

h e g

Des archives privées dans les bibliothèques et les musées : bénéfice ou charge ?



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Kevin RACINE

Conseiller au travail de Bachelor :

Michel GORIN, chargé d'enseignement HES

Genève, le 28 février 2014

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

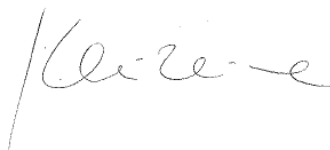
Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seul le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 28 février 2014

Kevin Racine



Remerciements

La réalisation de ce travail n'aurait pas été possible sans le soutien de nombreuses personnes.

Je tiens à remercier tout particulièrement :

- Ma mandante, Mme Christelle Mougin, pour la confiance témoignée en m'accordant la réalisation de ce travail, ainsi que mon conseiller pédagogique, M. Michel Gorin, pour leur disponibilité, leurs conseils avisés et leurs encouragements tout au long de l'élaboration de ce travail.
- Toute l'équipe du SIDoS ainsi que tous les collaborateurs du MHS et du MHN.
- Tous les professionnels, en Suisse et à l'étranger, qui ont eu la gentillesse et la patience de m'accorder des entretiens, de répondre à mes questions et de me faire partager leurs expériences et leurs connaissances.
- Toutes les institutions mentionnées dans le cadre de la recherche menée dans ce travail, pour m'avoir autorisé à exploiter certaines informations ou des documents en lien avec leurs pratiques de gestion des archives privées.
- Mes nombreux relecteurs, pour leur minutie et leurs remarques constructives.
- Mme Violaine Regnier pour son travail de reliure.
- Le personnel de l'Infothèque de la HEG pour leur aide et leur accueil.
- Ma jurée, Mme Danielle Mincio, pour avoir accepté d'évaluer mon travail.
- Ma famille et mes amis pour leur soutien inconditionnel et leur confiance en moi dans les moments difficiles.

Plus généralement, je souhaite remercier celles et ceux qui ont été mes camarades de classe durant ces années de formation ainsi que l'ensemble des professeurs de la filière Information documentaire de la HEG.

D'avance, je tiens à m'excuser auprès de toute personne que j'aurais pu oublier dans les remerciements ci-dessus.

Résumé

Le présent travail est réalisé pour les besoins de la bibliothèque du Musée d'histoire des sciences (MHS) de la Ville de Genève. Cette dernière possède un fonds de manuscrits de nombreux scientifiques genevois. Un inventaire sommaire de ces archives personnelles a été réalisé il y a quelques années.

A l'instar du MHS, de nombreuses bibliothèques et musées détiennent des fonds d'archives privées, des documents qui n'entrent, a priori, pas dans le cadre de leurs missions. Ces institutions n'ont pas toujours les ressources nécessaires (humaines, financières et matérielles) pour le traitement, la conservation et la valorisation des documents d'archives.

Ce mandat émane du souhait du MHS de connaître les pratiques de gestion de fonds privés au sein d'institutions similaires, mais également au sein d'institutions possédant des services ad hoc, afin de connaître l'investissement requis.

Le mandat est articulé autour de deux axes de réflexion : un état de l'art et la collecte de données sur les pratiques institutionnelles de gestion d'archives privées en Suisse et à l'étranger. Cette étude détermine si les fonds d'archives privées sont un bénéfice ou une charge pour les bibliothèques et les musées. Elle s'attèle également à proposer des solutions concrètes aux problèmes que représentent ces fonds pour ces institutions.

Le résultat de ce travail devrait s'avérer utile et permettre au MHS, mais également à d'autres institutions dont la situation est similaire, de prendre des décisions stratégiques quant au sort des archives privées possédées. Pour ce faire, nous proposons aux bibliothèques et aux musées différentes recommandations intelligibles pour des personnes encore peu familiarisées avec l'archivistique.

Ce travail propose des lignes directrices et des éléments de contenu de politiques d'acquisition, d'inventaire, de conservation et de diffusion des archives privées. Les besoins en termes de compétences professionnelles et de logiciels d'inventaire de fonds d'archives sont également étudiés.

Les notions de convergence et de synergies entre institutions patrimoniales conservant des fonds d'archives privées sont mises en avant et différentes pistes d'avenir sont évoquées.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	ix
Liste des figures.....	ix
Liste des abréviations	x
Note	xiii
1. Introduction.....	1
1.1 Remarques générales	1
1.2 Définitions et terminologie	2
1.2.1 Fonds ou collection ?.....	3
1.3 Intérêt et utilité des archives privées.....	4
1.4 « ALM » ou « BAM »	7
1.4.1 Convergences, divergences et collaboration.....	7
1.5 Contexte	10
1.5.1 Présentation de l'institution.....	10
1.5.1.1 Le Musée d'histoire des sciences	10
1.5.1.2 La bibliothèque	10
1.5.1.2.1 Partenariat	11
1.5.1.2.2 Missions.....	11
1.5.1.2.3 Logiciels d'inventaire et de catalogage	11
1.5.1.2.4 Normes d'inventaire et de catalogage.....	11
1.5.2 Problématique et mandat	11
1.6 Etat des lieux.....	14
1.6.1 Les archives privées au MHS.....	14
1.6.2 Le « fonds manuscrits » du MHS	15
1.6.2.1 Archives scientifiques.....	15
1.6.2.2 Taille du fonds	15
1.6.2.3 Période couverte	16
1.6.2.4 Inventaire.....	16
1.6.2.5 Classement des manuscrits	17
1.6.2.6 Origine des manuscrits.....	17
1.6.3 Archives de la Société médicale de Genève	18
1.6.4 Avantages de la collection de manuscrits du MHS	19
1.6.5 Inconvénients de la collection de manuscrits du MHS	20
2. Méthodologie	22
2.1 Organisation du travail.....	22
2.1.1 Suivi.....	22
2.2 Introduction.....	22
2.2.1 Clarification du mandat.....	22

2.2.2	Contexte du travail.....	23
2.2.3	Définitions et terminologie	23
2.3	Etat des lieux.....	23
2.4	Processus de recherche	24
2.4.1	Recherches effectuées dans les bases de données documentaires en sciences de l'information.....	24
2.4.2	Recherches dans les revues électroniques.....	24
2.4.3	Recherches dans les sources traitant d'archivistique.....	24
2.5	Etat de l'art	24
2.5.1	Revue de la littérature	25
2.5.2	Rédaction des références bibliographiques	26
2.6	Collecte de données.....	27
2.6.1	Prise de contact et recherche d'experts en Suisse	27
2.6.2	Rencontres avec des professionnels et des personnes ayant la charge de fonds privés	27
2.6.3	Recensement des institutions.....	27
2.6.4	Elaboration de la grille d'entretien semi-directif	29
2.6.5	Elaboration du questionnaire.....	29
2.7	Résultats de la collecte des données	30
2.7.1	Synthèse des résultats	30
2.7.2	Comparaison des pratiques institutionnelles	30
2.8	Recommandations et solutions	30
2.9	Conclusion	30
3.	Réflexion théorique	31
3.1	Etat de l'art et revue de la littérature professionnelle	31
3.1.1	Notions de base.....	31
3.1.2	Définitions des archives privées	32
3.1.3	Archives privées dans les bibliothèques et les musées	33
3.1.4	Typologie des archives privées	36
3.1.4.1	Panorama des archives privées en Suisse	37
3.1.5	Normes et standards archivistiques	38
3.1.6	Les archives privées dans la législation	40
3.1.6.1	Suisse.....	40
3.1.6.2	France	42
3.1.6.3	Québec.....	43
3.1.7	Acquisition	43
3.1.7.1	Politiques d'acquisition d'archives privées	45
3.1.7.2	Modes d'acquisition d'archives privées	47
3.1.7.3	Conventions pour l'acquisition de fonds d'archives privées.....	48
3.1.8	Traitement	49
3.1.8.1	Classement.....	49
3.1.8.2	Description.....	50
3.1.8.3	Instrument de recherche	55

