des DET aux stades d'archives courantes et intermédiaires. Nous devons aussi présenter aux archivistes des AVG un plan de classement applicable aux DET au stade des archives historiques.

Les objectifs généraux et les objectifs spécifiques sont listés ci-dessous, tels qu'ils ont été définis dans le document de synthèse de la première étape.

Objectifs généraux

1. Analyser les besoins d'information respectifs de cinq musées de la Ville (Muséum d'histoire naturelle, Musée d'ethnographie, Musée d'art et d'histoire, Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie, Musée Ariana)¹ et des AVG
2. Analyser les DET conservés aux AVG en tant qu'archives définitives
3. Analyser les DET dans les cinq musées de la Ville de Genève en tant qu'archives courantes et intermédiaires
4. Établir une typologie des documents d'expositions et des différents supports

Objectifs spécifiques

5. Réaliser un plan de classement-type pour les DET au stade archives courantes et intermédiaires, qu'utiliseraient les collaborateurs des musées
6. Réaliser un plan de classement-type pour les DET au stade archives historiques
7. Élaborer un calendrier de conservation pour ces dossiers indiquant pour chaque type de documents le délai de conservation dans le service créateur et la destinée finale
8. Rédiger un manuel de gestion qui explique et facilite l'utilisation du plan de classement et du calendrier de conservation
9. Tester le plan de classement sur un DET récent versé aux AVG
10. Tester le plan de classement sur un DET dans nos « musées-test »

Nous revenons plus en détail sur les objectifs spécifiques dans le chapitre quatre.

¹ Ces cinq musées, que nous appellerons dorénavant « musées-test », constituent notre premier échantillon.

1.2.4 Contexte général

Le contexte général concerne l'ensemble des Musées de la Ville de Genève ainsi que dans une moindre mesure les AVG.

La Ville de Genève compte plus de quarante musées et centres d'art, publics ou privés. Elle offre un large choix culturel à ses citoyens et aux touristes du monde entier.

Notre mandat se limite toutefois aux musées qui dépendent du Département des affaires culturelles de la Ville de Genève dont voici la liste :

- Cabinet des estampes du Musée d'art et d'histoire
- Conservatoire et Jardin botaniques
- Espace Ami Lullin, musée de la Bibliothèque publique et universitaire (BPU). Musée Jean-Jacques Rousseau
- Institut et Musée Voltaire
- Maison Tavel
- Mamco, musée d'art moderne et contemporain
- Musée Ariana, musée suisse de la céramique et du verre
- Musée d'art et d'histoire
- Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie
- Musée d'ethnographie
- Musée d'ethnographie – Annexe de Conches
- Musée d'histoire des sciences
- Musée Rath
- Muséum d'histoire naturelle

Chapitre 2 : Analyse des besoins et de l'existant

2.1 Méthodologie

La deuxième étape nous a permis de mieux connaître l'environnement muséal, la gestion des DET actuelle et leur conservation aux AVG. Pour ce faire, nous avons rencontré les personnes de contact de chaque musée de notre échantillon ainsi que MM. Didier Grange et François Burgy aux AVG.

Suite à ces entretiens, nous avons consulté des DET de nature et de taille différentes afin d'obtenir un échantillon représentatif de la réalité.

Ces informations nous ont aidés à déterminer les missions, les fonctions, les publics, les étapes d'élaboration d'une exposition temporaire ainsi que la composition des DET. Elles nous ont été très utiles pour la création d'outils adaptés aux besoins.

Questionnaire et grille d'analyse

Dans le but de normaliser les questions et les réponses, nous avons élaboré deux questionnaires : un pour les AVG et un autre pour les musées. La grille d'analyse des DET utilisée a été identique dans toutes les institutions visitées. Nous y avons inscrit pour chaque dossier les informations suivantes : provenance, titre, dates extrêmes, importance linéaire. Tous les documents que nous avons manipulés ont été répertoriés dans une liste. Après une épuration, nous avons retenu 163 types de document. Cette liste nous a permis de rassembler les documents de même nature qui restituent des activités ou des fonctions communes.

2.2 Contexte particulier

Pour rendre l'analyse des besoins réalisable, nous avons restreint le nombre de visites, en accord avec nos mandants, à cinq « musées-test ». Ceux-ci sont représentatifs de la diversité des musées genevois.

Voici la liste des « musées-test » :

- Muséum d'histoire naturelle
- Musée Ariana

- Musée d'art et d'histoire
- Musée d'ethnographie
- Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie

Avant de donner les missions spécifiques de ces musées, voici leurs missions communes:

- Rendre accessible et accroître leurs collections
- Mettre en valeur leurs œuvres
- Assurer la sauvegarde du patrimoine
- Sensibiliser le public à leurs domaines d'activités
- Organiser des expositions temporaires (leur nombre oscille entre deux et dix par année)
- Répondre aux demandes émanant des milieux scientifiques

2.2.1 Les Archives de la Ville de Genève²

Domaine d'activité

Les AVG assurent la préservation de la mémoire administrative de la Ville en collaboration avec les différents services de l'Administration municipale.

Missions

La mission des AVG comporte trois axes principaux :

- Conseiller les services de l'Administration municipale dans la gestion de leurs documents
- Constituer la mémoire de l'Administration municipale en collectant et en conservant les documents de valeur historique
- Mettre les documents conservés à la disposition du public et de l'Administration municipale

² Voir réf. n° 10

Ces missions demandent d'acquérir, de trier, de classer, de décrire, de conserver et de mettre à disposition les documents d'archives qui témoignent des décisions et des activités de l'Administration municipale, de ses élus et de ses citoyens. Les AVG mettent en oeuvre les techniques et méthodes adéquates, créent et gèrent les instruments de travail indispensables afin de sauvegarder et de transmettre des informations fiables et complètes aux générations futures.

Les archives représentent une preuve et un témoignage des actions des hommes et de leurs rapports entre eux. Elles constituent la base des droits des individus et des Etats, et sont fondamentales pour la démocratie. Les archives sauvegardent la mémoire de l'humanité en préservant les traces de son passé.

Personnes de contact

- M. Didier Grange Archiviste de la Ville de Genève
- M. François Burgy Archiviste adjoint
- M. Jacques Davier Archiviste assistant

2.2.2 Muséum d'histoire naturelle³

Domaine d'activité

Le Muséum d'histoire naturelle s'occupe de la faune régionale et exotique, des sciences de la terre et de l'histoire de l'humanité.

Missions

La mission du Muséum s'articule autour de trois points :

- la conservation
- la recherche
- la transmission du savoir

La conservation du patrimoine scientifique considérable qu'abrite le Muséum en devient d'autant plus importante que ses collections témoignent d'une faune menacée ou partiellement disparue. Les recherches menées par les scientifiques du Muséum portent sur tous les aspects de la biodiversité, mais se concentrent surtout

³ Voir réf. n° 36

sur la systématique, la phylogénie, la biogéographie de la faune récente et fossile ainsi que de la diversité des minéraux. En collaboration avec l'Université de Genève, les techniques de la biologie moléculaire sont intégrées dans les études scientifiques. La transmission du savoir se fait à travers les galeries publiques et les nombreuses expositions temporaires qui sont devenues un outil pédagogique, en particulier pour les élèves des écoles primaires du canton. A travers un effort de vulgarisation, le musée essaie de sensibiliser le public aux enjeux de l'environnement et de la biodiversité.

Personnes de contact

- Mme Christelle Mougin Bibliothécaire et préposée aux archives
- Mme Catherine De Jong Collaboratrice scientifique

2.2.3 Musée Ariana⁴

Domaine d'activité

Le domaine d'activité du Musée Ariana englobe la céramique, le verre, la faïence et la porcelaine.

Missions

Dans les années 1930, après que l'institution fut rattachée au Musée d'art et d'histoire, il fut décidé d'en faire un musée spécialisé dans le domaine de la céramique. Aujourd'hui, avec une collection riche de 20'000 objets illustrant douze siècles de culture céramique, du Moyen âge à la création contemporaine, en Suisse, en Europe, au Proche-Orient et en Extrême-Orient, le Musée Ariana occupe une place unique en Suisse et compte parmi les grands musées européens spécialisés dans les arts du feu.

Dans le domaine de la céramique contemporaine, le Musée Ariana est le siège de l'Académie internationale de la céramique (AIC), une association qui regroupe aujourd'hui quelques quatre cents céramistes du monde entier. La mission spécifique du musée est d'assurer la gestion du patrimoine des pièces en

⁴ Voir réf. n° 37

céramique et en verre de Genève. En outre, le musée assure le contact avec la communauté scientifique et effectue des expertises.

Personnes de contact

- Mme Anne-Claire Schumacher Collaboratrice scientifique
- Mme Christine Azconegui Secrétaire et préposée aux archives

2.2.4 Musée d'art et d'histoire⁵

Domaine d'activités

Le Musée d'art et d'histoire est spécialisé dans les beaux-arts, les arts appliqués et l'archéologie.

Missions

Avec la fondation de l'Académie en 1559, le réformateur Jean Calvin donne, sans le savoir, le coup d'envoi à ce qui est aujourd'hui le Musée d'art et d'histoire de Genève. La Bibliothèque de l'Académie réunissait non seulement des livres, mais également une collection d'objets et de curiosités comprenant monnaies, instruments scientifiques, mobilier ou toiles qui lui étaient offerts par les Genevois ou des hôtes de passage.

Les collections du musée sont le reflet de la grande curiosité et de l'esprit d'ouverture sur le monde qui animaient leurs auteurs et généreux donateurs. Ils s'intéressaient tant à l'archéologie ou à la porcelaine, qu'aux beaux-arts et aux arts appliqués.

Ainsi Genève est la seule ville suisse disposant d'un musée encyclopédique, réunissant des témoins essentiels de toute la culture occidentale, des origines à nos jours.

Personnes de contact

- Mme Brigitte Monti Collaboratrice scientifique et préposée aux archives
- M. Paul Lang Conservateur et commissaire d'exposition

⁵ Voir réf. n° 38

2.2.5 Musée d'ethnographie⁶

Domaine d'activités

Le domaine d'activité du Musée d'ethnographie couvre les objets et documents témoins des civilisations traditionnelles des cinq continents.

Missions

La mission de ce musée est de sauvegarder et d'exposer des pièces de caractère ethnographique dans le but de faire connaître et comprendre la diversité, la richesse et la créativité des traditions culturelles des peuples du monde entier. L'importance des collections du Musée d'ethnographie s'explique par l'exceptionnelle et précoce ouverture sur le monde de la Ville de Genève. Il a acquis une réputation européenne, parfois mondiale, dans plusieurs domaines tels que les cultures d'Amazonie, l'argenterie coloniale sud-américaine, les objets d'art et les armes de l'époque d'Edo, les civilisations aborigènes d'Australie, les civilisations de la région Rhône-Alpes, l'ethnomusicologie, les cultures de l'Afrique de l'ouest et du centre, pour ne donner que quelques exemples.

Le Musée d'ethnographie connaît une situation particulière, dans la mesure où il y eut une fermeture temporaire et un déménagement de son contenu au Port-Franc. Cela a entraîné une redéfinition de ses missions et la suspension du rythme normal des expositions temporaires.

Personnes de contact

- | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ▪ M. Marjan Garlinski | Conservateur en anthropologie visuelle
et responsable de la documentation |
| ▪ M. Philippe Mathez | Chargé de mission, secteur des
expositions |

⁶ Voir réf. n° 39

2.2.6 Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie⁷

Domaine d'activité

Le Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie expose des objets appartenant à l'horlogerie, les automates, l'outillage, les bijoux, les portraits et les miniatures.

Missions

Le Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie, installé depuis octobre 1972 dans une villa de tradition palladienne située route de Malagnou, présente des collections issues du musée de l'École d'horlogerie de Genève – école fondée en 1824. Ces collections furent incluses à la section des arts décoratifs du Musée d'art et d'histoire à partir de 1944.

Ce musée a des collections permanentes qui s'illustrent d'abord par l'histoire de l'horlogerie et de l'émaillerie genevoise (industries florissantes dans la cité depuis plusieurs siècles déjà), et qui n'ont cessé de croître grâce à l'acquisition de collections privées, de donations ou de legs.

Les collections permanentes sont régulièrement déplacées pour céder la place à des expositions temporaires et leur présentation est souvent remaniée pour inclure des enrichissements et faire découvrir les fonds.

Actuellement, le musée est fermé suite à deux cambriolages.

Personnes de contact

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| ▪ Mme Séverine Fontanet | Collaboratrice scientifique |
| ▪ Mme Fallet | Collaboratrice scientifique |

⁷ Voir réf. n° 40

2.3 Gestion des dossiers d'expositions temporaires aux Archives de la Ville de Genève

2.3.1 Outils archivistiques et instruments de recherche

Les AVG conservent, entre autres, des fonds d'archives des cinq musées de notre échantillon. Ceux-ci ont été triés, classés, conditionnés et finalement décrits selon la norme internationale de description archivistique ISAD(G)⁸. Tous les fonds d'expositions temporaires sont répertoriés dans des inventaires en version papier ou électronique disponibles sur leur site⁹.

2.3.2 Dossiers d'expositions temporaires

Actuellement, les DET versés aux AVG proviennent uniquement du Musée d'art et d'histoire et des institutions qui y sont rattachées (Musée Rath, Musée Ariana et Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie).

La qualité du stockage et du conditionnement des dossiers est bonne. Les normes climatiques sont respectées et les dossiers sont conservés avec du matériel d'archive adéquat (boîte d'archives, dossier cartonné, chemise de conservation, trombone en plastique, etc.).

Certains dossiers sont très complets et bien documentés, alors que d'autres ne le sont pas. Le principal support rencontré dans les dossiers des Archives de la Ville était le papier sous toutes ses formes (p.ex. : papier thermique de fax, photocopies, papier carbone, papier journal, etc.). Nous avons également trouvé quelques photographies, ainsi que de rares disquettes.

Les principes de respect de provenance et du classement originel des dossiers sont appliqués. Il ne semble pas y avoir eu de tri et d'élimination de documents dans les dossiers. Le classement a été effectué selon des rubriques souvent identiques comme par exemple : coupures de presse, comptabilité, listes des pièces et des

⁸ Voir réf. n° 14

⁹ Voir réf. n° 10

photographies, etc. Néanmoins, les dossiers ne sont pas homogènes et ne contiennent pas les mêmes types de document.

Les instruments que nous avons conceptualisés serviront à homogénéiser les DET qui seront versés aux AVG dans le futur. Il n'est pas prévu de reclasser ou de reconditionner des dossiers déjà versés.

2.3.3 Besoins spécifiques

Dans la mesure où les AVG conservent les DET à leur dernier stade de vie (archives historiques ou définitives), elles ont besoin de proposer des outils de gestion applicables dans les musées. Le but est que ces derniers confient des dossiers triés et dans un état de conservation et de conditionnement satisfaisants.

Pour répondre aux besoins exprimés, nous devons:

- Proposer aux préposés aux archives des musées des outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation et manuel de gestion) afin de faciliter l'archivage courant et intermédiaire des DET
- Définir pour les AVG un plan de classement en accord avec le système de cotation existant lors du classement et de l'archivage définitif des DET

2.4 Gestion des dossiers d'expositions temporaires dans les Musées de la Ville de Genève

2.4.1 Préposés aux archives

Il existe des préposés aux archives dans tous les départements de la Ville de Genève, désignés par leur chef de service pour effectuer les tâches suivantes :

- Etablir un plan de classement
- Superviser la circulation des dossiers au sein des services
- Veiller à ce que les archives soient préservées dans de bonnes conditions de conservation
- Veiller à l'application du tableau de tri ou du calendrier de conservation
- Effectuer la destruction des documents à éliminer

- Assurer la liaison entre son service et l'Archiviste de la Ville de Genève
- Organiser les versements des archives destinées à être conservées aux AVG

Les préposés aux archives ne sont pas des archivistes professionnels. En plus de leurs activités de conservateur, de collaborateur scientifique ou de secrétaire, ils suivent des cours dispensés par les AVG afin d'acquérir les bases de l'archivistique.

Si tous les collaborateurs d'un musée peuvent être amenés à créer ou à recevoir des documents pour une exposition temporaire, il incombe au préposé de rassembler et d'archiver les documents au stade des archives intermédiaires.

2.4.2 Outils archivistiques et instruments de recherche

La totalité des musées, à l'exception du Musée Ariana, ne disposent pas d'outils archivistiques et d'instruments de recherche leur permettant d'assurer la gestion continue de leurs archives.

Des solutions se profilent toutefois. Le Musée d'art et d'histoire ou le Muséum d'histoire naturelle envisagent un recensement rétrospectif de leurs expositions temporaires. Le Muséum d'histoire naturelle élabore en ce moment un plan de classement de ses archives. Un repérage sommaire des archives du Musée d'ethnographie a été réalisé en 2003 par un civiliste et une stagiaire des AVG.

Le Musée Ariana a la particularité d'être la plus petite institution visitée et de disposer à la fois d'un cadre de classement général et de recommandations concernant le tri et la cotation de ses archives. Ces outils avaient été élaborés par M. Didier Grange en 1991 déjà, mais n'ont pas rencontré le même écho auprès des autres musées dépendant du Musée d'art et d'histoire.

La situation rencontrée montre bien le besoin d'introduire une politique de RM efficace et homogène.

2.4.3 Dossiers d'expositions temporaires

Nous avons analysé les DET d'environ dix expositions par musée, choisis de manière représentative (volume et âge).

Nous commençons par le cas d'exception, le Musée Ariana, parce qu'il fait appel à des outils archivistiques depuis longtemps. La secrétaire de ce musée, qui est aussi la préposée aux archives, est chargée de regrouper et de classer les documents par activités (dossiers de presse, liste des œuvres, correspondance, etc.).

Les dossiers sont conditionnés dans du matériel d'archives et conservés dans les étagères mobiles du musée. Les dossiers sont dans un bon état de conservation, peu volumineux et structurés de manière plus ou moins homogène.

Dans les autres musées, la masse documentaire et le conditionnement des DET varient considérablement. Les documents sont rangés dans des classeurs, des chemises plastiques ou dans des dossiers en carton. Leur taille varie de deux centimètres à un mètre linéaire par exposition.

Nous avons remarqué la présence de trombones, d'agrafes et de documents indésirables (rouleau de caisse, prospectus, brouillon, documents en plusieurs exemplaires), ce qui est contraire à la pratique archivistique.

Les informations peuvent être contenues sur de multiples supports (photographie, diapositive, papier thermique de fax, etc.) mais les documents imprimés prédominent.

La pratique la plus souvent observée, au stade des archives intermédiaires, consiste à conserver tout ce que le commissaire, le conservateur ou le secrétariat produit ou reçoit et à ne pas réunir la documentation qui peut se trouver ailleurs (atelier graphique, photographe, etc.). Il existe donc un risque que les DET soient partiellement documentés.

En général, la gestion des DET relève du savoir-faire et de l'expérience des collaborateurs du musée qui ne reçoivent aucune directive.

Le classement actuel reflète la gestion courante de l'organisation de l'exposition, c'est-à-dire de sa conception à son démontage. Par conséquent, nous retrouvons souvent un classement par rubriques thématiques ou chronologiques.

Les collaborateurs retrouvent les documents qu'ils recherchent dans un dossier parce qu'ils sont souvent à l'origine de leur classement. Cependant, la recherche peut s'avérer délicate pour ceux qui doivent comprendre la logique de classement des autres collaborateurs.

2.4.4 Ressources en information

Musinfo

Les cinq musées visités, en plus des Conservatoires et Jardin botaniques, de la Bibliothèque publique et universitaire (BPU) et du Fonds municipal d'art contemporain (FMAC) utilisent un système d'information pour la gestion de leurs collections : *Musinfo*¹⁰. Il s'agit d'un instrument qui assiste les professionnels des musées dans la conservation, l'étude et la diffusion des informations sur le patrimoine culturel et scientifique genevois.

Cette base de données est l'une des plus importantes d'Europe, avec environ 220'000 fiches descriptives d'objets, auxquelles s'ajoutent 18'000 images, vidéos ou sons digitalisés. Ces informations sont destinées à enrichir et à compléter la description des objets et de les replacer dans leur contexte culturel, scientifique et historique.

Musinfo est une base de données pertinente dans le sens où elle constitue une « fiche d'identité » pour chacune des œuvres détenues par un musée. Elle est la résultante d'une volonté politique de rassembler les différentes bases de données informatiques des institutions susmentionnées.

Les fiches descriptives de *Musinfo* renseignent sur l'historique d'une œuvre ou d'un objet, notamment sur le lieu et la date de son exposition. A l'avenir, ces fiches pourraient contenir une rubrique supplémentaire qui mettrait en lien l'objet ou l'œuvre avec les cotes du fonds d'archives qui les mentionneraient.

¹⁰ Voir réf. n° 44

Site Internet

Les sites Internet représentent une source d'informations de plus en plus utilisée. Il est intéressant de constater que les musées proposent tous des informations sur leurs expositions temporaires, dont le contenu et la présentation varient.

Le site du Musée d'art et d'histoire fournit depuis 2001 le dossier de presse et de la documentation générale sur les expositions temporaires de son musée et ses succursales (Musée Ariana, Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie).

Le Musée d'ethnographie présente ses expositions temporaires au travers d'informations factuelles ainsi qu'une brève description. Il est également possible de consulter le dossier de presse, les publications et le programme des animations relatives à l'exposition.

Le Muséum d'histoire naturelle propose les mêmes informations que les musées précédents depuis 1997. Un texte introductif, le dossier de presse et/ou des photographies les présentent d'une façon plus ou moins détaillée.

2.4.5 Besoins spécifiques

L'attente des préposés aux archives envers nos outils est grande. Des outils d'un maniement simple sont demandés dans le but de réduire la masse documentaire, de systématiser le classement, le tri, l'archivage des DET et de faciliter la recherche d'informations.

Nous nous rendons compte du besoin de recommandations générales en matière d'archivage. La gestion des documents électroniques (e-mail, fichiers, etc.) semble également être problématique. En effet, de plus en plus de documents sont produits sur des supports informatiques qui nécessitent des traitements particuliers (copies de sauvegarde et migration notamment).

Nous n'approfondissons pas ces questions car elles sortent de notre mandat. Des directives claires de la part des AVG doivent être énoncées dans les années à venir.

2.5 Synthèse de la gestion des dossiers d'expositions temporaires

Tous les musées produisent des DET, mais ils ne sont pas homogènes et complets. Les documents ne sont pas tous réunis au stade des archives intermédiaires.

Beaucoup d'employés ne savent pas ce qu'ils doivent éliminer ou archiver, et pour combien de temps. Ils manquent de recommandations sur les moyens pour y parvenir.

Sans consigne claire, le risque de destruction d'informations importantes ou de versement de documentation peu pertinente pour l'histoire de l'exposition temporaire augmente.

Les entretiens et les analyses des DET que nous avons réalisés ont été une source d'informations importante. Ils nous ont donné une idée assez précise de l'élaboration d'une exposition temporaire et de la composition des DET.

Grâce à nos outils, les DET devraient présenter la même structure. Ils devraient en outre contenir des documents essentiels similaires, qui rendront compte de l'historique et de la mémoire d'une exposition temporaire.

La mise en place d'une politique de gestion des archives a suscité beaucoup d'intérêts de la part des préposés aux archives qui nous ont accordé leur attention. Elle répond à des besoins et à des interrogations partagées par la plupart des personnes concernées.

Chapitre 3 : Recherche documentaire

3.1 Méthodologie

Les archivistes de la Ville nous ont conseillés d'anticiper cette étape, prévoyant que la littérature sur les archives et les musées n'allait pas être abondante. La gestion des DET est une problématique qui s'insère dans des domaines plus généraux dont:

- l'archivistique (*Records Management*, plan de classement, calendrier de conservation)
- la muséologie (organisation d'une exposition et contexte des musées)
- les archives et les musées (rôle des archives dans un musée)

C'est donc autour de ces trois axes que les recherches ont été réparties entre les membres du groupe. Afin d'avoir un éventail le plus large possible, nous avons diversifié les sources d'informations du général (ouvrages de références, sites Internet), au particulier (manuel de muséologie, monographies, contacts personnels et travaux de diplôme). Les recherches ont été effectuées en français, en allemand et en anglais.

Nous avons également contacté des personnes de référence en dehors de nos « musées-test » dont Mme Renevey Fry, archiviste au DIP, et Mme Marini, conservatrice au Musée de l'Art Brut à Lausanne.

Une fiche de lecture a été élaborée pour chaque référence utilisée dans ce travail.

Nous présentons ci-dessous la synthèse de nos recherches.

3.2 Concepts fondamentaux en archivistique

3.2.1 Politique de Records Management

Concept

Notre problématique se rattache largement à celle d'une politique de RM définie par la norme internationale ISO 15489 en 2001.

En voici une définition:

« Champs de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents y compris les méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme des documents. »¹¹

Il est important de rappeler que les archives représentent le capital informationnel des services qui le produisent. Le RM peut apporter des solutions pour parvenir à exploiter au mieux ce capital souvent mal reconnu en Suisse.

Objectif principal

L'objectif principal du RM consiste à mettre les informations à la disposition des collaborateurs concernés de manière rationnelle et au moment opportun. Une politique de RM vise à produire, recevoir, enregistrer, classer et retrouver l'ensemble des documents conventionnels et électroniques des services.

La norme ISO 15489 préconise l'utilisation d'un plan de classement et d'un calendrier de conservation. Puisque ces deux outils étaient effectivement demandés dans notre cahier des charges, nous avons essayé de nous en inspirer pour donner forme à nos propres outils appliqués à un champ plus restreint que l'ensemble des archives des musées.

Pour plus de détails, le lecteur saura mettre à profit la très bonne analyse de la norme ISO 15489 dans un travail de diplôme de la HEG antérieur au nôtre¹².

¹¹ Voir réf. n° 15

¹² Voir réf. n° 12

Application pratique

Une politique de RM comprend généralement 6 applications pratiques :

1. La mise en place de politique et de normes.
2. La répartition des responsabilités et des compétences.
3. L'élaboration, la validation et la diffusion des procédures et des manuels correspondants.
4. L'offre d'une gamme de services d'organisation, de gestion et d'utilisation des documents.
5. La conception, la mise en œuvre et la maintenance de systèmes spécifiques pour l'organisation et la gestion des documents d'archives.
6. L'intégration du RM dans les systèmes et les méthodes de travail.

De toute évidence, instaurer une politique de RM est un processus complexe impliquant beaucoup d'acteurs : archivistes, collaborateurs, direction, etc.