3.1.8.4	Logiciels d'inventaire	56
3.1.9	Conservation	57
3.1.10	Diffusion	59
3.1.10.1	Le rôle d'internet et des sites web	61
3.1.10.2	Communicabilité	62
4.	Collecte de données sur les pratiques institutionnelles	64
4.1	Typologie des institutions	64
4.2	Synthèse des résultats.....	65
4.2.1	La gestion des fonds d'archives privées dans les bibliothèques et les musées	65
4.2.1.1	Personnel	65
4.2.1.2	Acquisition	65
4.2.1.3	Traitement	67
4.2.1.3.1	Tri et éliminations.....	67
4.2.1.3.2	Classement.....	67
4.2.1.3.3	Description.....	67
4.2.1.3.4	Instrument de recherche.....	68
4.2.1.4	Conservation	69
4.2.1.5	Diffusion.....	70
4.2.1.5.1	Valorisation	70
4.2.1.5.2	Consultation.....	71
4.2.1.5.3	Communicabilité	72
4.2.2	La gestion des fonds d'archives privées dans les services d'archives....	72
4.2.2.1	Personnel	72
4.2.2.2	Acquisition	72
4.2.2.3	Traitement	73
4.2.2.3.1	Tri et évaluation	73
4.2.2.3.2	Classement.....	73
4.2.2.3.3	Description.....	74
4.2.2.3.4	Instrument de recherche.....	75
4.2.2.4	Conservation	75
4.2.2.5	Diffusion.....	75
4.2.2.5.1	Valorisation	75
4.2.2.5.2	Consultation.....	77
4.2.2.5.3	Communicabilité	78
4.3	Comparaison des pratiques institutionnelles.....	78
4.3.1	Typologie des publics	78
4.3.2	Volumes et supports d'archives privées	78
4.3.3	Pratiques institutionnelles.....	78
4.3.3.1	Acquisition	78
4.3.3.2	Traitement	79
4.3.3.2.1	Évaluation, tri	79
4.3.3.2.2	Classement.....	79
4.3.3.2.3	Description.....	80
4.3.3.2.4	Instrument de recherche et logiciels d'inventaires	80
4.3.4	Etude de quelques logiciels utilisés pour les inventaires de fonds d'archives.....	81
4.3.4.1	Solutions propriétaires.....	81
4.3.4.1.1	ScopeArchiv, solution standard complète pour les archives	81

4.3.4.1.2	Module AMS de RERO : logiciel d'inventaire et de mise en ligne de fonds d'archives	82
4.3.4.2	Etude d'un cas concret : XMLSpy	84
4.3.4.3	Solutions open source	84
4.3.4.3.1	ICA-AtoM	84
4.3.4.3.2	Archivists' Toolkit	85
4.3.4.3.3	Pleade	86
4.3.4.4	Autres outils	87
4.3.5	Conservation	87
4.3.6	Diffusion	88
4.3.6.1	Valorisation	88
4.3.6.2	Consultation	88
4.3.6.3	Communicabilité	88
4.3.7	Problèmes à résoudre pour les bibliothèques et les musées	88
5.	Solutions	91
5.1	Besoins en personnel et en compétences pour la gestion de fonds d'archives privées	91
5.1.1	Formations en archivistique	92
5.2	Recommandations pour le MHS	93
5.2.1	Améliorations à apporter à l'existant	94
5.2.2	Propositions ouvertes : choix et conséquences	96
5.2.2.1	Réaliser un nouvel inventaire selon les principes archivistiques modernes	96
5.2.2.2	Numériser l'ensemble de la collection à partir des microfilms	97
5.2.2.3	Conserver en l'état et accroître éventuellement la collection	97
5.2.2.4	Réfléchir à un programme complet de gestion des archives privées et envisager l'acquisition de nouveaux fonds	98
5.2.2.4.1	Acquisition	99
5.2.2.4.2	Description et logiciel d'inventaire	100
5.2.2.4.3	Conservation	101
5.2.2.4.4	Diffusion	102
5.2.2.5	Déléguer la gestion des manuscrits	103
5.2.2.5.1	Extraire certains documents de valeur	103
5.2.2.5.2	Se séparer du fonds et le transférer au Département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève, afin de profiter de son expérience en la matière	103
5.2.3	Pistes de réflexion	104
5.2.3.1	Institutions similaires au MHS en possession d'archives privées	104
5.2.3.2	Les fonds d'archives privées dans le contexte des institutions de la Ville de Genève	105
5.3	Recommandations et lignes directrices pour les bibliothèques et les musées en possession de fonds d'archives privées	105
5.3.1	Lignes directrices et éléments de contenu d'une politique d'acquisition d'archives privées	106
5.3.1.1	Buts généraux d'une politique d'acquisition	106
5.3.1.2	Éléments d'une politique d'acquisition d'archives privées	107
5.3.1.3	Critères d'acquisition	108
5.3.1.4	Modes d'acquisition	109
5.3.1.5	Le contrat de donation	109
5.3.2	Lignes directrices pour réaliser un inventaire	111
5.3.2.1	Tri et éliminations	111

5.3.2.2	Classement.....	111
5.3.2.3	Description.....	112
5.3.2.3.1	Procédure pour un inventaire d'un fonds d'archives	114
5.3.2.3.2	Instruments de recherche et logiciels d'inventaire	114
5.3.3	Lignes directrices et éléments de contenu d'une politique de conservation	116
5.3.4	Lignes directrices d'une politique de diffusion	120
5.3.4.1	Communicabilité	122
5.3.5	Solutions alternatives de transfert	122
6.	Conclusion	124
6.1	Bilan	124
6.2	Enjeux	124
6.3	Quelle gestion des archives privées dans les bibliothèques et les musées ?	124
6.4	Bénéfice ou charge ?	126
6.5	Interrogations.....	127
6.6	Archives, bibliothèques et musées.....	128
6.7	Collaborations et synergies.....	129
	Bibliographie	131
	Annexe I : Glossaire.....	144
	Annexe II : Questionnaire MHS	155
	Annexe III : Exemples de répertoires numériques	160
	Annexe IV : Liste des institutions répondantes	162
	Annexe V : Liste des entretiens menés.....	165
	Annexe VI : Exemple d'inventaire réalisé en bibliothèque	166
	Annexe VII : Marche à suivre. Traitement d'un fonds d'archives	167
	Annexe VIII : Notice signalant un fonds d'archives privées dans le catalogue RERO	175
	Annexe X : Liste des séries.....	177
	Annexe XI : Extrait du plan de classement	178
	Annexe XII : Fiche de lecteur	179
	Annexe XIII : Avertissement à l'attention des chercheurs	180
	Annexe XIV : Exemple de convention de donation	181
	Annexe XV : Exemple de convention de donation	185
	Annexe XVI : Niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés.....	189
	Annexe XVII : Exemple de politique de conservation	190

Liste des tableaux

Tableau 1 : Règles de description selon ISAD(G)	52
---	----

Liste des figures

Figure 1 : Document manuscrit	14
Figure 2 : Tapuscrit annoté	14
Figure 3 : Présentation de la collection : manuscrits et microfilms	15
Figure 4 : Fiche du catalogue.....	16
Figure 5 : Boîtes d'archives.....	19
Figure 6 : Schéma des niveaux de classement d'un fonds d'archives selon la norme ISAD(G)	53

Liste des abréviations

AACR : Anglo-American cataloguing rules

AAS : Association des archivistes suisses

ArCJ : Archives cantonales jurassiennes

ACV : Archives cantonales vaudoises

AEG : Archives d'État de Genève

AEN : Archives de l'État de Neuchâtel

AEV : Archives de l'État du Valais

AFNOR : Association française de normalisation

AFPAP : Association française pour la protection des archives privées

ALM : Archives, Libraries and Museums

AMS : Association des Musées Suisses

AMS (RERO) : Archive Management System

AVG : Archives de la Ville de Genève

AVO : Archives de la vie ordinaire (Neuchâtel)

AVP : Archives de la vie privée (Carouge, Genève)