3.2.2 Cycle de vie des documents

Concept

Le concept de cycle de vie des archives est fondamental pour comprendre l'utilité de nos différents outils. Sa définition est la suivante :¹³

« Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite. On parle alors du cycle de vie du document. L'archiviste répartit ainsi la vie du document d'archives en trois périodes : l'activité, la semi-activité et l'inactivité. »

¹³ Voir réf. n° 25

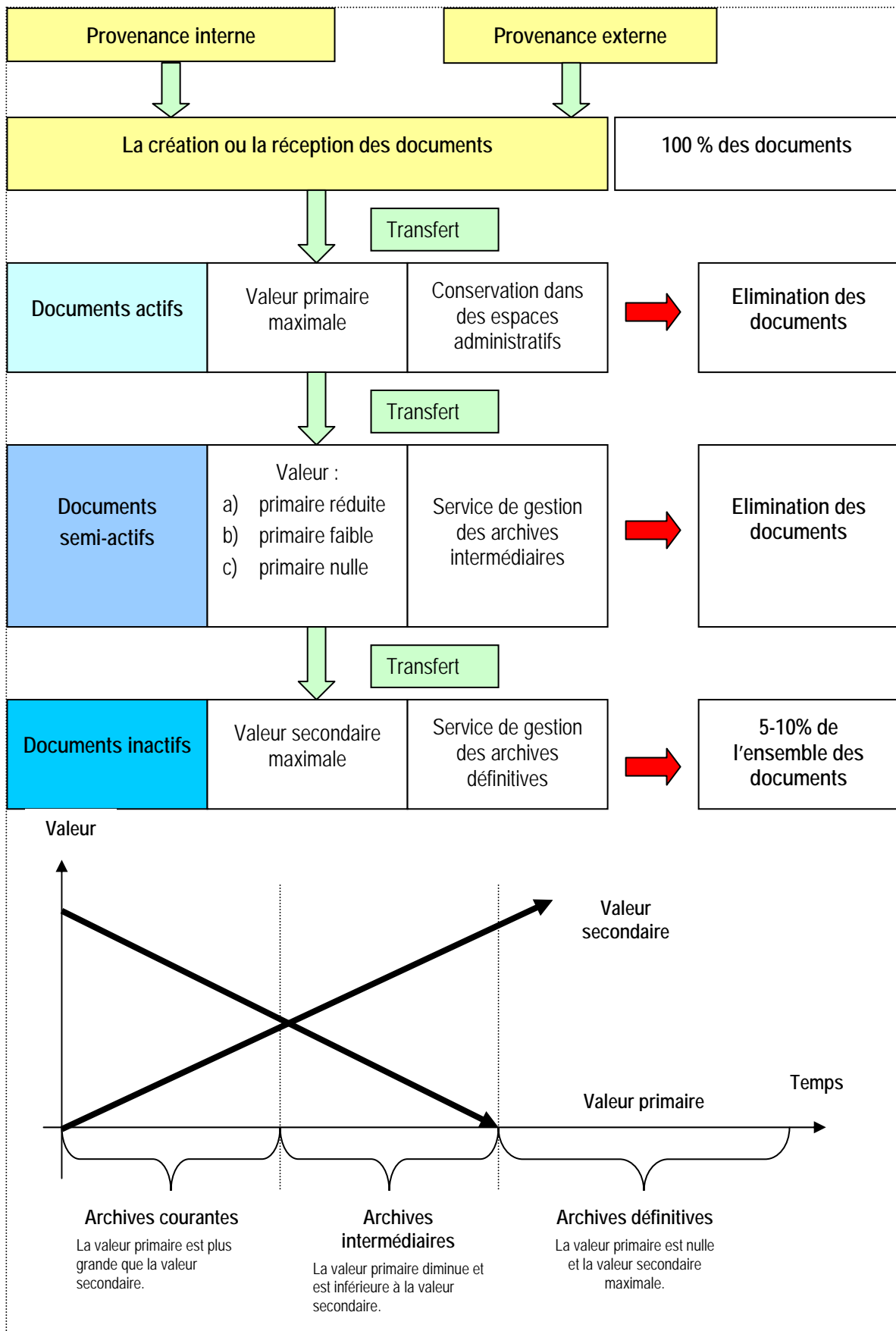
Le cycle de vie des documents d'archives peut se résumer en trois phases :

1. La phase des documents actifs correspond à l'archivage courant
2. La phase des documents semi-actifs correspond à l'archivage intermédiaire
3. La phase des documents inactifs correspond à l'archivage définitif ou historique

Le concept de cycle de vie des archives est à mettre en lien étroit avec la politique de RM, à laquelle on ajoute la notion d'archivage définitif.

Le schéma suivant, conçu par M. Daniel Ducharme, professeur en archivistique, résume les étapes de la vie d'un document d'archive. Il insiste sur les notions de valeurs primaires et secondaires. Ces valeurs ont une évolution temporelle opposée, c'est-à-dire lorsque l'une augmente, l'autre diminue. Il rend attentif à l'idée que les archives définitives représentent **5 à 10%** de la masse initiale des documents.

Schéma : le cycle de vie des documents d'archives



3.2.3 Plan de classement

Concept

La littérature théorique et pratique est très abondante sur le sujet (voir point 1.1.4 de la bibliographie). Dans le glossaire des AVG¹⁴, un plan de classement se définit ainsi :

« Structure hiérarchique et logique permettant le classement et le repérage de documents ou d'ensembles documentaires. ».

On établit généralement une distinction entre un classement (opération matérielle du rangement) et une classification (identification et mise en ordre intellectuelle), même si dans la pratique les deux opérations se chevauchent. Il faut être attentif à ne pas confondre un « plan de classement » avec le « cadre général de classement » qui s'applique à l'ensemble des services d'une institution.

Selon Carol Couture, l'opération de classement consiste à « [...] placer ou à classer les documents dans un ordre naturel, soit alphabétique, soit numérique. » ou encore « Un classement est l'opération consistant en l'établissement d'une classification et l'organisation d'un rangement en fonction de cette classification en vue de la conservation des documents nécessaires à la vie de l'entreprise et à leur utilisation ultérieure. »¹⁵

Un plan de classement s'inscrit toujours dans le cadre légal de l'institution. Dans notre cas il s'agit de la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)¹⁶, ainsi que de la Loi sur les archives (LArch)¹⁷.

Le but d'un plan de classement est d'organiser, de décrire et d'articuler intellectuellement ou physiquement les documents, quel que soit leur type. Il ne cherche pas forcément à réunir physiquement les dossiers qui traitent d'un même sujet et qui peuvent être morcelés entre plusieurs services.

¹⁴ Voir réf. n° 10

¹⁵ Voir réf. n° 3

¹⁶ Voir réf. n° 59

¹⁷ Voir réf. n° 58

Outils proposés dans le plan de classement

- *Liste d'autorité des rubriques* : liste des termes acceptés et utilisés dans le langage naturel de l'organisme dans le but de permettre une cohérence dans la désignation et la description des activités.
- *Thésaurus* : liste contrôlée des termes reliés les uns aux autres par des liens sémantiques, hiérarchiques, associatifs. Il joue le rôle de guide de l'indexation des documents.
- *Guide de classement* : officialise le plan de classement et fait office de trait d'union entre l'utilisateur et le plan de classement. Il comprend le cadre juridique, les normes administratives et archivistiques régissant l'application du plan de classement, un glossaire des termes techniques utilisés, un plan de classement détaillé, un index, ainsi que les procédures qui précisent les modalités d'identification.

Structure

Le plan de classement devrait idéalement avoir une structure simple, souple et compréhensible pour un maximum de personnes.

Il existe de nombreux types de plan de classement (par sujet, par type, par fonction, par provenance, plan mixte). Avant d'en retenir un, il faut tenir compte des buts et des activités de l'organisme producteur et des documents générés par celui-ci.

La structure d'un plan de classement peut être chronologique, thématique, ou hiérarchique. Un modèle hiérarchique se fonde sur les fonctions et les activités d'un service. Il représente la tendance la plus répandue en archivistique.

Il est possible de consulter en ligne de nombreux exemples pratiques de plans de classement, tel que celui proposé par l'Université de Montréal¹⁸.

¹⁸ Voir réf. n° 26

Application pratique

La mise en œuvre d'un plan de classement devrait tenir compte de plusieurs aspects :

- Choisir des intitulés qui explicitent les fonctions et les activités tout en facilitant la recherche et le rangement
- Eviter de constituer des séries fondées sur des supports, sur les types de documents ou sur un classement chronologique, ou encore calquées sur la structure interne des organismes (sujette à changement)
- Obtenir la participation active des organes directeurs pour l'application et le suivi du système élaboré

Un bon plan de classement ne doit pas être trop souvent modifié et doit conserver une certaine souplesse sous peine d'être inapplicable.

3.2.4 Calendrier de conservation

Concept

Le calendrier de conservation, parfois nommé tableau de gestion ou d'archivage, est le pendant nécessaire au plan de classement. Suivant la définition donnée par Couture et Rousseau¹⁹, il s'agit d'une « *Liste alphabétique de tous les documents accompagnés de leurs périodes de conservation* ».

Plus précisément, le calendrier de conservation peut être défini de la manière suivante :

« Ensemble de règles qui correspondent aux décisions que prend un organisme par rapport à la durée de vie de ses documents et par rapport à leur disposition finale. Ces règles tracent ou prévoient le cheminement que doit suivre au cours de sa vie chaque document produit ou reçu par l'organisme. Le calendrier de conservation est l'instrument qui permet de définir concrètement, pour chaque document d'un organisme, son âge (la période dans laquelle il se trouve), le traitement qu'il requiert et le moment auquel ce traitement doit être effectué

¹⁹ Voir réf. n° 3

conformément à son âge. C'est le calendrier de conservation qui permet de dire à quel moment un document deviendra semi-actif et inactif - de même que le traitement qui devra lui être accordé lorsqu'il sera devenu inactif.»²⁰

Le calendrier attribue une durée de conservation à chaque stade de vie des archives et statue sur le sort final de chaque type de document. Celui-ci peut être : la destruction, l'archivage ou l'échantillonnage. Le calendrier de conservation assure le suivi de chaque type de document et propose des modalités de traitement applicables en temps voulu.

Les objectifs d'un calendrier de conservation :

- Eliminer les documents inutiles quand les délais de conservation sont écoulés
- Diminuer la masse documentaire de l'organisation
- Améliorer l'état de conservation des documents
- Augmenter l'efficacité administrative du personnel
- Réduire les coûts de conservation
- Protéger les documents essentiels

Les risques de perdre des documents importants sont réels si l'institution ne prend pas des mesures pour introduire un plan de classement et pour effectuer le suivi de ses archives. Sans politique d'archivage, plus le risque de retrouver les documents après des recherches hasardeuses augmente avec les années. Sans calendrier de conservation, les archives inutiles ont tendance à s'accumuler et à occuper une place de plus en plus importante dans les espaces de stockage des institutions.

Les étapes d'élaboration

Construire le calendrier requière passablement de travail, notamment pour le rendre compatible avec les exigences légales et les besoins de chaque institution. Le calendrier préconise des opérations de tri ou de destruction qui doivent être rigoureusement appliquées. Il doit par conséquent être approuvé par la direction

²⁰ Voir réf. n° 11

du musée et les AVG avant son application pratique par l'ensemble des collaborateurs.

On peut distinguer plusieurs étapes importantes dans son élaboration :

1. Obtention d'un mandat dans un organisme
2. Analyse des besoins et inventaire
3. Identification des types ou séries de documents
4. Information et documentation des pratiques dans d'autres organismes similaires
5. Création d'un dossier pour chaque série ou type de document
6. Approbation du calendrier par une commission d'archivistes
7. Diffusion, application et évaluation de la performance du système

Dans les chapitres quatre et cinq nous expliquerons le développement des différentes étapes de la création du calendrier de conservation des DET.

Structure

Un calendrier de conservation comprend généralement :

- La composante de la règle de conservation
- Le numéro de la règle
- Le code de classification
- Un titre, une description et l'utilisation des documents
- Le détenteur de l'exemplaire principal
- Le support d'information
- Les délais de conservation pour les phases actives et semi-actives
- La disposition finale, soit versement aux archives, soit élimination

3.2.5 Manuel de gestion

Concept

Le manuel de gestion est un guide pratique destiné à ceux qui utilisent les outils archivistiques au quotidien (commissaires d'exposition, collaborateurs scientifiques, secrétaires, préposés, etc.). Il expose brièvement les concepts théoriques fondamentaux d'une politique de RM. Il explique et commente l'utilisation du plan de classement et du calendrier de conservation, au moyen de schémas, de définitions et d'exemples pratiques.

Carol Couture définit le manuel de gestion en ces termes:

*« Cahier fournissant tous les renseignements nécessaires à la mise en application du système de gestion des documents tels que mis au point pour les besoins de l'institution. »*²¹

Les archivistes des AVG et les responsables des archives dans les musées, nous ont demandé de réaliser un manuel de ce type. En effet, le besoin de recommandations générales d'archivage a toujours été exprimé dans les «musées-test» que nous avons visités. Nous avons donc été attentifs à répondre à cette demande.

Selon nous, le manuel de gestion devrait entre autres, expliquer la notion de cycle de vie des archives (archives courantes, intermédiaires, définitives), le rôle des archives dans l'institution et les buts généraux d'une politique d'archivage, les modalités de versement ou de l'élimination des documents, ainsi que les pratiques d'archivage.

Structure

Le guide peut accueillir une bibliographie, le cadre législatif, des listes de contacts, des schémas récapitulatifs ou des tableaux didactiques.

Cet outil devrait être attrayant et suffisamment vulgarisé pour atteindre ses objectifs. Il servira à l'implantation correcte de la politique choisie. L'exemple du

²¹ Voir réf. n° 3

guide des archivistes français²² montre clairement à quoi peut ressembler un manuel : richement illustré, accompagné de nombreuses définitions et d'exemples concrets.

3.3 Concepts fondamentaux en muséologie

3.3.1 Les musées et la muséologie

*If museums are where the muses live
museum archives are where they remember.*²³

Alan L. Bain

Un approfondissement de la muséologie a été nécessaire pour mieux appréhender le contexte dans lequel nous allions évoluer.

Nous commençons donc par quelques définitions utiles à la compréhension de l'environnement muséal.

*« Le musée est une institution permanente, sans but lucratif, au service de la société et de son développement, ouverte au public et qui fait des recherches concernant les témoins matériels de l'homme et de son environnement, acquiert ceux-là, les conserve, les communique et notamment les expose à des fins d'études, d'éducation et de délectation. (...) »*²⁴

La muséologie est quant à elle, l'« ensemble des connaissances scientifiques, techniques et pratiques concernant la conservation, le classement et la présentation des collections de musées »²⁵

L'exposition est la « présentation publique de produits ou d'œuvres d'art », autrement dit l'« action d'exposer, de mettre en vue. »²⁶.

Elle est la plupart du temps conçue et supervisée par un commissaire d'exposition, ou par un conservateur de l'institution. Le commissaire d'exposition, appelé aussi

²² Voir réf. n° 2

²³ Voir réf. n° 46

²⁴ Voir réf. n° 35

²⁵ Petit Robert 2003

²⁶ Définition du Petit Robert 2003

curateur, « (...), conçoit et organise les expositions, aide et accompagne les artistes dans la réalisation de leurs projets, et travaille en collaboration avec des centres d'art, des musées et autres lieux qui accueillent ou co-organisent l'exposition. Il est l'intermédiaire par excellence entre les artistes, les institutions et les médias. Il s'occupe aussi souvent de trouver les financements nécessaires ou complémentaires pour réaliser l'exposition et le catalogue dont il signe généralement le texte principal. Selon les situations, son rôle se limite à déléguer une grande partie du travail ou à être véritablement la personne à tout faire pour que l'exposition ait lieu. Il peut être commissaire indépendant ou rattaché à une institution. »²⁷

Dans la définition du musée dans l'Encyclopedia Universalis, le commissaire d'exposition est la personne chargée de l'organisation d'une exposition, qui doit entre autres : sélectionner et obtenir les œuvres ; déterminer d'un point de vue muséographique le sujet de l'exposition ; organiser l'accrochage des œuvres ou des objets ; éditer le catalogue ou d'autres publications de référence et finalement gérer les crédits d'une exposition.

Le Conseil international des musées (ICOM)²⁸, créé en 1946, représente l'organisation internationale des musées et de ses professionnels. Il « s'engage à préserver, à assurer la continuité et à communiquer la valeur du patrimoine culturel et naturel mondial, actuel et futur, tangible et intangible. »

L'ICOM est une organisation non gouvernementale en étroite association avec l'UNESCO. Cette organisation jouit d'un statut consultatif auprès du Conseil économique et social des Nations Unies. Sur le plan national, régional et international, elle produit des ateliers, des publications, des formations et la promotion des musées grâce à la Journée internationale des musées.

Le code de déontologie de l'ICOM est un outil de référence pour les musées. Il suggère les normes minimales de pratique et de performance professionnelles

²⁷Définition du Ministère de la culture, de l'enseignement supérieur et de la recherche. In Site du Gouvernement du grand duché de Luxembourg. Centre documentation et d'information sur l'enseignement supérieure [en ligne]. http://www.cedies.public.lu/ETUDES_ET_METIERS/Metiers/commissaire_d_exposition_curateur/index.html (consulté le 12.11.04)

²⁸ Voir réf. n° 35

pour les musées et leur personnel. Chaque membre de l'ICOM s'engage à le respecter. Nous avons été particulièrement attentifs à l'article 6.4 de la documentation des collections dans lequel les archives y sont mentionnées d'une façon indirecte :

« L'enregistrement et la documentation des collections selon les normes appropriées constituent une importante obligation professionnelle. Il est particulièrement important qu'une telle documentation comporte une description détaillée de tous les objets, leur provenance et leur origine, ainsi que les conditions de leur entrée dans le musée. Les données sur les collections doivent être actualisées et enrichies aussi longtemps que la pièce fait partie de la collection du musée. Elles doivent être conservées dans un milieu sûr et être gérées par des systèmes de recherche permettant au personnel et aux autres utilisateurs légitimes d'y accéder. Si les données relatives aux collections sont publiées sur l'Internet ou par d'autres moyens, elles doivent faire l'objet d'un contrôle particulier contre la divulgation d'informations personnelles sensibles ou confidentielles. »²⁹

Mme Claude Morand, Directrice des Musées cantonaux du Valais et représentante de la section suisse de l'ICOM, nous a fait remarquer que la problématique des archives comporte beaucoup de lacunes et que chaque musée organise sa gestion selon ses habitudes et sa structure organisationnelle.

Nous avons rencontré Mme Pascale Marini, conservatrice du Musée de l'Art Brut de Lausanne, qui dispose d'une formation de spécialiste en information documentaire et d'un diplôme l'Ecole du Louvre de Paris en histoire de l'art. Ses deux formations lui permettent certainement d'identifier les enjeux d'une bonne gestion des archives dans son musée et d'y être particulièrement sensibilisée. Nous n'avons pas pu prendre connaissance du plan de classement et du calendrier de conservation qu'elle élabore, mais cet exemple constitue un des cas unique en Suisse.

²⁹ Voir réf. n° 35

3.3.2 Théories muséologiques

La muséologie est une discipline aussi complexe que l'archivistique.

Trois manuels de muséologie nous ont été particulièrement utiles dans la mesure où ils traitaient de l'organisation, de la planification et de la technique d'exposition (muséographique).

Les étapes se retrouvent plus ou moins dans chaque manuel.

Le premier manuel de Friedrich Waidacher³⁰ a classé de manière logique et chronologique cinq fonctions importantes dans le processus d'organisation d'une exposition.

- **Directives** : pour la planification, la conception et la distribution de l'information adressée aux personnes et services concernés.
- **Organisation** : cette tâche revient au commissaire d'exposition ou à un groupe. L'administration et la comptabilité sont concernées ainsi que l'organisation de la sécurité et les assurances, le personnel de garde et les conditions climatiques, les états des lieux, les protocoles sur les oeuvres ainsi que les restaurations. Le service pédagogique des visiteurs et les relations publiques se trouvent également dans cette section.
- **Sciences** : cette phase comprend la recherche documentaire et la composition des textes scientifiques.
- **Production** : inclut la conservation, la restauration, la préparation et le montage. Cette fonction contient aussi les adaptations, les maquettes, les reproductions, le graphisme et les légendes.
- **Réalisation** : l'assurance, l'emballage, le transport, le montage, l'aménagement de l'exposition, le programme et le service au public, la présence de gardes, la sécurité, le nettoyage et le démontage sont compris dans cette étape.

Dans le deuxième manuel, Wolfger Pölmann³¹ définit également le processus d'organisation d'une exposition en cinq étapes.

³⁰ Voir réf. n° 32

L'étape « **concept de base** », sonde au départ les besoins des musées et sert d'analyse de l'existant. Dans la « **préconception** », les connaissances acquises servent à développer une planification. Ensuite, le « **concept** » répartit les tâches à effectuer pour l'exposition. Les détails de l'organisation se précisent lors de l'étape suivante, appelée « **conception définitive** ». Finalement, il reste l'étape du montage et de la « **réalisation** ».

Le troisième manuel de Gary, Edson et David Dean³² envisage la préparation d'une exposition en quatre phases :

- la « **phase de conception** »
- la « **phase de développement** »
- la « **phase fonctionnelle** »
- la « **phase d'évaluation** »

Enfin, Mme Renevey Fry, archiviste au Département de l'instruction publique de l'Etat de Genève (ci-après DIP), habituée à organiser des expositions en collaboration avec certains Musées de la Ville de Genève, a mentionné lors d'un entretien les mêmes phases avec des intitulés légèrement différents :

- La phase de genèse (pré-conceptuelle)
- La phase de conception (conceptuelle)
- La phase de réalisation et de promotion
- La phase de démontage et de bilan

Ces manuels nous ont aidés à repérer les différentes phases et fonctions d'une exposition (de sa conception à sa réalisation). Ceci s'est avéré utile pour entreprendre la rédaction du plan de classement. Nous avons ensuite relié des types de document à chacune de ses fonctions pour élaborer le calendrier de conservation.

³¹ Voir réf. n° 30

³² Voir réf. n° 28

3.4 Liens entre les archives et les musées

Les musées, comme n'importe quelle institution ou organisation fondée sur une structure hiérarchique, produisent et reçoivent des documents de tout support dans le cadre de leurs activités. L'ensemble de ces documents constitue leurs archives et reflètent à la fois l'identité et l'histoire du musée.

Les archives d'un musée représentent, pour autant que l'archivage soit efficace, un formidable potentiel d'informations à court, moyen et long terme. Elles sont utiles aux différents collaborateurs du musée, mais aussi au public, si elles deviennent accessibles aux AVG.

Il est important de souligner que les Musées de la Ville de Genève, en tant qu'institutions dépendantes d'un service de la Ville (Département des affaires culturelles), doivent proposer le versement de leurs archives aux AVG avant de procéder à des éliminations définitives. Les AVG se chargent de la communication ultérieure de leurs fonds et de leur conservation.

L'article 7 de la loi sur les archives publiques (LArch)³³ stipule en effet que « *Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'État de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.* »

Le versement aux AVG intervient lorsque les documents ont atteint un stade de vie historique, c'est-à-dire qu'ils n'ont plus d'utilité administrative et juridique pour le musée. A ce stade la valeur primaire du document est nulle, mais sa valeur secondaire est maximale (voir point 3.2.2, schéma du cycle de vie des documents d'archives).

3.4.1 Historique du lien entre les archives et les musées

Les archives et les musées ont une longue histoire commune si l'on considère les modèles nord-américains.

³³ Voir réf. n° 58

L'exemple le plus ancien d'archives muséales est celui du Smithsonian Institute³⁴, le musée de sciences naturelles de Washington D.C., qui bénéficie depuis 1890 d'un clerc chargé des archives.

En 1907, l'association des musées américains a tenu une session sur les archives de musées et a émis le besoin de former des spécialistes dans l'ensemble des musées du pays.

Plus récemment, le Detroit Institut of Arts³⁵ a été l'un des premiers musées à développer, dès 1954, un département d'archives pour tous les documents produits ou reçus par le musée et ses collaborateurs.

L'Association des musées américains (ci-après AAM) a organisé dans les années 1980 plusieurs assemblées pour approfondir les questions de conservation, d'évaluation et de gestion des archives muséales. L'AAM et la Société des archivistes américains (ci-après SAA) ont beaucoup contribué au développement de programmes d'archivage et à la rédaction de lignes directrices (voir point 3.4.2).

Nous n'avons pas trouvé d'exemples de gestion des archives muséales aussi efficaces en Europe. Ce constat semble indiquer une prise de conscience plus tardive de leur importance.

3.4.2 Dans la pratique : les archives muséales

L'archivage courant et intermédiaire est une préoccupation relativement récente en Europe. Les exemples de manuel de gestion et des lignes directrices pour la gestion des archives de musées proviennent essentiellement des États-Unis et du Canada. En outre, les musées nord-américains engagent souvent des archivistes professionnels pour la gestion de leurs archives ce qui est une exception pour les musées européens.

³⁴ Voir réf. n° 51

³⁵ Voir réf. n° 54

Archiviste et archiviste de collection au Canada

Un article très intéressant de l'archiviste Suzanne Vincent³⁶ nous a renseigné sur les professions d'archiviste et d'archiviste de collections dans un certain nombre de musées québécois.

Le tableau ci-dessous permet de distinguer les tâches de l'un et de l'autre :

Archiviste	Archiviste des collections
Procurer aux employés de l'institution toute documentation d'archives qui peuvent alimenter les besoins d'informations	Constituer, mettre à jour et développer le répertoire des collections
Offrir un service de référence aux employés du musée et aux chercheurs	Assurer la gestion des réserves
Préparer les instruments de recherche	Constituer, mettre à jour et développer la documentation
Faire l'acquisition de fonds privés	Contrôler la circulation des objets
Assurer la préservation et la conservation des documents	Gérer le service ou le département

Dans notre situation, il nous apparaît que ces tâches sont confiées au conservateur du musée ou à une secrétaire qui jouent le rôle de préposés aux archives. A notre connaissance, il n'y a actuellement pas d'archiviste ou d'archiviste de collections qui travaillent dans les musées genevois. Une solution idéale consisterait à engager un professionnel des archives dans chaque musée.

Société des archivistes américains

La SAA a publié en 1984, sous la direction de William A. Deiss, *Museum archives : an introduction*³⁷, un manuel qui s'adresse aux non professionnels des

³⁶ Voir réf. n° 55

³⁷ Voir réf. n° 47

musées. Il propose un modèle de politique de gestion des archives à toutes les personnes qui produisent et reçoivent des documents dans un musée.

Voici un extrait de l'introduction :

« The Museum Archives program preserves and makes available to researchers and administrators the historical record of the activities of the Museum. This includes records of No-Name Museum (NNM) offices, and papers of NNM staff reflecting their professional activities. The records may occur in many forms, including for example, correspondence files of offices and individuals, photograph, audio recordings, and machine readable records.

Preservation of the Museum's archives is the joint responsibility of archivists, curators, and administrators. Always consult the Museum Archivist when records are to be discarded. This ensures conformity with the law and Museum Policy, and preservation of the historical record. The Archivist also provides temporary storage for nonarchival records which must be retained for legal or fiscal reasons [...] »

Cet extrait explique que l'archiviste est appelé à jouer un rôle important dans l'organisation, la constitution et la préservation de la mémoire active et historique des musées.