BAA : Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève

BAM : Bibliothèques, Archives, Musées

BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec

BCUL : Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne

BCUF : Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg

BGE : Bibliothèque de Genève

BIS : Bibliothèque Information Suisse

BnF : Bibliothèque nationale de France

BPUN : Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel

CERN : Organisation européenne pour la recherche nucléaire

CJB : Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

CRCCF : Centre de recherche en civilisation canadienne-française

CRIEE : Communauté de recherche interdisciplinaire sur l'éducation et l'enfance

DACS : Describing Archives: A Content Standard

DeMArch : Recommandations de Description de Manuscrits et fonds d'archives

DTD : Document Type Definition

EAC : Encoded Archival Context

EAD : Encoded Archival Description

EBSI : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal

ENSSIB : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

EPFL : Ecole polytechnique fédérale de Lausanne

ESID : Ecole supérieure d'information documentaire

ETH : Eidgenössische Technische Hochschule

GARM : Groupe des archivistes de la région de Montréal

HEG : Haute école de gestion de Genève

HES : Haute école spécialisée

HETS : Haute école de travail social de Genève

HTML : Hypertext Markup Language

ICA : International Council on Archives

ICOM : International Council of Museums

IFLA : International Federation of Library Associations

IMEC : Institut mémoires de l'édition contemporaine

INHA : Institut national d'histoire de l'art

ISAAR-CPF : International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families

ISAD(G) : International Standard Archival Description-General

ISBD : International Standard Bibliographic Description

MARC : MACHine Readable Cataloging

MHN : Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève

MHS : Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève

ml : mètre(s) linéaire(s)

MoMA : Museum of Modern Art de New York

OFPP: Office fédéral de la protection de la population

OPAC : Online Public Access Catalogue

PIAF : Portail international archivistique francophone

RDDA : Règles pour la description des documents d'archives

RERO : Réseau Romand [des bibliothèques de Suisse occidentale]

SAA : Society of American Archivists

SGBD : système de gestion de base de données

SIAF : Service interministériel des Archives de France

SIDoS : Service d'information documentaire spécialisé

SIGB : Système intégré de gestion de bibliothèque

UNIGE : Université de Genève

UNIMARC : UNiversal MARC

UQAM : Université du Québec à Montréal

W3C : World Wide Web Consortium

XML : eXtensible Markup Language

°C : degrés Celsius

Note

Pour les mots pouvant désigner à la fois un homme ou une femme, nous avons considéré l'emploi du langage épicène. Nous avons choisi de retenir la forme masculine afin de faciliter la rédaction et la compréhension de ce document.

Dans ce travail, nous faisons référence à des bibliothèques patrimoniales comme la BGE, la BCUL ou encore la BPUN. Il est sous-entendu que nous faisons référence, lorsqu'il s'agit d'archives privées, aux Départements des manuscrits de ces institutions.

Les astérisques (*) qui suivent certains termes renvoient aux définitions de ces derniers au sein du glossaire¹. Ces renvois sont signalés lors de la première occurrence des termes dans ce document.

¹ Annexe I

1. Introduction

1.1 Remarques générales

La réflexion menée dans ce travail veut fournir des pistes et des éléments de réponse pour toute personne ou institution devant traiter des fonds d'archives privées*. Les solutions et recommandations que nous proposerons à l'issue de cette réflexion s'adressent principalement aux institutions (bibliothèques et musées) dont la mission première n'est pas de traiter des fonds d'archives*. Ces dernières, ne possédant pas de service* d'archives, ne bénéficiant pas de la présence d'un archiviste ou n'ayant simplement pas ou peu de moyens (financiers, techniques, informatiques, etc.) pour une gestion efficace, ou du moins satisfaisante, des archives privées qu'elles possèdent, doivent néanmoins pouvoir mettre en place des solutions accessibles et peu coûteuses pour traiter ces fonds. A l'inverse, si ces solutions ne sont pas envisageables, les institutions doivent savoir vers qui s'orienter ou à qui faire appel.

Le champ d'étude couvert par ce travail étant très vaste, il convient de délimiter notre réflexion et d'essayer de faire preuve d'esprit de synthèse. Ce n'est pas chose évidente lorsque l'on traite un sujet qui couvre à la fois les domaines archivistique, bibliothéconomique et muséologique et que l'analyse des pratiques de gestion des archives privées se réalise auprès d'institutions de différents pays, aux traditions, législations et vocabulaire différents. Nous avons donc décidé de nous concentrer parfois sur le seul contexte suisse ou sur celui des institutions en Ville de Genève, même si nous avons pris le temps d'étudier ce qui a cours ailleurs.

Parce que l'ensemble des fonctions archivistiques est abordé et qu'il s'agit d'une réflexion globale, nous serions tentés d'approfondir, d'entrer dans les détails de sujets connexes, d'explorer des pistes en lien. Pour des raisons de faisabilité et de temps imparti, certains aspects ont été volontairement écourtés, voire éludés. En effet, des choix ont dû être faits afin de rester concentré sur la thématique centrale qui est la nôtre, à savoir la gestion des archives privées dans les bibliothèques et musées. Toutefois, nous ferons en sorte de diriger le lecteur vers des liens renvoyant à différentes ressources lui permettant de poursuivre sa réflexion et d'approfondir les sujets que nous aborderons. Ce travail ne propose en aucun cas une vision figée de la situation et aurait pu être développé davantage si le temps imparti l'avait permis.

Nous n'avons donc pas souhaité proposer une lecture indigeste, trop théorique. Cependant, il est indispensable, pour appréhender les fondements d'une science comme l'archivistique*, de fournir des notions de base. Pour ce faire, un glossaire a été

confectionné à l'aide de définitions compilées dans différents dictionnaires reconnus de terminologie archivistique. Lorsque cela sera nécessaire, des renvois seront faits vers les définitions qu'il contient. Nous nous efforcerons d'employer un vocabulaire simple et accessible à des personnes non familières des archives afin de faciliter la compréhension et de faire de ce travail, non pas un traité d'archivistique, mais bien une aide concrète.

Parce que ce travail émane de la demande d'une institution (le Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève) s'interrogeant sur ses archives manuscrites, nous nous focaliserons essentiellement sur les archives « papier ». C'est-à-dire les fonds d'archives constitués de documents majoritairement textuels* et nous n'évoquerons que brièvement les archives audiovisuelles (de nombreux fonds « papier » comportent très souvent des documents iconographiques qu'il convient de traiter comme une composante du fonds, mais dans la mesure du possible de conserver à part, dans des conditions spécifiques). Les archives électroniques ne rentrent pas dans le cadre de ce travail.

1.2 Définitions et terminologie

Omniprésentes, les archives privées représentent une masse documentaire vaste, dispersée et souvent méconnue. Cette dernière peut comprendre toute une typologie de documents et de supports, relevant de domaines relativement variés et provenant de divers producteurs*. Ces archives peuvent être données, léguées ou confiées en dépôt à des services d'archives privés ou publics, mais peuvent également se trouver dans des bibliothèques ou des musées. Les bibliothèques conservent traditionnellement des manuscrits mais également un nombre important et toujours croissant de fonds d'archives (Agence française de normalisation 2010). Il est nécessaire de signaler ici que très souvent, le terme « manuscrit » est utilisé pour décrire des documents d'archives privés écrits à la main. Il y a là une ambiguïté pouvant prêter à confusion. En effet, celui-ci revêt deux significations : la première désigne une œuvre dictée ou écrite - à la main ou dactylographiée (« tapuscrit ») - et corrigée par l'auteur antérieurement à son impression. La deuxième signification, quant à elle, désigne un ouvrage écrit à la main avant la découverte de l'imprimerie et ne rentre par conséquent pas dans le cadre du présent travail. C'est pour cette raison que le terme global d' « archives privées » sera privilégié et employé pour ce travail. Il s'agit des documents d'archives qui ne revêtent pas le caractère légal d'archives publiques et ne relèvent pas de l'autorité administrative. En français, comme dans les autres langues, différents termes, quasi-synonymes, sont employés pour désigner les archives privées. Outre le terme que nous avons choisi de retenir pour ce travail, nous

serons amenés à utiliser l'expression « fonds privés » que nous considérons comme équivalente. Nous pouvons donc à présent tenter de définir les archives privées à l'aide de la définition suivante :

« Documents d'archives qui procèdent de l'activité de personnes physiques ou morales de statut de droit privé (individus, familles, associations, entreprises, sociétés, etc.) »
(Boulogne 2004, p. 29).

Cette définition mérite toutefois d'être précisée et éclaircie à l'aide d'autres définitions que nous exposerons plus loin dans ce travail. Les fonds d'archives privées dont il est question dans ce travail sont des archives définitives* ou historiques*. Ce sont des documents inactifs*, selon la conception universellement reconnue du cycle de vie des documents ou « théorie des trois âges* ».

Les centres ou services d'archives ont différentes missions² et procèdent généralement selon des grandes fonctions archivistiques (création, évaluation, accroissement* ou acquisition*, classement*, conservation* ou préservation*, description* et diffusion*). Nous allons, à un niveau plus global, distinguer quatre fonctions fondamentales sur lesquelles nous baserons notre réflexion durant ce travail :

- Acquisition
- Traitement* (évaluation et tri, classement³, description, instrument de recherche* et logiciels d'inventaire*)
- Conservation
- Diffusion (valorisation et accessibilité*)

1.2.1 Fonds ou collection ?

Pour bien comprendre les différentes missions et les champs d'action des institutions dont il est question dans ce travail (Archives⁴, bibliothèques et musées) il convient d'apporter quelques précisions et de faire une première distinction. Comme le mentionne Barbara Roth-Lochner (2007), les Archives abritent des fonds tandis que les musées et les bibliothèques conservent des collections. Cette distinction nous permet à présent de définir un fonds d'archives et d'y opposer la notion de collection :

« Un fonds d'archives est l'ensemble des documents, quels que soient leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par une personne physique ou morale,

² Qui peuvent notamment être exprimées par la « règle des 4C » : Collecter, Classer, Conserver, Communiquer.

³ Nous emploierons ce terme, désignant aussi bien l'opération matérielle qu'intellectuelle. Cette dernière étant appelée également « classification* » (ce terme est plus en usage au Québec et se distingue du classement, notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents).

⁴ Dans le but de différencier l'institution et l'ensemble des documents d'un fonds, nous emploierons une majuscule pour l'institution.

ou par une collectivité ou un service public ou privé, dans l'exercice de son activité, au jour le jour, par accumulation lente et organique »

(Roth-Lochner 2007, p. 201).

Un fonds peut, par conséquent, être composé d'une masse plus ou moins importante de documents. C'est la provenance* qui définit le fonds, contrairement à une collection, définie, quant à elle, par la pertinence :

« Une collection est un ensemble de pièces, d'objets de toutes provenances [...] réunis artificiellement pour satisfaire à l'intérêt d'une personne ou d'un groupe sur un sujet donné ».
(Roth-Lochner 2007, p.201)

Chaque pièce* d'une collection possède donc une existence propre et peut être extraite de la collection tandis qu'un document d'archives, séparé de son fonds d'origine, serait privé de son contexte et perdrait sa valeur de document d'archives pour ne posséder plus qu'un intérêt documentaire. En effet, un fonds ne doit pas être démembré et il convient de conserver son intégrité : c'est le principe même du respect des fonds* sur lequel nous reviendrons plus loin dans ce travail.

« Les archives privées, souvent composées de documents très divers, sont l'exemple le plus typique de collections que l'on conserve aussi bien dans les dépôts d'archives que dans les bibliothèques ou les musées. Ce sont aussi des collections qu'il n'est pas si facile de traiter. Leur mode d'acquisition est complexe [...] »*
(Mouren 2011, p. 101).

1.3 Intérêt et utilité des archives privées

« L'intérêt des archives privées dépasse [...] souvent très largement les propriétaires et leurs proches et ce patrimoine mérite d'être préservé, identifié et porté à la connaissance du plus grand nombre »

(Association des archivistes français 2005, p. 5).

Longtemps négligées, les archives privées sont considérées comme des documents importants dès le XIXe siècle (Juge, Clerembaux 2012). Elles représentent en effet des documents intéressants aux yeux de divers publics, qu'ils proviennent de la sphère académique, publique ou administrative, dans la mesure où elles servent notamment à la recherche historique et sont des compléments nécessaires aux archives publiques. Les archives privées peuvent en effet rectifier une vision du passé qui serait uniquement administrative sans elles (Zendali 2012). Ces fonds d'archives, caractérisés par leur hétérogénéité, sont composés de documents très divers, dont on ignore trop souvent l'importance, voire l'existence. Parfois considérés comme encombrants, ils peuvent cependant être dignes d'intérêt et utiles pour la collectivité. En effet, ces archives historiques, en leur qualité de témoin et par leur pouvoir de

reconstitution historique, sont utilisées à des fins culturelles, patrimoniales, de recherche, voire de création⁵.

Tout un chacun est producteur d'archives. Celles-ci sont des composantes de notre mémoire. Sources primaires importantes pour les historiens, leur organisation conditionne l'écriture de l'histoire et la construction de la connaissance. Les archives privées sont des ressources indispensables de l'histoire contemporaine (Morin 2010). Les archives privées constituent des nouveaux patrimoines, qu'on ne considérait pas suffisamment importants pour être conservés par le passé. En effet, Il n'y a pas que les archives des personnes célèbres qui intéresseront les générations à venir, mais aussi celles des minorités et de la vie quotidienne, nécessaires pour refléter et comprendre l'ensemble des mécanismes de la société ainsi que pour diversifier les points de vue dans l'étude du passé.

A la différence des archives publiques, les archives privées ne sont pas soumises à une obligation légale de versement à une institution publique ou étatique. Il existe un risque de perte des archives privées car, contrairement aux archives publiques, elles ne bénéficient pas d'une protection garantissant leur sauvegarde.

De manière générale, l'histoire (sociale, économique, politique, familiale, des mentalités), pour être écrite, nécessite de recourir aux archives privées. Ces nouveaux domaines de recherche suscitent un engouement certain depuis le milieu du XXe siècle. Les archives privées constituent en effet des sources qui complètent la vision administrative des archives publiques, longtemps seules conservées. Elles permettent d'écrire l'histoire de notre époque, en faisant ressortir des aspects différents de ceux présents dans les documents officiels et témoignent de la variété de la richesse humaine et de notre société. De nos jours, de nouveaux besoins sont apparus et les archives officielles ne peuvent plus, à elles seules, fournir toutes les réponses. Des dépôts d'archives, thématiques ou spécialisés, ont vu le jour pour répondre à ces besoins et pour combler les lacunes des archives publiques. Des organismes privés ont en effet émergé pour, peut-être, pallier un manque d'initiative. La sauvegarde du patrimoine privé est assurée par différents acteurs aux objectifs, moyens et modes de fonctionnement propres. Parmi ces acteurs, des bibliothèques et des musées, aussi bien du secteur public que privé.

En France, il y a une tradition de l'archivage privé dans les archives publiques. Des associations⁶ s'efforcent également d'acquérir des archives privées. Un partenariat

⁵ Voir à ce sujet l'article d'Yvon Lemay (2010), *Le détournement artistique des archives*.

⁶ L'AFPAP par exemple : <http://www.archivesprivees.com/> (consulté le 21 février 2014).

entre ces deux types d'acteurs existe dans le but de lutter contre une « balkanisation » des archives (De Joux, Even 2007). Des réflexions sont entreprises sur la mise en réseau des archives privées et la nécessité d'une politique archivistique coordonnée par l'État (Coeuré, Duclert 2011).