La SAA fournit des lignes directrices³⁸ (guidelines) sur les principales composantes d'une politique de gestion des archives dans un environnement muséal :

1. Les archives muséales pour une conservation à long terme des documents administratifs, légaux, fiscaux et tous ceux d'une importance informationnelle
2. Le cahier des charges du service d'archives
3. Le statut des archives au sein de l'institution
4. L'archiviste professionnel
5. La distinction entre les archives du musée et les archives personnelles
6. Les directives nécessaires pour la récolte des documents

³⁸ Voir réf. n° 50

7. Les critères de prise en charge des archives (criteria for retention)
8. Les archives courantes
9. Les conditions et l'entreposage des archives
10. Le règlement, la description et la préservation des archives
11. L'accès aux documents d'archives

Grâce à ces recherches, nous nous sommes rendus compte que le champ d'étude des archives des musées n'est pas encore très développé en Europe et ce malgré de bons modèles américains et québécois.

Manuel de gestion

M. Daniel Ducharme, professeur d'archivistique, nous a mis en contact avec Mme Nathalie Desmarais, l'archiviste du Musée des Beaux-Arts de Montréal. Elle a réalisé au début de l'année 2004, un guide de gestion³⁹ (plan de classement, calendrier de conservation et manuel compris) pour l'ensemble des archives du musée des Beaux-Arts de Montréal.

Elle nous a transmis son document qui nous a aidé à concevoir certaines rubriques du plan de classement et à définir certains types de documents du calendrier de conservation.

Son guide de gestion a été le seul exemple concret d'une politique de gestion des archives dans un musée dont nous avons pris connaissance.

3.5 Cadre législatif général

3.5.1 Législation fédérale

L'article 962 du code des obligations (ci-après CO)⁴⁰ renseigne sur la durée de conservation des livres, des pièces comptables et de la correspondance. Les documents mentionnés doivent être conservés pendant dix ans, au risque d'enfreindre la loi. Ce délai a été repris dans le calendrier de conservation.

³⁹ Voir réf. n° 25

⁴⁰ Voir réf. n° 57

3.5.2 Législation cantonale

Loi sur les archives publiques (LArch)⁴¹

Votée en 2000, la LArch concerne la consultation des archives publiques. Elle s'applique à l'ensemble des institutions publiques du canton de Genève. La LArch fixe le cadre juridique pour la consultation des dossiers aux archives historiques.

Nous présentons cinq extraits d'articles qui peuvent concerner les musées et la communication de leurs archives.

Art.2 ¹ Tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés.

Art.3 ¹ On entend par fonds d'archives l'ensemble des documents d'archives reçus et produits par une personne physique ou une personne morale de droit public ou de droit privé, ordonnés et conservés conformément aux principes et dispositions de la présente loi.

Art.7 Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'État de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.

Art.12 ¹ Les archives historiques ne peuvent en principe être consultées qu'après un délai de protection de 25 ans à compter de la clôture du dossier. La consultation des documents qui, lors de leur production ou au cours de leur utilisation étaient destinés à être publiés ou étaient accessibles au public n'est pas soumise à un délai de protection.

² Les documents classés selon des noms de personnes et qui contiennent des données personnelles sensibles ou des profils de la personnalité ne peuvent être consultés que 10 ans après le décès de la personne concernée, à moins que celle-ci n'en ait autorisé la consultation. Si la date de la mort est inconnue ou n'est déterminable que moyennant un travail disproportionné, le délai de protection expire 100 ans après la naissance. Si ni la date du décès, ni celle de la naissance ne peuvent être déterminées, le délai de protection expire 100 ans à compter de l'ouverture du dossier.

³ Le dernier apport organique est déterminant pour définir l'année au cours de laquelle les dossiers ont été clos.

Art.13 ¹ Les institutions publiques qui ont versé des documents peuvent aussi les consulter pendant le délai de protection, dans la mesure où l'exécution de leurs tâches le nécessite.

⁴¹ Voir réf. n° 58

Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)

La LIPAD concerne la communication d'un document communicable produit par une institution à un citoyen qui en fait la demande. Cette loi a pour but d'instaurer le principe de la transparence des activités de l'État de Genève selon trois principes :

1. la publicité des séances des institutions
2. l'information du public, à savoir la communication spontanée d'informations par des institutions
3. l'accès aux documents donnant droit à toutes personnes de consulter et d'obtenir des copies de documents

Dans les limites de la protection de la sphère privée (données personnelles) et les limites d'accès aux procédures judiciaires et administratives, tous les documents détenus par un musée peuvent théoriquement faire l'objet d'une consultation.

Une politique de gestion des archives courantes et intermédiaires aide à satisfaire cette obligation légale.

Sur le même modèle que le tableau précédent, nous présentons les articles de la LIPAD susceptibles d'intéresser les musées.

Art.3 ¹ Les séances des institutions sont publiques dans la mesure prévue par la loi. A défaut, elles sont non publiques. La loi indique les cas où le huis clos est applicable.

² Lors de leurs séances publiques, non publiques ou même à huis clos, les institutions peuvent s'y faire assister de cas en cas par les personnes dont la participation à leurs travaux leur paraît utile, sans préjudice du respect des dispositions régissant leurs délibérations et la prise de leurs décisions.

³ L'accessibilité de principe ou dérogatoire du public à une séance ne l'autorise ni à y exprimer son point de vue, ni à s'y manifester de façon à perturber le déroulement de la séance.

Art.16 ¹ Les institutions communiquent spontanément au public les informations qui sont de nature à l'intéresser, à moins qu'un intérêt prépondérant ne s'y oppose.

² L'information doit être donnée de manière exacte, complète, claire et rapide.

³ Les institutions informent par des moyens appropriés à leurs ressources et à l'importance des informations à diffuser. Dans toute la mesure du possible, elles utilisent les technologies modernes de diffusion de l'information.

Art.24 ¹ Toute personne a accès aux documents en possession des institutions, sauf exception prévue ou réservée par la présente loi.

² L'accès comprend la consultation sur place des documents et l'obtention de copies des documents.

³ Les membres des organes ou du personnel des institutions qui sont appelés à répondre à des demandes d'accès à des documents ou à des demandes de renseignements ne doivent pas fournir d'informations orales qui, d'après les dispositions prévues ou réservées par la présente loi, ne devraient pas être communiquées si elles étaient consignées dans un document.

Art.29 ¹ La conservation et l'archivage des documents sont régis par la loi sur les archives publiques, du 1^{er} décembre 2000.

² Tout document archivé par une institution ou versé aux Archives d'Etat demeure accessible indépendamment du délai de protection institué par la législation sur les archives publiques, lorsque le requérant aurait pu y avoir accès avant son archivage en vertu de la présente loi.

Chapitre 4 : Objectifs et méthode

4.1 Méthodologie

Après les trois premières étapes nous avons été en mesure d'envisager la conception des outils archivistiques et donc de remplir les objectifs spécifiques.

Nous avons appliqué la méthode du « brainstorming » pour le partage de nos idées. Les différentes étapes de la conception de nos outils sont détaillées dans les paragraphes suivants.

Plan de travail détaillé

Nous avons décidé de partager notre temps de travail hebdomadaire alternativement sur les quatre outils. En réalité, nous avons tout d'abord élaboré les deux premiers outils (plan de classement des musées et calendrier de conservation) parce qu'ils demandaient, à notre sens, plus de travail et de réflexion.

Pour calculer la durée de temps à disposition pour chaque outil, nous avons pris le nombre de jours consacré à la réalisation de nos outils (cinq semaines fois cinq jours = 25 jours) que nous avons divisé par le nombre d'outils à réaliser (quatre). En comptant pour une journée de travail huit heures, nous avons ainsi obtenu une évaluation du temps par phase et par outil, comprenant la conception, la validation, la rédaction définitive, la mise en page et l'impression. Une organisation rigoureuse (planning détaillé) nous a permis de respecter le timing qui promettait d'être serré.

Nous avons travaillé la plupart du temps ensemble, mais les tâches comme la relecture, la mise en page et la correction ont été réparties afin d'avancer plus efficacement.

Plan de classement des Musées de la Ville de Genève

Un plan de classement reflète généralement l'ensemble des fonctions (direction, finances, relations publiques, etc.) d'une organisation et des documents générés par ses activités.

La contrainte à respecter dans notre cas a été de penser à un plan de classement à deux niveaux uniquement et pour une seule activité du musée : l'organisation d'une exposition temporaire.

Grâce à notre analyse des DET, nous avons entrepris le plan de classement en déterminant quelles étaient les fonctions communes d'une exposition et quels étaient les types de documents qui s'y rattachaient.

Nous avons donc mené l'opération intellectuelle qui consiste à classer chaque pièce d'un DET (factures, correspondance, carton d'invitation, devis, plan de l'exposition, demande de prêt, contrat des œuvres, etc.) dans une rubrique du plan de classement.

Nous avons ensuite comparé les fonctions que nous avons distinguées avec celles mentionnées dans différents manuels de muséologie, et par des professionnels du domaine comme Mme Chantal Renevey-Fry et plusieurs préposés aux archives.

Calendrier de conservation des Musées de la Ville de Genève

L'analyse des types de documents des DET constitue la genèse du calendrier de conservation.

Nous avons dans un premier temps listé les types de documents rencontrés dans les DET des musées. Après une épuration, nous en avons retenus cent soixante-trois.

Dans un deuxième temps, nous avons inscrit à côté de chaque type de document la rubrique correspondante au plan de classement dans laquelle le document pouvait s'insérer. Cela a permis de rassembler les documents de même nature et qui restituaient des activités ou des fonctions communes.

Nous avons identifié des types de document (correspondance) qui apparaissaient dans plusieurs fonctions. Des règles générales ont ainsi été élaborées pour ces documents. Les règles spécifiques s'appliquent aux types de document qui sont classés dans une seule rubrique.

Nous avons fait en sorte de ne pas multiplier les types de document afin de faciliter l'usage du calendrier de conservation. Les AVG pourront ajouter par la

suite des types de documents et des règles correspondantes qui manqueraient selon les besoins.

Le calendrier de conservation indique, entre autres, une durée de conservation pour chaque type de document. Les AVG nous ont conseillé de limiter les types de délais à quatre afin d'aider le travail du préposé aux archives.

Ils nous ont également proposé de reprendre tel quel le modèle de calendrier de conservation avec leur codification en vigueur dans les services de l'Administration municipale (voir Annexe V).

Plan de classement des Archives de la Ville de Genève

Le plan de classement pour les AVG a été relativement simple à concevoir parce qu'il découle du plan de classement des musées. Nous avons retiré toutes les rubriques du plan de classement des musées dans lesquelles tous les documents sont éliminés après la phase des archives intermédiaires.

La cotation de ce plan de classement a été simplifiée à deux chiffres, en adéquation avec le système actuel des AVG.

Manuel de gestion

Le manuel de gestion a pour but d'expliquer le processus de la gestion des DET aux collaborateurs des musées qui ne sont pas tous des professionnels des archives. Nous avons veillé à être simples, clairs et explicites dans nos formulations et à ne pas abuser du jargon archivistique. Nous avons envisagé le manuel d'une façon chronologique, de l'ouverture d'un DET à son versement aux AVG.

Nous l'avons fait relire à plusieurs personnes qui n'avaient pas de connaissances préalables en archivistiques. Leurs commentaires nous ont aidé à l'adapter et à le vulgariser davantage.

Validation de nos outils

Nous avons régulièrement consulté les archivistes de la Ville pendant l'élaboration du plan de classement, du calendrier de conservation et du manuel de gestion.

Pour faciliter la validation du plan de classement et du calendrier de conservation dans les musées, nous avons défini un deuxième échantillon. Notre choix s'est porté sur le Muséum d'histoire naturelle, le Musée d'art et d'histoire et le Musée d'ethnographie. Ces trois musées possèdent des DET en nombre important et ils nous semblent représentatifs des pratiques d'archivage actuelles.

Nous avons à nouveau rencontré les préposés aux archives des musées afin de leur présenter le plan de classement et le calendrier de conservation. Nous avons ensuite reclassé intellectuellement un DET en suivant notre plan de classement.

Après les observations et les critiques émises par les AVG et les préposés aux archives pendant la phase de validation, nous avons modifié les outils avant d'aboutir à la version définitive.

Chapitre 5 : Présentation des outils

5.1 Plan de classement pour les Musées de la Ville de Genève

(Voir annexe VIII, point 2)

5.1.1 Composantes

Le plan de classement pour les DET au stade des archives courantes et intermédiaires tient compte de la contrainte principale de notre travail. Nous devons proposer un plan de classement polyvalent, applicable à l'ensemble des Musées de la Ville de Genève, susceptible de s'insérer à l'avenir au plan de classement général des archives de chaque musée.

Cette contrainte nous a obligés à réfléchir aux composantes fonctionnelles communes à chaque exposition temporaire et à les « traduire » en termes généraux dans un plan de classement spécifique à la gestion des DET.

Le plan de classement se compose en pratique de trois parties:

- Une liste des principales rubriques du plan de classement représente les codes numériques et les intitulés des principales fonctions. Il s'agit en quelque sorte de la table des matières du plan de classement (voir annexe VIII, point 2.1).
- Une « version épurée » du plan de classement indique les codes numériques et les intitulés des fonctions et sous-fonctions (voir annexe VIII, point 2.2).
- Un descriptif de chaque fonction et sous-fonction reprend les codes et les intitulés des fonctions et sous-fonctions auxquels s'ajoute un descriptif détaillé (voir annexe VIII, point 2.3).

Ces parties se complètent, et auraient pu être présentées dans un seul et même tableau. Toutefois, pour des raisons de lisibilité, nous avons choisi de les introduire séparément.