Les archives privées ne sont donc pas toutes facilement accessibles. Elles sont très souvent dispersées dans les fonds privés de diverses institutions (publiques et privées) ou même restées en mains de particuliers. Cela explique les démarches qui visent à en faire l'inventaire informatisé. Les services d'archives et les départements des manuscrits tentent d'ailleurs de sensibiliser et préparer les particuliers au versement d'archives privées⁷

« [...] l'archivage de documents non étatiques est devenu aujourd'hui une tâche qui tient de l'évidence, même si, pour les conditions de travail concrètes, son exécution progresse de manière inégale. »
(Kellerhals 2007, p.22).

Ces dernières années, des guides à l'usage des propriétaires d'archives privées ont été rédigés par des professionnels, en France (Association des archivistes français 2005) et au Québec (Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2008). Ces documents proposent des principes de base, des conseils et des directives concrètes pour le traitement des fonds. A un niveau plus local, un travail de mémoire sur les archives de la vie privée a été fait, dans l'optique de créer un petit guide genevois de conservation des documents personnels et familiaux (Zendali 2012). Un manuel, synthétisant les réflexions de la communauté archivistique française au sujet des archives privées, a été publié en 2008 par la Direction des archives de France, sous la forme d'un guide pratique (De Joux 2008). Celui-ci est destiné aux responsables d'établissements publics (Archives ou bibliothèques) et entend résoudre les questions relatives au traitement et à la gestion de ces fonds, au niveau scientifique comme matériel. L'ouvrage est complété par de nombreux modèles et documents annexes.

A présent, les historiens, et par conséquent les archivistes, démontrent un intérêt pour la vie des petites gens, la vie privée⁸ ou la microhistoire. Ils s'intéressent à des domaines de l'histoire encore peu explorés et sur lesquels la recherche en sciences humaines porte désormais son attention. L'importance grandissante des fonds non-étatiques est directement liée à l'essor des sciences sociales et au développement de l'histoire économique et sociale (Ehram et Kaelin 2005).

⁷ Voir par exemple le petit guide pour le versement d'archives privées sur la page web des AEG : http://etat.geneve.ch/dt/archives/versement_archives_privées-66-5609.html%20%29 (consulté le 21 février 2014).

⁸ Voir par exemple le site web des AVP : <http://www.archivesdelavieprivee.ch/> (consulté le 21 février 2014). ou celui des AVO : <http://www.archivesdelavieordinaire.ch/> (consulté le 21 février 2014).

« [...] l'archive privée n'est pas là pour confirmer nécessairement les éléments connus à plus large échelle, mais pour les vérifier, les nuancer ou les corriger ».

(Tosato-Rigo 2013, pp. 8-9)

Dans un contexte institutionnel, les archives privées servent à documenter et compléter la mémoire de l'institution. C'est aussi un complément des collections d'une bibliothèque, des objets d'un musée et des sources de recherche pour les usagers et le personnel. Les archives privées sont donc des sources primaires d'une grande importance dans la constitution du savoir.

Outre les œuvres et objets qui sont conservés au sein d'un musée, se trouvent parfois des archives privées, servant à documenter les collections possédées par l'institution. Cela permet de souligner la nécessité d'être attentif au principe de provenance* (qui découle du respect des fonds), fondamental en archivistique : pour les objets de musée, il est primordial de documenter le contexte, l'histoire et le parcours (propriétaires, interventions) d'un objet.

1.4 « ALM » ou « BAM »

Les acronymes « ALM » ou « BAM »⁹ sont employés lorsque les notions de coopération et de convergence entre les bibliothèques, Archives et musées sont mises en avant. Ces notions proviennent du fait que ces trois types d'institutions sont actifs dans des contextes communs sur les plans social, organisationnel, politique, économique et légal. Ces dernières sont en effet souvent au service des mêmes usagers, avec des moyens assez similaires. Ce sont donc des partenaires naturels en matière de collaboration et de coopération. Ces établissements assurent l'accès à l'information en tant que responsables de la conservation, de la transmission du patrimoine culturel et de la mémoire (Yarrow, Clubb, Draper 2008). Même si Archives, bibliothèques et musées diffèrent, ces trois types d'établissements conservent des éléments patrimoniaux assez semblables. Il n'est pas rare de voir des bibliothèques conserver des archives, des services d'archives conserver des objets et des musées posséder leurs propres bibliothèques et archives. La coopération entre ces trois acteurs représente un enjeu majeur mais aussi une difficulté quotidienne (Giordano, Monseigneur Canart 2011).

1.4.1 Convergences, divergences et collaboration

En 2008, l'IFLA a publié un rapport (Yarrow, Clubb, Draper 2008) sur un de ses projets, décrivant les tendances vers une plus grande coopération et collaboration entre les bibliothèques publiques, les musées et les Archives. Le traitement de leurs

⁹ Ce sont deux acronymes très souvent utilisés pour désigner les trois institutions.

patrimoines respectifs est comparable mais pas identique. En effet, les mêmes fonctions sont couvertes, de l'acquisition à la mise en valeur de leurs collections, mais selon des critères, des méthodes différentes. Avec l'avènement de l'ère numérique et la possible mise en commun des ressources, la collaboration prend plus d'ampleur. En témoignent des exemples de réalisations communes comme Europeana¹⁰, Michael¹¹, e-corpus¹² ou encore BAM¹³. Ces bases de données ou portails communs permettent donc (Giordano, Monseigneur Canart 2011) :

- l'interopérabilité, l'intégration et la transparence de l'accès aux ressources des établissements ;
- la réduction des coûts pour les musées, les archives et les bibliothèques qui désirent partager leurs contenus numériques ;
- l'accès facilité et unifié à de très nombreuses collections numériques.

En Suisse, on réfléchit aux synergies possibles et des projets patrimoniaux sont mis en œuvre autour d'une volonté commune de partage de la connaissance¹⁴.

Les analogies entre ces institutions peuvent être résumées ainsi :

- souci de conservation ;
- travail en réseau et existence d'associations professionnelles¹⁵ et de centres de compétence¹⁶ : échange d'expertises, formation continue, développement et activité des professionnels auprès d'organismes internationaux (IFLA, ICA, ICOM, etc.) ;
- responsabilité : l'éthique professionnelle et l'existence de codes de déontologie ;
- communication et diffusion du patrimoine.

Les missions communes aux trois types d'institutions sont les suivantes (Houdayer 2013) :

- acquérir/collecter ;
- cataloguer/inventorier/classer ;
- décrire/analyser ;
- communiquer/exposer.

¹⁰ <http://www.europeana.eu/> (consulté le 21 février 2014).

¹¹ Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe : <http://www.michael-culture.org/> (consulté le 21 février 2014).

¹² <http://www.e-corpus.org/> (consulté le 21 février 2014).

¹³ Portal zu Bibliotheken, Archiven, Museen : <http://www.bam-portal.de/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁴ Voir la publication de l'Association des Musées Suisses : <http://www.museums.ch/fr/publications/autres-publications/synergies/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵ En Suisse par exemple : AAS, BIS, AMS.

¹⁶ Comme Memoriv : <http://fr.memoriv.ch/> (consulté le 21 février 2014).

Différentes méthodes sont employées au sein des Archives et des bibliothèques. Issues d'un métier unique à la base, les Archives sont devenues autonomes et se sont affranchies du schéma encyclopédique imposé par les classifications des bibliothèques jusqu'à créer leur propre science, l'archivistique. Le fait de trouver des archives privées dans les bibliothèques et les musées met le doigt sur la question des différences de traitement entre les institutions. Ces différences relèvent certainement plus de la méthode envisagée que des compétences. Toutefois, aujourd'hui, cette culture commune oubliée, des approches totalement antinomiques se confrontent (Combe 2006). A priori, les Archives et les musées accueillent tous deux du matériel unique conservé pour les générations futures. A la différence des Archives, les documents que l'on trouve dans les bibliothèques existent souvent en plusieurs exemplaires. Alors que le bibliothécaire raisonne selon une logique d'organisation encyclopédique, de classification thématique de la connaissance et aura tendance à regrouper des documents autour d'un même sujet (application du principe de pertinence), l'archiviste a une vision marquée par la constitution des fonds et raisonne donc en termes de provenance des documents, en se basant sur leur contexte de création. La bibliothéconomie considère et catalogue – prenons l'exemple d'une monographie – des unités documentaires selon des standards bibliographiques¹⁷, alors que l'archivistique procède à une description d'ensemble, selon la logique du fonds, sa structure inhérente et les relations qui lient les documents.

Les missions des archivistes sont complémentaires à celles des bibliothécaires. Ils se doivent d'être partenaires au niveau des archives privées. Au Québec et au Canada, une fusion s'est opérée entre les bibliothèques et Archives nationales¹⁸ (BAnQ¹⁹ et BAC²⁰). Dans ces cas, ce sont à la fois une bibliothèque publique, une bibliothèque nationale, patrimoniale, et le siège des Archives nationales. Cela permet notamment d'optimiser les ressources et prouve que la cohabitation entre les fonctions de bibliothèques et d'Archives – de même que les professions qui leur sont associées – est possible et recommandée (Berthiaume, Ryan 2013). Ces regroupements impliquent un partage des tâches, une gestion mutualisée des espaces culturels et la possibilité d'une direction commune en un même lieu (Delaunay 2012). Par ailleurs, le Québec a aussi son école de formation, l'EBSI²¹ à Montréal regroupant à la fois futurs

¹⁷ Les règles AACR par exemple

¹⁸ Singapour et la Nouvelle-Zélande développent actuellement des formules proches du modèle canadien (Berthiaume, Ryan 2013)

¹⁹ <http://www.banq.qc.ca/accueil/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰ <http://www.bac-lac.gc.ca/fra/Pages/accueil.aspx> (consulté le 21 février 2014).

²¹ <http://www.ebsi.umontreal.ca/accueil/> (consulté le 21 février 2014).

bibliothécaires et futurs archivistes, tout comme la filière information documentaire de la HEG²² à Genève.

En France, le rapprochement entre bibliothèques et Archives tient parfois à des conjonctures d'histoire des fonds. Des bibliothèques sont parfois amenées à s'occuper de fonds entiers d'archives. Il existe également des « bibliothèques d'archives » qui possèdent leur spécificité et même des fonds d'archives composites, constitués d'archives et de bibliothèques de travail, voire de collections d'objets (Bernardet, Souillard 2011). Ces fonds particuliers demandent la maîtrise des champs de compétence bibliothéconomique et archivistique (Vatican 2011).

1.5 Contexte

Ce mandat est réalisé à la demande de la bibliothèque de recherche et d'étude du Musée d'histoire des sciences (MHS) de la Ville de Genève, filiale du Muséum d'histoire naturelle de Genève (MHN). La bibliothèque fait partie du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du MHN et du MHS.

1.5.1 Présentation de l'institution

1.5.1.1 Le Musée d'histoire des sciences²³

Créé en 1964, rattaché jusqu'en 2005 au Musée d'art et d'histoire, le MHS est ensuite annexé au MHN. C'est un musée public de la Ville de Genève. Les pôles d'excellence du MHS sont l'histoire des sciences et des instruments scientifiques (astronomie, mathématiques, physique, chimie) et l'histoire des techniques (médecine).

1.5.1.2 La bibliothèque

Le MHS possède une bibliothèque, gérée par le SIDoS. La mission de la bibliothèque est de conserver, enrichir et rendre accessible la documentation relative à son domaine de recherche, à savoir l'histoire des sciences et des techniques. La bibliothèque possède plus de 13'000 monographies, 12'000 brochures et tirés à part, 40 titres de périodiques, 500 manuscrits et 400 estampes (Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève 2014). Le public de la bibliothèque est composé des conservateurs, chargés de recherche, collaborateurs scientifiques, collaborateurs techniques de l'institution, étudiants et de toute personne dont les recherches requièrent l'accès à l'information spécialisée proposée par la bibliothèque.

²² <http://www.hesge.ch/heg/> (consulté le 21 février 2014).

²³ Page web du Musée : <http://www.ville-ge.ch/mhs/> (consulté le 21 février 2014).

1.5.1.2.1 Partenariat

Parmi les partenaires principaux du SIDoS, on trouve le Réseau des Bibliothèques scientifiques et municipales de la Ville de Genève ainsi que la Direction de l'information scientifique de l'UNIGE. Ces collaborations permettent de renforcer les connaissances, les compétences et ressources en matière de politique et d'ingénierie documentaire, de conception et de création de nouveaux outils et produits. Une collaboration a lieu entre les AVG et le MHS au niveau de la gestion des archives du musée. La bibliothèque est membre de RERO²⁴. Ce partenariat comprend l'utilisation d'un même SIGB et d'un catalogue collectif.

1.5.1.2.2 Missions

Les missions de la bibliothèque sont présentées dans la Politique de développement du SIDoS aux pages 6 et 7 (Mougin 2010).

1.5.1.2.3 Logiciels d'inventaire et de catalogage

Le SIDoS emploie différents outils informatiques pour la gestion de ses collections : le MHS utilise le SIGB Virtua, proposé par RERO, pour le catalogage des documents de la bibliothèque. Le MHN quant à lui, outre Virtua, emploie également l'éditeur XMLSpy (utilisé par diverses institutions en Ville de Genève) pour l'inventaire des fonds d'archives. Et d'autres logiciels comme EndNote et FileMaker Pro pour le catalogage de tirés-à-part par exemple. Différents outils seraient donc potentiellement à disposition du MHS en tant que filiale du MHN.

1.5.1.2.4 Normes d'inventaire et de catalogage

Au sein des deux bibliothèques, le catalogage sur Virtua est basé sur le format MARC21 et sur les règles de catalogage AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition). Le SIDoS s'étant doté d'une archiviste, les fonds d'archives définitives du MHN sont décrits selon la norme internationale ISAD(G) (Norme internationale et générale de description archivistique*) et selon le standard EAD*. L'archiviste se base sur des procédures édictées par les Archives de la Ville de Genève.

1.5.2 Problématique et mandat

A l'instar du MHS, de nombreuses bibliothèques et musées (et bibliothèques de musées) possèdent des fonds d'archives privées, des documents qui ne sont à priori pas de leur ressort. Ces institutions n'ont pas toujours le temps de réfléchir à leur gestion. D'autres institutions, au contraire, possèdent des départements ou services dédiés à la gestion des archives privées ou des « manuscrits », comme par exemple à

²⁴ <http://www.rero.ch/> (consulté le 21 février 2014).

la Bibliothèque de Genève (BGE)²⁵. Les services d'archives ont, quant à eux, l'habitude de traiter ce type de documents de la même façon que les archives publiques qui sont leur raison d'être. En Suisse, quasiment aucune loi ne régit le statut des archives privées.

Les documents atypiques que sont les archives privées peuvent poser des problèmes aux responsables des collections et notamment aux bibliothécaires. Doivent-ils, par exemple, traiter des documents d'archives comme des livres ou différemment? (Giordano, Monseigneur Canart, 2011). En effet,

« [l]a reconnaissance de l'archivistique comme discipline à part entière est de date encore récente : c'est ce qui explique le fait qu'elle ne soit encore souvent appliquée que de façon rudimentaire »
(Vincent 1996, p. 53).

Il y a quelques années, la bibliothèque du MHS a réalisé un inventaire succinct permettant de prendre connaissance des richesses de son fonds de manuscrits. La partie concernant la Société médicale de Genève a été inventoriée plus en détail par les AVG, selon la norme ISAD(G).

Une institution non spécialisée n'a, malheureusement, pas toujours les ressources nécessaires pour conserver, traiter et valoriser des fonds d'archives. Il va de soi que la gestion de ce type de ressources documentaires nécessite le concours d'un personnel qualifié. Le MHS ne possède pas de service spécifique à la gestion de fonds d'archives privées. Jusqu'à l'année dernière, le MHS n'employait aucun archiviste. Un poste a donc été créé spécialement pour le traitement des archives historiques du MHN et des archives privées du MHS²⁶. Le MHS cherche à présent à connaître les pratiques de gestion de fonds similaires au sein d'institutions semblables, mais également au sein d'institutions possédant des services ad hoc, afin de connaître l'investissement requis. Cette confrontation de pratiques devrait permettre au MHS de prendre une décision quant au sort des archives privées en sa possession.