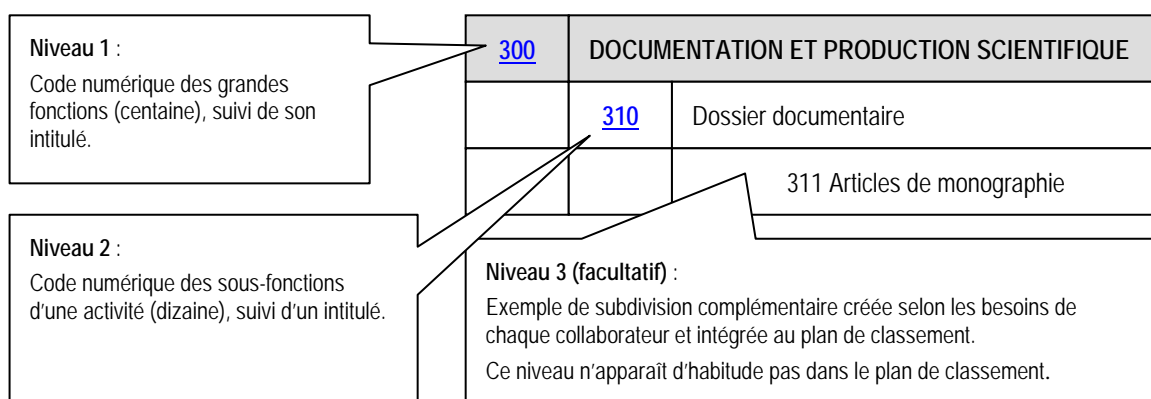
Voici une description des différentes composantes de notre plan de classement qui se retrouvent dans l'une ou l'autre de ces parties.

Code numérique

Le code numérique identifie par un numéro à trois chiffres la rubrique du plan de classement. Il indique le premier niveau hiérarchique correspondant à une fonction principale (utilisation des centaines : 100-800). Le deuxième niveau correspond à une sous-fonction (utilisation des dizaines : 110, 120, 130, etc.).

Nous avons retenu un code à trois chiffres pour conserver une souplesse au système de numérotation. En effet, il est possible de numéroter à l'unité pour introduire un niveau inférieur (p.ex. 311, 312, etc.) ou d'ajouter devant le code initial un chiffre supplémentaire pour un niveau hiérarchique supérieur (p.ex. 9100, 9200, etc.). Ces alternatives facilitent l'insertion du plan de classement des DET au plan de classement général des archives.

Exemple des niveaux du plan de classement



Intitulé

Chaque rubrique du plan de classement possède un intitulé. Il traduit une fonction ou une sous-fonction liées à l'organisation d'une exposition temporaire. L'intitulé doit être synthétique et facilement mémorisable par les utilisateurs du système de classement.

Descriptifs de chaque rubrique

L'intitulé de la rubrique est complété par une définition précise des fonctions et des sous-fonctions. Le descriptif de la rubrique mentionne en plus des exemples

de types de document que l'on trouve dans chaque catégorie. Il propose aussi des notes d'applications (N.B.) qui facilitent le classement.

Exemple des intitulés et des descriptifs

<p>Référence numérique au plan de classement. L'usage de la centaine et du grisé fait référence à une fonction principale.</p>	<p><u>300</u></p> <p>DOCUMENTATION ET PRODUCTION SCIENTIFIQUE</p> <p>Descriptif des fonctions principales</p>	<p>Contient l'ensemble de la documentation scientifique utilisée pour l'élaboration d'une exposition temporaire, notamment les textes des légendes, le contenu des bornes interactives, les contributions à des monographies, le catalogue, les publications dans la presse spécialisée, etc.</p> <p>Retour au calendrier de conservation</p>
<p>Référence numérique au plan de classement. L'usage des dizaines et l'absence de grisé indique une sous-fonction.</p>	<p><u>310</u></p> <p>Dossier documentaire</p> <p>Descriptif des sous-fonctions et exemples de types de documents</p>	<p>Toute la documentation scientifique consacrée à un thème de l'exposition temporaire et à des sujets s'y rapportant (associations, autres musées et expositions).</p> <p><i>Types de documents</i> : brochure, article, page web imprimée, prospectus, etc.</p> <p>Consulter règles de conservation</p>

5.1.2 Structure

La structure du plan de classement est hiérarchique. Le premier niveau représente les fonctions principales et le deuxième niveau propose des fonctions dérivées, ou sous-fonctions, liées à l'organisation d'une exposition temporaire.

Le choix des fonctions et des sous-fonctions a été effectué de manière à refléter à la fois les grandes fonctions d'une exposition temporaire dans tous les musées, et à permettre de classer sans confusion l'ensemble des documents observés durant l'analyse des DET.

L'ordre d'apparition des fonctions est logique. Il essaie de respecter le processus d'organisation d'une exposition temporaire étape par étape, tel que décrit dans certains manuels de muséologie cités au point 3.3 du mémoire. Ainsi la fonction de l'organisation précède les finances, et la promotion de l'exposition celle de la phase d'évaluation de l'exposition etc.

La structure est simple dans la mesure où il y a peu de niveaux hiérarchiques et que les intitulés sont généraux. Ces options permettent de ne pas égarer l'utilisateur et de faciliter une intégration au plan de classement général.

Nous avons, par exemple, écarté un plan de classement à quatre niveaux hiérarchiques qui n'offre pas vraiment de possibilités d'adaptation à des outils archivistiques généraux.

5.1.3 Utilisation

L'utilisation du plan de classement s'effectue à différents moments du cycle de vie des archives.

Dans la phase des archives courantes ou actives, chaque collaborateur du musée se sert de cet outil pour classer les documents qu'il produit ou reçoit en relation avec une exposition temporaire.

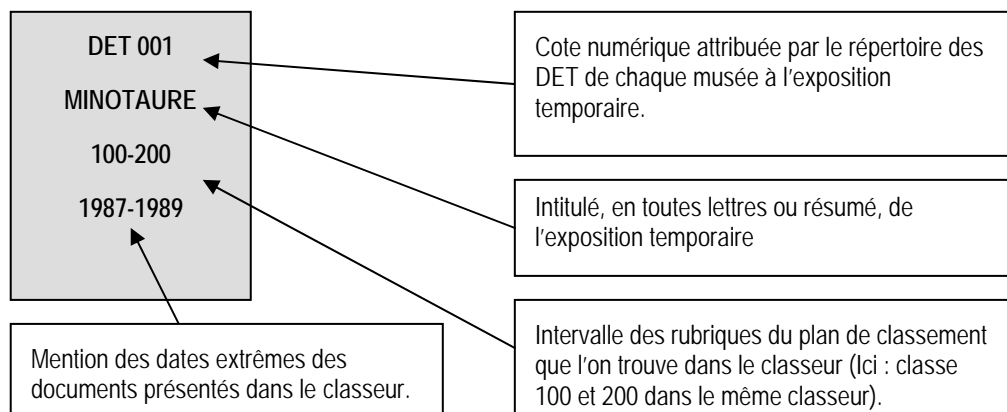
Il prépare ses dossiers avec des subdivisions qui reprennent les intitulés des rubriques. De plus, il indique sur les contenants physiques l'intervalle des rubriques du plan de classement compris dans un contenant (voir annexe VIII, point 1.7).

Les collaborateurs constituent ainsi un DET individuel qu'ils conservent dans leurs bureaux jusqu'à ce que les documents perdent leur utilité administrative.

Dans la phase des archives intermédiaires ou semi-actives, le préposé aux archives du musée prend le relais. Il orchestre le transfert des dossiers individuels vers un seul endroit. Lorsque les documents sont réunis, il effectue le re-classement des dossiers. Les dossiers individuels sont ainsi regroupés dans un seul et même dossier intellectuel. L'opération de cotation des contenants physiques est répétée à nouveau.

A la fin de la phase d'archivage intermédiaire, les préposés aux archives veillent au versement des DET aux AVG. Finalement, les archivistes des AVG effectuent le classement définitif du DET.

Exemple de cotation des contenants physiques



5.1.4 Mise à jour

Un bon plan de classement ne devrait théoriquement pas être mis à jour trop souvent. Néanmoins, cette possibilité reste envisageable. Le plan de classement ne devrait pas mentionner des rubriques basées sur un type de document, une fonction ou une activité trop spécifique, car ces éléments peuvent se modifier assez rapidement et nécessiter des mises à jour fréquentes.

Les propositions de modifications du plan de classement peuvent être suggérées par les collaborateurs du musée, les préposés aux archives ou les AVG. Toutefois, ces changements effectifs dépendent uniquement des AVG qui se chargeront d'avertir l'ensemble des préposés des modifications adoptées. Cette séquence est indispensable si l'on désire garder des outils homogènes.

5.2 Plan de classement pour les Archives de la Ville de Genève

(Voir annexe IX)

5.2.1 Composantes

Les composantes de ce deuxième plan de classement sont assez semblables à celles du premier. Le plan de classement pour les AVG se trouvait initialement en annexe des outils archivistiques communiqués aux musées.

Bien qu'un avertissement aux usagers les rendait attentifs au fait qu'ils ne devaient pas se servir de ce plan pour le classement des DET pendant les phases actives et semi-actives, il nous a été demandé de retirer ce plan de classement de nos outils de RM, afin d'éviter toute méprise.

Le plan de classement utilisé pour les archives définitives ou historiques mentionne les rubriques du plan de classement original qui englobent des documents dont la destination finale est l'archivage définitif (A) ou l'échantillonnage (E). Les autres rubriques sont écartées.

La numérotation que nous proposons respecte la logique de numérotation des fonds en vigueur aux AVG. Petit inconvénient, les rubriques vides obligent à une numérotation qui ne concorde plus vraiment avec le plan de classement original.

Une zone permet de donner la référence de chaque rubrique au plan de classement original, ce qui atténue l'inconvénient cité ci-dessus.

5.2.2 Structure

La structure reste hiérarchique et ne subit pas de modification par rapport au plan de classement original.

Elle est identique à la structure de classement des fonds utilisée aux AVG.

5.2.3 Utilisation

Ce deuxième plan de classement est utilisé uniquement par les archivistes des AVG lorsque les DET leur ont été versés. Il ne doit en aucun cas être utilisé au stade des archives courantes et intermédiaires. Nous avons décidé de le séparer physiquement du plan de classement des musées et de le mettre en annexe de nos outils afin de bien le distinguer, avant de décider de le remettre uniquement aux archivistes des AVG.

5.2.4 Mise à jour

Le plan de classement des DET aux AVG est mis à jour lorsque le plan de classement original ou le calendrier de conservation sont modifiés. En effet, il dépend fortement du contenu de ces derniers.

Lorsqu'une nouvelle rubrique est ajoutée dans le premier plan de classement, où lorsqu'une nouvelle règle prévoit que certains types de documents soient archivés, alors le deuxième plan de classement doit tenir compte des changements introduits.

Encore une fois, la mise à jour dépend entièrement des AVG. Ils communiquent pour information, la nouvelle version du plan de classement au stade des archives définitives.

5.3 Calendrier de conservation

(Voir annexe VIII, point 3)

5.3.1 Composantes

Il existe de nombreuses manières de présenter un calendrier de conservation. Nous avons opté pour une présentation synthétique des règles de conservation, après avoir écarté la possibilité de dresser un catalogue détaillé de chaque règle. La conception d'un calendrier selon le modèle québécois de Nathalie Desmarais⁴², archiviste au Musée des Beaux-Arts de Montréal, était séduisante, mais un peu trop sophistiquée et trop éloignée des pratiques des AVG, c'est pourquoi nous nous en inspirons sans pourtant suivre son modèle entièrement.

Suivant les besoins de nos mandants, le calendrier de conservation proposé est une adaptation fidèle du tableau des règles de conservation existant aux AVG, qui est utilisé pour l'ensemble des services de la Ville (voir annexe V). Les composantes du calendrier sont par conséquent identiques.

Voici une brève description des différentes composantes du calendrier :

Zones d'identification du calendrier

Ces zones sont remplies par chaque musée. Elles identifient quel musée et quel fonds d'archives sont soumis aux règles du calendrier, ainsi que les concepteurs et la date de la dernière mise à jour.

⁴² Voir réf. n° 25

Numéro de la règle de gestion

La numérotation des règles est définie à l'échelle de l'ensemble des services de la Ville de Genève par les AVG. La numérotation présentée dans ce présent mémoire a été effectuée de manière provisoire par les archivistes de la Ville de Genève qui se chargeront de transmettre une numérotation définitive aux services concernés.

Intitulé de la règle

L'intitulé nomme le type de document qui correspond au numéro de règle (p.ex. cahier des charges, matériel promotionnel, etc.)

Référence au plan de classement

Elle indique sous quelle rubrique du plan de classement la règle est valable.

Indication d'exemplaire et identité détenteur exemplaire principal

Un document peut être l'exemplaire principal (P) ou un exemplaire secondaire (S), qui est souvent la copie d'un document. L'identité du détenteur de l'exemplaire principal devrait être adaptée à chaque musée. En effet, les services et l'organisation du travail sont assez différents d'un musée à l'autre.

Délais de conservation

Les délais de conservation aux stades des archives courantes et intermédiaires s'indiquent en nombre d'années écoulées à partir de la clôture du dossier. La durée de conservation au stade semi-actif est une durée cumulée (durée en phase active + durée en phase semi-active). La destination finale du document attribue un traitement spécifique pour le stade des archives définitives. Elle indique si le document est détruit (D), archivé définitivement (A), ou faisant l'objet d'un échantillonnage (E). La mention échantillonnage intervient lorsque l'on désire archiver, en partie seulement, les documents selon des critères qualitatifs ou quantitatifs pré-établis.

5.3.2 Structure

Le calendrier de conservation peut désorienter les usagers du fait qu'il propose beaucoup de zones et des abréviations que l'on doit connaître. Cet inconvénient

est résolu par des notes explicatives en bas de page et par les recommandations du manuel de gestion.