Le présent mandat s'articule autour de deux axes. Dans un premier temps, une réflexion théorique sera menée sur la gestion des archives privées en Suisse et à l'étranger, en vue d'une analyse de la problématique identifiée. Une analyse interne (état des lieux) ainsi qu'une analyse externe (état de l'art et revue de la littérature) seront effectuées. Les données collectées, via des entretiens avec des professionnels du domaine (archivistes, bibliothécaires et conservateurs) et par le biais de questionnaires envoyés aux trois types d'institutions (bibliothèques, musées et services

²⁵ Page web du Département des manuscrits de la BGE : <http://www.ville-ge.ch/bge/collections/manuscrits-presentation.html>

²⁶ Les archives historiques du MHS sont versées aux AVG.

d'archives), feront l'objet d'une analyse des pratiques et d'une synthèse. Ceci permettant dans un deuxième temps, de proposer des solutions concrètes aux problèmes identifiés (sur la base d'exemples concrets et de bonnes pratiques) pour le traitement de ce type de fonds. La concrétisation de ces deux parties visera à mettre en lumière les avantages et les inconvénients de la gestion de fonds d'archives privées pour les bibliothèques et les musées. Il s'agira ensuite de dire si ces fonds représentent un bénéfice, c'est-à-dire une utilité, ou à l'inverse une charge pour les institutions qui les possèdent.

Le résultat de ce travail devrait s'avérer utile et permettre non seulement au MHS, mais également à d'autres institutions (bibliothèques ou musées, du domaine public comme privé) dont la situation est similaire, de prendre des décisions stratégiques, sur la base de recommandations aux niveaux

- des besoins en personnel et en compétences pour la gestion de ces fonds d'archives ;
- des logiciels à disposition pour l'inventaire des fonds d'archives ;
- du contenu d'une politique d'acquisition*, d'inventaire, de conservation et de diffusion des fonds d'archives ;
- des solutions alternatives de transfert dans d'autres institutions.

Les points relatifs à la gestion de fonds d'archives privées sur lesquels l'accent sera mis sont les suivants :

- la typologie des institutions et des fonds d'archives privées ;
- les pratiques de gestion de ces fonds en termes de :
 - compétences en personnel et ressources à disposition ;
 - classement et description ;
 - politique d'acquisition, procédure d'inventaire ;
 - moyens de conservation ;
 - valorisation et diffusion des fonds ;
- les instruments de recherche et logiciels d'inventaire ;
- les objectifs d'amélioration et solutions envisagées.

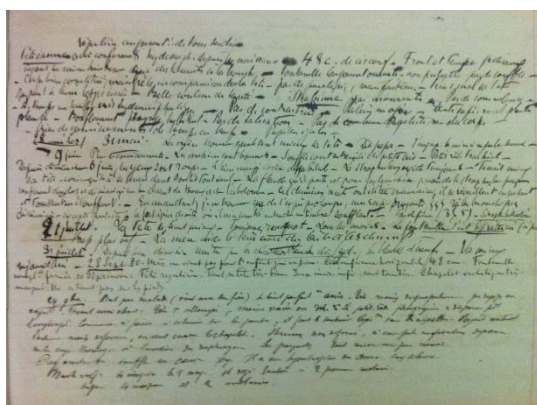
Les principales contraintes à une gestion optimale des fonds sont évidemment les coûts. Leur traitement demande la mise en œuvre de ressources parfois indisponibles (budget, personnel qualifié, locaux et surfaces d'entreposage, équipements, outils informatiques, etc.). Le financement est donc au centre de toutes les préoccupations relatives à la gestion de fonds d'archives privées, de leur acquisition jusqu'à leur diffusion.

En différents lieux, de nombreux fonds d'archives risquent d'être éliminés ou sont en attente de traitement, notamment à cause d'un manque de moyens ou d'institutions pouvant les accueillir. L'exploitabilité des fonds dépend de leur traitement.

1.6 Etat des lieux²⁷

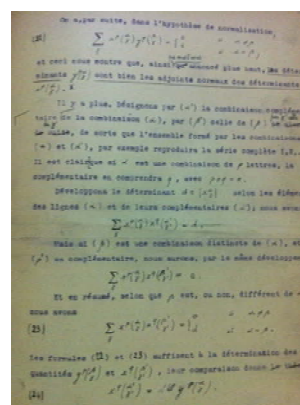
Les archives privées que possède la bibliothèque du MHS sont des documents textuels, sur support papier (manuscrits et tapuscrits).

Figure 1 : Document manuscrit



(Z 106 : D'ESPINE, Adolphe)

Figure 2 : Tapuscrit annoté



(Z 155 : BAILLER, Charles)

Elle conserve aussi le fonds de la Société médicale de Genève. La collection de manuscrits n'est à l'heure actuelle plus vraiment complétée, sans pour autant être close. Le MHS privilégie les documents en rapport avec l'histoire des sciences qui proviennent de chercheurs genevois.

1.6.1 Les archives privées au MHS

« La responsabilité archivistique relève de la législation genevoise sur les archives, en particulier la Loi sur les archives publiques (LArch) et son règlement d'application (RLArch) ainsi que la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) »
(Mougin 2010, p. 6).

Les missions du SIDoS concernant les archives privées sont :

« Recevoir et conserver des fonds d'archives d'origine privée en relation avec les activités des deux institutions. Mettre les documents conservés à la disposition du public selon la législation en vigueur »
(Mougin 2010, p. 6).

Le mode d'acquisition que le MHS peut envisager pour des manuscrits en rapport avec l'histoire des sciences (au niveau genevois) est le don ou legs de fonds privés (cession de propriété matérielle à titre gratuit). Une convention de donation* définissant l'objet du don doit être établie avec le donateur. Celle-ci doit également fixer les conditions de

²⁷ Cette partie a été rédigée en grande partie grâce au questionnaire sur la gestion des fonds d'archives privées rempli par l'archiviste du MHS (Annexe II).

la cession (restrictions de consultation, la question de la propriété intellectuelle, etc.). (Mougin 2010).

1.6.2 Le « fonds manuscrits » du MHS

La collection de manuscrits du MHS est constituée de notes de travail, de notes de cours, de correspondances, de journaux personnels et de rapports de nombreux scientifiques genevois (tels Pictet ou de Saussure). Ces manuscrits sont conservés dans un local dont la température et l'humidité sont adaptées et contrôlées.

Comme nous l'avons souligné dans l'introduction de ce travail, nous sommes en présence d'une collection, une réunion de documents issus de divers producteurs. Ce n'est pas un fonds organique à proprement parler.

1.6.2.1 Archives scientifiques

La collection de manuscrits possédée par le MHS appartient à la catégorie des documents d'archives que l'on peut qualifier d'archives personnelles de scientifiques. Les archives scientifiques ou « archives des sciences » peuvent permettre d'étudier l'évolution des méthodes de recherche et d'enseignement scientifiques, l'évolution d'une discipline scientifique particulière ou encore l'apport d'un scientifique au développement et progrès des connaissances. Elles peuvent également documenter l'environnement, intellectuel, social et familial dans lequel les travaux d'un scientifique ont été poursuivis. De ce fait, elles sont des sources précieuses, privilégiées par les historiens des sciences et parfois difficiles d'accès. Ces papiers* privés ne sont soumis à aucune obligation légale de versement et leur conservation n'est pas forcément garantie lorsqu'ils sont entre les mains de personnes privées. Lorsque ces documents sont conservés, il arrive qu'ils soient déposés plutôt dans des bibliothèques, au titre de « manuscrits » que dans des services d'archives (Charmasson 2006).

1.6.2.2 Taille du fonds

Environ 4'000 documents, répartis sur 32 ml* et 3 ml de microfilms*.