La structure du calendrier est calquée en partie sur celle du plan de classement dans la mesure où chaque catégorie du plan de classement possède un ensemble de règles particulières qui correspondent aux types de documents que l'on y trouve.

Il existe deux types de règles : les règles générales qui concernent des types de document que l'on peut rencontrer dans chaque rubrique du plan de classement et les règles spécifiques qui se rapportent à des types de document que l'on ne trouve qu'à un seul endroit.

Il n'y a pas de hiérarchie particulière à l'intérieur d'une classe.

La numérotation des règles de gestion a été effectuée par les archivistes des AVG, en concordance avec la « *codification des délais de conservation pour les documents de l'administration municipale* » (voir annexe V).

5.3.3 Utilisation

Chaque collaborateur ou préposé aux archives utilise le calendrier de conservation pour connaître les durées de conservation de chaque type de document aux différents stades de vie de leur existence. Ce calendrier est donc très utile pour effectuer les versements et les destructions préconisées.

Les zones d'identification de l'exemplaire principal ou secondaire sont utilisées pour savoir si l'on a affaire à un exemplaire secondaire qui peut être éliminé ou au contraire à l'exemplaire original qui sera conservé. Ainsi, chaque collaborateur connaît la valeur de ses propres documents, ce qui réduit le risque d'élimination des documents essentiels ou la conservation des documents inutiles.

Le calendrier peut aussi servir d'aide au classement, dans la mesure où il indique quel type de document se trouve dans une rubrique donnée du plan de classement.

5.3.4 Mise à jour

Seul le préposé aux archives du musée est habilité à proposer aux AVG des modifications du calendrier de conservation. En effet, les AVG désirent garder le contrôle de cet instrument.

Les modifications peuvent concerner les durées de conservation, ou l'ajout d'une règle.

Les propositions doivent être avalisées ou rejetées par les AVG avant que la nouvelle version ne remplace l'ancienne version du calendrier. Il est évident que le préposé aux archives doit impérativement communiquer cette version actualisée à l'ensemble des collaborateurs ayant à gérer des DET.

5.4 Manuel de gestion

(Voir annexe VIII, point 1)

5.4.1 Composantes

Le manuel de gestion s'adresse à l'ensemble des personnes ayant à utiliser nos outils.

Il est composé de chapitres courts qui décrivent brièvement les principaux concepts archivistiques utilisés, et qui expliquent l'utilisation des outils archivistiques élaborés. Il ne s'agit toutefois pas d'un manuel général d'archivistique et nous ne devons pas oublier que les utilisateurs de ce manuel ne sont pas des professionnels du domaine.

Plusieurs schémas explicatifs ont été créés afin d'éclaircir certains points difficiles. Un effort de vulgarisation a donc été mené pour rendre les concepts archivistiques plus accessibles.

Nous proposons aussi à la fin de quelques chapitres plusieurs références bibliographiques pour approfondir certaines notions archivistiques ou légales.

5.4.2 Structure

Le manuel est structuré en chapitres courts et numérotés. Nos mandants ont exprimé le désir que celui-ci ne dépasse pas quinze pages. Cette contrainte n'a pas

été respectée. Malgré notre effort de synthèse, nous ne pouvions, selon nous, pas raccourcir davantage notre manuel. Il nous a semblé important de développer certains aspects, afin d'être complets dans nos explications.

La structure adoptée est simple. Nous commençons par exposer les concepts généraux de l'archivistique liés à la conception des différents outils, puis nous expliquons leur utilisation aux différents stades de vie des documents.

5.4.3 Utilisation

Toutes les personnes qui gèrent les DET utilisent le manuel de gestion pour se familiariser avec l'utilisation quotidienne des outils archivistiques. Le manuel fournit des explications et des conseils très utiles, surtout pour les personnes peu familiarisées avec la gestion archivistique. Chaque terme archivistique employé est par ailleurs défini dans le glossaire.

5.4.4 Mise à jour

Les modifications du manuel de gestion interviennent lorsque les outils archivistiques sont mis à jour de manière importante ou lorsqu'un outil complémentaire est créé.

Après la mise en œuvre de nos outils, les usagers pourront souligner toutes les explications peu claires et suggérer des compléments d'informations aux archivistes des AVG. Le manuel doit également, comme le plan de classement ou le calendrier de conservation, être modifié par les AVG.

Il est important de préciser que si le manuel n'est pas mis à jour, on prend le risque que les collaborateurs utilisent les outils de manière incorrecte.

5.5 Outils complémentaires

(Voir annexe VIII, point 4)

Les outils complémentaires servent à utiliser de manière plus efficace les principaux outils archivistiques. En l'occurrence, nous avons élaboré deux outils recommandés lorsque l'on crée un plan de classement ou un calendrier de

conservation : l'index et le glossaire. Nous avons aussi suggéré la création d'un répertoire des expositions temporaires.

5.5.1 Index

Définition

« Liste alphabétique des termes, en général des noms et de personnes physiques ou morales, de lieux ou de matières relevés dans des documents d'archives ou dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes destinés à retrouver les occurrences de ces termes. »⁴³

Composante et utilisation

L'index recense les termes principaux employés dans le manuel de gestion, le plan de classement et le calendrier de conservation.

Nous avons utilisé trois types de renvois :

- Le premier, «*Voir*», est employé pour diriger l'utilisateur d'un terme rejeté vers un terme accepté.

Exemple : Politique de gestion des archives courantes et intermédiaires
Voir Records Management

- Le deuxième, « voir rubrique », est employé pour indiquer la rubrique du plan de classement qui correspond le mieux au terme indexé.

Exemple : Devis, 30, 33, 45 voir rubrique 220

- Le troisième est le chiffre qui indique le numéro de page.

Exemple : Destination finale, 13, 20

Cet outil est très utile pour aider au classement ou pour obtenir des informations précises sur un aspect particulier qui intéresse l'utilisateur.

⁴³ Voir réf. n° 9

Mise à jour

L'index automatique de Word permet une mise à jour facilitée du manuel qui est nécessaire après chaque mise à jour d'un autre outil. Si l'index n'est pas mis à jour, il n'est plus d'aucune utilité !

Il est possible d'indexer de nouveaux termes en utilisant l'option *insertion / références / index* de Word.

La mise à jour de l'index est similaire à celle d'une table des matières automatique. Avec un peu d'exercice chaque préposé aux archives devrait pouvoir maîtriser la fonctionnalité de ce logiciel.

5.5.2 Glossaire

Composante et utilisation

Le glossaire propose la définition d'une sélection de termes archivistiques utilisés dans le manuel de gestion et dans nos outils. Son classement interne est alphabétique.

Les sources utilisées proviennent du site des AVG⁴⁴, du dictionnaire de terminologie archivistique des Archives de France et du guide de gestion de l'archiviste des Beaux-Arts de Montréal. Nous avons donné les définitions les plus importantes et les plus intelligibles.

Mise à jour

Le glossaire n'est pas relié directement aux différents outils. Sa mise à jour n'est donc pas prioritaire en cas de modifications des autres outils. Les AVG peuvent proposer des modifications lorsque les définitions de leur site changent.

⁴⁴ Voir réf. n° 10

5.5.3 Répertoire des expositions temporaires

Définition

« Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible. »⁴⁵

Composante et utilisation

Nous avons fortement recommandé la création d'un répertoire des DET pour chaque musée.

Le but d'un répertoire est de lister toutes les expositions temporaires d'un musée et d'indiquer la cote numérique sous laquelle sont rangées les archives d'une exposition. On profite aussi du répertoire pour indiquer les dates extrêmes d'un DET ainsi que son importance volumétrique.

Seul le Musée Ariana est en mesure de donner la liste complète de ses expositions et de ses DET. Des efforts doivent donc être menés pour les répertorier de manière systématique.

Nous proposons de créer par exemple une feuille Excel ou un tableau Word selon l'exemple suivant :

Cote du dossier	Intitulé du dossier	Dates extrêmes	Dimensions
DET-001	Les fleurs de Bach	1999-2000	11 boîtes
DET-002	La magie en Suisse	2001-2002	3 boîtes

Dans notre exemple, la cote DET pourrait être remplacée par la cote attribuée aux expositions temporaires de chaque musée par les AVG.

La cote attribuée dans le répertoire à chaque exposition sert aussi à identifier les contenants physiques. En effet, on indiquera sur chaque classeur la cote inscrite dans le répertoire (dans notre exemple DET 001), les dates extrêmes et les

⁴⁵ Voir réf. n° 9

références au plan de classement du DET (p.ex. 110-170 = rubriques 110 à 170 du plan de classement).

Mise à jour

La mise à jour du répertoire intervient à l'ouverture de nouveaux DET.

Le répertoire demande un effort régulier au préposé aux archives, mais la mise à jour est rapide. Il peut être très utile pour les collaborateurs du musée, les chercheurs ou les archivistes de la Ville, parce qu'il facilite la recherche des dossiers. Il permet en plus d'identifier avec une cote de rangement tous les dossiers physiques constituant le DET.

Chapitre 6 : Evaluation des objectifs

6.1 Bilan

Nous avons repris ci-dessous la liste de tous nos objectifs, cités au chapitre 1.1.3, afin de dire si nous les avons remplis, et le cas échéant, pourquoi nous n'y sommes pas parvenus. Nous présentons successivement les objectifs généraux et les objectifs spécifiques avant de conclure notre mémoire.

Objectifs généraux

1. Analyser les besoins d'informations respectifs de cinq musées de la Ville de Genève (Musée d'histoire naturelle, Musée Ariana, Musée d'art et d'histoire, Musée d'ethnographie, Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie) et des AVG
2. Analyser les DET conservés aux AVG en tant qu'archives définitives
3. Analyser les DET conservés dans les cinq Musées de la Ville de Genève en tant qu'archives courantes et intermédiaires
4. Établir une typologie des documents d'expositions et des différents supports envisageables

Les objectifs généraux ont été réalisés pendant l'analyse des besoins et de l'existant à l'aide d'entretiens personnalisés avec les personnes de contacts et de l'analyse d'une cinquantaine de DET. Toutes les personnes rencontrées dans les musées ont été d'une grande disponibilité et très intéressées par notre projet. Bien qu'il y ait eu parfois des imprécisions de notre part quant à la communication d'informations, les contacts ont été chaleureux et professionnels.

L'objectif quatre n'a pas été tout à fait rempli, dans le sens où nous n'avons pas extrait une typologie des documents d'expositions et des différents supports envisageables dans un chapitre spécifique. Ces informations figurent néanmoins sous une autre forme dans le calendrier de conservation.

Objectifs spécifiques

5. Réaliser un plan de classement-type pour les DET au stade archives courantes et intermédiaires, qu'utiliseraient les collaborateurs des musées
6. Réaliser un plan de classement-type pour les DET au stade archives définitives
7. Élaborer un calendrier de conservation pour ces dossiers indiquant pour chaque type de documents le délai de conservation dans le service créateur et la destinée finale
8. Rédiger un manuel de gestion qui explique et facilite l'utilisation du plan de classement et du calendrier de conservation
9. Tester le plan de classement sur un DET récent versé aux AVG
10. Tester le plan de classement sur un DET dans les cinq « musées-test »

Les objectifs spécifiques concernent la conception et la validation de nos outils archivistiques et ils ont pris une place prépondérante dans notre travail. Nous en avons rajouté un, le dixième, par rapport à la liste initiale des objectifs.

Les quatre premiers objectifs ont été remplis pendant un mois environ. Les deux derniers ont également été menés à bien, mais avec un bémol : nous ne nous sommes pas rendus dans les cinq « musées-test » parce que nous ne l'avons pas jugé nécessaire. Les personnes de référence des trois musées où nous avons effectué la validation des outils, nous ont apporté de précieux conseils dont nous avons tenu compte dans la mesure du possible

Nous aurions même pu proposer une rencontre avec tous les préposés aux archives concernés par notre travail, afin de récolter un maximum d'informations sur leurs besoins respectifs. Les AVG prendront le relais, si notre proposition est approuvée pour la mise en œuvre du modèle de traitement des DET.

Conclusion

Le mandat des AVG répond à un besoin relativement urgent. En effet, l'analyse de l'existant nous a fait prendre conscience que la quasi-totalité des Musées de la Ville de Genève, à l'exception du Musée Ariana, ne dispose pas de politique de gestion de l'ensemble de leurs archives. Ce constat doit être nuancé, car de récentes réalisations vont dans le bon sens (p.ex. le plan de classement général en cours d'élaboration du Muséum d'histoire naturelle ou la volonté d'établir un répertoire complet des expositions temporaires au Musée d'art et d'histoire).

Nous avons constaté que la gestion des archives dans les musées n'était pas confiée à des archivistes professionnels mais à des préposés aux archives qui peuvent être en même temps conservateur, collaborateur scientifique, bibliothécaire ou secrétaire. Seule exception, celle du Muséum d'histoire naturelle où la préposée aux archives est également titulaire du diplôme de spécialiste en information documentaire de la HEG. La situation actuelle s'améliore suite à l'introduction par les AVG de préposés aux archives dans les différents services de la Ville de Genève.

Si la documentation théorique en archivistique et en muséologie abonde, nous avons eu quelques difficultés à trouver des informations pertinentes sur la gestion archivistique dans les musées. Les exemples pratiques proviennent presque tous d'outre-atlantique, ce qui semble indiquer que la problématique de gestion des archives ne constitue pas une préoccupation pour les musées européens.

Les différents outils que nous avons proposés aux AVG, plan de classement, calendrier de conservation, manuel de gestion et outils complémentaires (répertoire, index, glossaire) sont d'un usage répandu. Ils s'inscrivent dans une politique de gestion des archives courantes et intermédiaires définis par la norme internationale ISO 15489.

Un outil spécifique, le plan de classement des DET aux AVG, a été élaboré pour répondre à la question spécifique de l'archivage définitif. Tous les outils réunis apportent une réponse aux besoins d'archivage à chaque étape du cycle de vie des documents d'archives qui constituent les DET, ce qui constitue sans aucun doute le point fort de notre réflexion.

Un point essentiel réside dans le fait que les outils archivistiques doivent pouvoir s'appliquer à l'ensemble des Musées de la Ville de Genève, avec toutes les contraintes que cela représente. Nous avons essayé de notre mieux de tenir compte des nombreux contextes muséaux, mais nous sommes conscients que nos outils ne répondent pas toujours aux attentes individuelles, notamment sur le choix des intitulés du plan de classement ou les types de documents du calendrier de conservation. Nous espérons avoir satisfait dans les grandes lignes les demandes des musées et des AVG.

Malgré la satisfaction d'avoir travaillé sur un sujet archivistique très intéressant, nous avons eu l'impression qu'il aurait été plus logique d'introduire une politique de RM à l'échelle de l'ensemble des activités d'un musée.

Nous sommes dans l'ensemble assez satisfaits de la forme finale de nos outils. Il reste toutefois une étape cruciale qui se déroulera sans notre présence : la mise en œuvre du plan de classement, du calendrier de conservation dans les musées, accompagnés des explications du manuel de gestion.

Les archivistes de la Ville se chargeront de l'adaptation des outils, de l'implantation et du suivi du modèle archivistique. Nous nous réjouissons d'apprendre comment ces éléments s'implanteront dans les musées.

Nous espérons que notre travail de diplôme contribuera à sensibiliser davantage les musées genevois de l'importance et de l'utilité d'une gestion des leurs archives et qu'il permettra d'homogénéiser les pratiques.

Bibliographie

1. Archivistique

1.1 Manuels

1. Association des archivistes français. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : AAF, 2004
2. Association des archivistes français. *Les archives c'est simple : petit guide à l'usage des administrations dans les départements*. Paris : AAF, 1999
3. COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Service d'archives de l'Université de Montréal, 1982. 491 p.
4. COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999
5. COX, Richard J. *Managing institutional archives : foundational principles and practices*, London, Greenwood, 1992
6. Gestion des archives. In : Site officiel de l'Etat de Genève : archives d'Etat [en ligne]. 2002. <http://www.geneve.ch/archives/doc/couradmin.pdf> (consulté le 04.11.04)
7. *Museum Archives: an introduction*. Society of American Archivists, [s.l.], 2004. 256 p.
8. Université de Lausanne. Les archives comment ça marche ? *Site de l'Université de Lausanne* [en ligne]. http://www2.unil.ch/central/ds/html/du_arch_cours.html (consulté le 26.10.04)

1.2 Glossaire

9. Archives de France. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Site des archives de France* [en ligne].
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphabetique.html> (consulté le 26.10.04)
10. Archives de la Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne].
Modifié le 26 octobre 2004. <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/>
(consulté le 26.10.04)
11. Université de Montréal. Terminologie de base en sciences de l'information : volets 1 et 2. In : *Site de l'Université de Montréal* [en ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm> (consulté le 26.10.04)

1.3 Normes

12. BALABEAU, Antoine. *Gestion des archives chez médecins sans frontières : une approche du records management*. Genève : HEG, 2002
13. CHABIN, Marie-Anne. L'application d'ISO 15489 : une démarche pluridisciplinaire. *Records Management : de la théorie à la pratique. ADBS Région Lorraine : L'association des professionnelles de l'information et de la documentation* [en ligne].
<http://lorraine.adbs.org/Activites/JEtudeRM2003/ArchivesNormeISO.ppt>
(consulté le 27.10.04)
14. Conseil international des archives. Comité sur les normes de description. *ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique, deuxième édition* [en ligne]. http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf
(consulté le 26.10.04)
15. Organisation internationale de normalisation. *Information and documentation – records management : norme internationale ISO ; 15489*. Genève : ISO, 2001

16. Lancement de la norme ISO 15489 : engagez vous dans le records management. Records Management. In : *Site d' Archimag : les technologies de l'information* [en ligne].
[http://www.archimag.com/articles/148/148records1\(norme\).html](http://www.archimag.com/articles/148/148records1(norme).html) (consulté le 27.10.04)
17. REMIZE, Michel. Lancement de la norme ISO 15489 : engagez vous dans le records management. Records Management. *Archimag : les technologies de l'information* [en ligne].
[http://www.archimag.com/articles/148/148records1\(norme\).html](http://www.archimag.com/articles/148/148records1(norme).html) (consulté le 27.10.04)

1.4 Outils archivistiques

1.4.1 Théorie

18. CASSAULT, Denis, LEVESQUE, Michel. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec: AAQ, 1997. 54 p. (Guide pratiques de gestion)
19. CASSAULT, Denis. *Plan de classification types des documents de gestion gouvernementaux*. Québec: Archives nationales du Québec, 1995
20. GHARIANI, Chaker. Colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaire : politiques et pratiques. Élaboration des calendriers de conservation. In : *Site de l'Association internationale des archives francophones* [en ligne].
<http://www.aiaf.org/colloque/textes/cghariani.html> (consulté le 26.10.04)
21. LEVESQUE, Michel. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. Québec : AAQ, 1996. 54 p. (Guide pratique de gestion)

1.4.2 Pratique

22. Archives cantonales vaudoises. *Druide : règles de base relatives à la gestion des archives*. In : *Site des Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. <http://www.archives-cantoniales.vd.ch/pdf/druide-gestion-archives.pdf> (consulté le 26.10.04)
23. Archives cantonales vaudoises. *Le calendrier de conservation*. In : *Site des Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. <http://www.archives-cantoniales.vd.ch/pdf/calendrier.pdf> (consulté le 26.10.04)
24. Archives cantonales vaudoises. *Le plan de classement*. In : *Site des Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. <http://www.archives-cantoniales.vd.ch/pdf/classement.pdf> (consulté le 26.10.04)
25. DESMARAIS, Nathalie. *Guide de gestion des archives du Musée des beaux-arts de Montréal*. Montréal : Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, 2004
26. Division des archives. *Calendrier des règles de conservation des documents*. In : *Site de l'Université de Montréal* [en ligne]. <http://www.archiv.umontreal.ca/calendr.html> (consulté le 26.10.04)
27. Division des archives. *Classification*. In : *Site de l'Université de Montréal* [en ligne]. <http://www.archiv.umontreal.ca/classif.html> (consulté le 26.10.04)

2. Muséologie

2.1 Manuels

28. EDSON, Gary, DEAN, David. *The handbook for museums*. London ; New York: Routledge, 1994. 302 p.
29. GIRARDET, Sylvie, MERLEAU PONTY, Claire. *Une expo de A à Z : concevoir et réaliser une exposition*. Paris : Musée en Herbe ; Dijon : OCIM, 1994, 31 p. (Expo mode d'emploi)

30. PÖLMANN, Wolfger. *Ausstellungen von A-Z : Gestaltung, Technik, Organisation*. Berlin: Gebr. Mann, 1988. 338 p.
31. TOBLER, Daniela. *Planung und Organisation einer Kunstaussstellung: ein Leitfaden*. Chur: ICOM-Schweiz, 1996. 59p.
32. WAIDACHER, Friedrich. *Handbuch der allgemeinen Museologie*. Wien; Köln [etc]: Böhlau, 1996. 792 p. (Mimundus ; 3)
33. WOODHEAD, Peter, STANSFIELD, Geoffrey. *Keyguide to information sources in Museum studies*. London: Mansel, 1989. 194 p.

2.2 Glossaire

34. BERGERON, Yves. Glossaire de muséologie. In : *Site de l'Université de Montréal* [en ligne].
http://www.fes.umontreal.ca/museologie/Glossaire_2002_v.2.pdf (consulté le 26.10.04)

2.3 Institutions de références

35. Conseil international des musées [en ligne].
<http://icom.museum/francais.html> (consulté le 02.11.2004)
36. Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève*. [en ligne]. <http://www.ville-ge.ch/musinfo/mhng/> (consulté le 26.10.04)
37. Musées d'art et d'histoire Genève. Musée Ariana. In : *Site de la Ville de Genève*. [en ligne]. <http://mah.ville-ge.ch/musee/ariana/ariana.html> (consulté le 26.10.04)
38. Musée d'art et d'histoire. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne].
<http://mah.ville-ge.ch/musee/mah/mah.html> (consulté le 26.10.04)
39. Musée d'ethnographie. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne].
<http://www.ville-ge.ch/musinfo/ethg/index.htm> (consulté le 26.10.04)

40. Musée de l'horlogerie et de l'émaillerie. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne]. <http://mah.ville-ge.ch/musee/mhe/horlogerie.html> (consulté le 26.10.04)
41. Musée des beaux-arts de Montréal [en ligne].
<http://www.mbam.qc.ca/fr/services/archives.html> (consulté le 26.10.04)
42. État du Valais. *Musées cantonaux du Valais* [en ligne].
<http://www.musees-valais.ch> (consulté le 26.10.04)
43. Office fédéral de la culture. *Musées nationaux suisses* [en ligne].
<http://www.musee-suisse.ch> (consulté le 26.10.04)
44. Musinfo. Ville de Genève. In : *Site de la Ville de Genève* [en ligne].
<http://www.ville-ge.ch/musinfo/> (consulté le 04.11.04)
45. Department of museum studies of the University of Leicester. In : *Site de l'Université de Leicester* [en ligne].
<http://www.le.ac.uk/museumstudies/study/studyms.htm> (consulté le 26.10.04)

3. Archives et musées

46. BAIN, Alain L. The Muse's Memory. *Museum News*, 1991, Vol. 70, n° 6, 36-39 p.
47. DEISS, William A. *Museum archives: an introduction*. Chicago: Society of America Archivists, 1984. 37 p.
48. KOOPMAN, Ann Elisabeth. *Archives in a museum environment*. Chicago : University of Chicago, 1981. 102 p.
49. Patrimoine Canadien. Normes concernant les méthodes et pratiques de documentation. In : *Site du Patrimoine canadien* [en ligne].
http://www.chin.gc.ca/Francais/Normes/normes_procedure.html (consulté le 26.10.04)
50. Museum archives guideline. In : *Site de the society of american archivists* [en ligne].

http://www.archivists.org/governance/guidelines/museum_guidelines.asp

(consulté le 26.10.04)

51. Smithsonian Institute [en ligne]. <http://www.si.edu/> (consulté le 28.10.04)

52. FALCOMBELLO-HILDEBRAND, Christine. *Le fonds Marie-Louise Vollenweider au Musée d'art et d'histoire de Genève : traitement et description*. Genève : EID, 2000

53. Ministère de la culture et de la communication. Direction des Musées de France : catalogue collectif des bibliothèques des musées nationaux. In : *Site du ministère de la culture et de la communication* [en ligne]. <http://www.culture.gouv.fr/documentation/doclvr/pres.htm> (consulté le 26.10.04)

54. The Detroit Institute of Arts. Research Library and Archives. In : *Detroit Institute of Arts* [en ligne]. <http://www.dia.org/research/archive.html> (consulté le 26.10.04)

55. VINCENT, Suzanne. Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées: la place de l'archiviste. *Archives : la revue de l'Association des archivistes du Québec* [en ligne]. 1996, vol. 27, no 3. http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_3/27-3-vincent.pdf (consulté le 26.10.04)

4. Cadre législatif

56. HELBLING, Christof, KAISER, Andrea. Neue Bestimmungen zur Aufbewahrungspflicht von Geschäftsunterlagen. In: *Jus Info* [en ligne]. 2002, no 3. <http://www2.eycom.ch/publications/items/jus/200203/de.pdf> (consulté le 26.10.04)

57. Confoederatio Helvetica : les autorités fédérales de la Confédération suisse. Recueil systématique. [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/rs/220/a962.html> (consulté le 29.10.04)

58. Site officiel de l'Etat de Genève. Législation genevoise. *Loi sur les archives publiques (LArch)* [en ligne].

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 26.10.04)

59. Site officiel de l'Etat de Genève. Législation genevoise. *Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)* [en ligne].
http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html (consulté le 26.10.04)

60. USIC : unité de stratégie informatique de la Confédération. Weisungen über die Aktenführung in der Bundesverwaltung. In : *Site de l'Unité de stratégie informatique de la Confédération USIC* [en ligne].
http://www.isb.admin.ch/imperia/md/content/programmeundprojekte/gever/grundlagen/weisung_aktenfuehrung.pdf?PHPSESSID=d7ede7c3f1d1f68d5e1d70d4544ee2b4 (consulté le 26.10.04)

ANNEXES

Liste des annexes

Annexe I	Questionnaire des Archives de la Ville de Genève
Annexe II	Questionnaire des Musées de la Ville de Genève
Annexe III	Grille d'analyse des dossiers d'expositions temporaires
Annexe IV	Fiche de lecture
Annexe V	Codification des délais de conservation pour les documents de l'Administration municipale
Annexe VI	Formulaire de validation
Annexe VII	Photographies
Annexe VIII	Outils archivistiques
Annexe IX	Plan de classement des DET au stade des archives définitives

**Annexe I : Questionnaire des Archives de la Ville de
Genève**

**Annexe II : Questionnaire des Musées de la Ville de
Genève**

**Annexe III : Grille d'analyse des dossiers d'expositions
temporaires**

Annexe IV : Fiche de lecture

**Annexe V : Codification des délais de conservation pour
les documents de l'Administration municipale**

Annexe VI : Formulaire de validation

Annexe VII : Photographies

Annexe VIII : Outils archivistiques

**Annexe IX : Plan de classement des DET au stade des
archives définitives**