Figure 3 : Présentation de la collection : manuscrits et microfilms



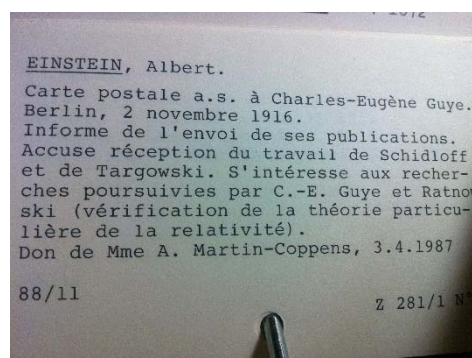
1.6.2.3 Période couverte

De la fin du XVIIIe siècle au milieu du XXe siècle.

1.6.2.4 Inventaire

Avant toute chose, il convient de préciser que le terme « inventaire » est peut-être employé de manière abusive : en effet, un inventaire devrait, en principe, décrire les documents selon les relations hiérarchiques les unissant (Nougaret 1999). Le terme « catalogue²⁸ », propre au monde des bibliothèques serait donc plus approprié. Toutefois, nous conserverons le terme en usage dans l'institution depuis sa création. Un inventaire général des manuscrits est disponible²⁹, sous la forme d'une liste dactylographiée et numérisée, sur le site web de la bibliothèque du MHS. La collection couvre les cotes* allant de Z 1 à Z 313. Il est possible d'effectuer une recherche plein texte, de manière très basique en utilisant la fonction « Ctrl + F ». Cette liste des manuscrits établie dans l'ordre numérique des cotes, a été partiellement publiée dans le Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève en 1967 par Marc Cramer, premier conservateur du MHS. Cette liste répertorie les cotes Z 1 à Z 152 et l'inventaire est « *volontairement limité aux pièces antérieures à 1914* » (Cramer 1967, p. 407). Il existe par ailleurs un index* des noms (jusqu'à Z 152) pouvant apporter une aide supplémentaire à la recherche. L'inventaire a visiblement été fait sur la base du catalogue sur fiches des auteurs des manuscrits. Ce catalogue est conservé au MHS. Chaque fiche est rédigée selon le même modèle et comporte les noms de personnes, un descriptif du contenu du document, sa présentation physique et sa cote.

Figure 4 : Fiche du catalogue



(Carte postale d'Albert Einstein à Charles-Eugène Guye, Berlin, 2 novembre 1916)

²⁸ La définition archivistique d'un catalogue précise qu'il se distingue d'un inventaire :
- par son objet : il porte sur un ensemble de documents d'origines diverses, de forme matérielle ou de thème homogènes.

- par sa structure : les documents décrits le sont pour eux-mêmes et ne sont pas replacés dans le contexte d'un niveau de description supérieur (Nougaret 1999).

²⁹ http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bib_manuscripts.pdf (consulté le 21 février 2014).

Lorsque cela a été jugé nécessaire, le texte figurant sur la fiche a été ajouté en début de document (un classeur par exemple). Lorsqu'il s'agit d'une correspondance, une fiche de renvoi* a été établie au nom du destinataire. Ce catalogue a été complété par l'ancienne bibliothécaire du MHS depuis 1987 par des entrées*, allant de la cote Z 280 jusqu'à la fin, consignées dans un registre. Ces fiches plus récentes comportent des indications sommaires sur leur provenance (nom du donateur, lieu et date du document si connus).

1.6.2.5 Classement des manuscrits

Contrairement à ce que veut l'archivistique, le principe de provenance n'a pas été respecté puisque ces documents ont été rassemblés pour former une collection. Les documents d'archives ne sont pas classés par producteur, mais ont été simplement inventoriés, à priori, par ordre d'entrée. Le classement semble donc suivre un ordre chronologique défini par l'ordre d'arrivée des manuscrits. La cote est composée de la lettre « Z » suivie du numéro d'ordre du groupe de documents : chaque entité (série de volumes, carton) porte un numéro. Chaque pièce contenue à l'intérieur (partie, cahier, enveloppe) porte un sous-numéro séparé d'une barre oblique. On peut constater qu'un début de classement alphabétique au nom de personne est respecté (jusqu'à l'entrée Z 68). Cela correspond certainement à une volonté initiale de procéder de la sorte. Ce classement n'est plus respecté par la suite, très certainement à cause de la réception de dons ultérieurs venus grossir la collection. Toutefois la numérotation est continue (jusqu'à Z 313). On peut difficilement parler de séries* ou de dossiers* présents à l'intérieur de ce corpus documentaire puisque l'inventaire à l'époque n'a pas été rédigé selon une logique d'archiviste. Ce sont plutôt des regroupements de documents du même type ou provenant d'un même producteur (autographes et correspondances par exemple).

1.6.2.6 Origine des manuscrits

L'origine des manuscrits du MHS, à l'exception du fonds de la Société médicale, prend sa source avec une collecte de documents, initiée à l'origine par Raymond de Saussure. Celui-ci, en 1953, « *inquiet de voir disparaître instruments, manuscrits et correspondances de nombreux savants genevois, eut l'idée de créer un musée* » (Payot 1977, p.1). Marc Cramer, vice-président de l'Association du Musée et de la Revue d'histoire des sciences et premier conservateur du musée, fut donc, dès 1962, chargé de dresser un inventaire des acquisitions et d'installer la Villa Bartholoni qui abrite le Musée. Ces documents, « *un important cabinet de manuscrits* » (Cramer 1967, p. 407), ont été récoltés dans diverses institutions et sociétés telles que l'Observatoire, le Muséum d'histoire naturelle, le Laboratoire de géologie, la Classe

d'industrie et de commerce de la Société des Arts, etc. (Cramer 1967). Outre de fonds d'institutions, les manuscrits proviennent de dons de familles patriciennes et de particuliers appartenant à des familles genevoises dont l'un des membres a été actif dans le domaine scientifique (recherche ou enseignement). En effet, en même temps que de regrouper des instruments pour en faire une collection pour le musée, il y a également eu une volonté de récolter des livres et des documents (manuscrits, portraits de savants)³⁰. La provenance des dons n'a été que rarement consignée et n'est pas toujours connue. Toutefois, des éléments d'information glanés auprès de diverses sources (mentions de dons ultérieurs, correspondance de l'ancienne bibliothécaire) nous apprennent que la collection a continué de s'accroître au fil des années pour atteindre sa taille actuelle.

Cette collection de manuscrits n'a pas vraiment constitué une priorité lorsque l'équipe de bibliothécaires du MHN a repris la gestion de la bibliothèque du MHS en 2006. Ce n'est qu'aujourd'hui, que l'on se penche véritablement sur la question de ces manuscrits ayant jusqu'alors toujours fait partie des collections documentaires de l'institution, et n'ayant été exploités qu'à de rares reprises.

1.6.3 Archives de la Société médicale de Genève

En 1963, la Société médicale de Genève a remis ses archives à Marc Cramer pour le futur MHS. Le manque d'éléments contextuels laisse imaginer que Marc Cramer, à cette période, jouissant d'une certaine notoriété, a pu bénéficier de ses différents contacts pour faire l'acquisition de manuscrits pour les besoins du futur MHS. Ces manuscrits, tout comme les autres documents d'archives d'origine privée composant la collection du MHS, auraient en effet très bien pu revenir à l'ancienne Bibliothèque publique et universitaire de Genève ou rester simplement en mains de particuliers.

Les AVG, qui conservent les fonds d'archives administratives du MHS³¹ ont inventorié et décrit les archives de la Société médicale³², à l'aide de XMLSpy, selon les normes ISAD(G) et ISAAR (CPF). Le fonds représente 5,9 ml. Les documents qu'il comprend sont datés de 1569 à 1975 (Archives de la Ville de Genève [20??]). Le fonds de la

³⁰ Voir la notice d'autorité du Musée d'histoire des sciences (p. 2) : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/musee_histoire_des_sciencesISAARframeset.htm/\\$file/musee_histoire_des_sciencesISAARframeset.htm?OpenElement](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/musee_histoire_des_sciencesISAARframeset.htm/$file/musee_histoire_des_sciencesISAARframeset.htm?OpenElement) (consulté le 21 février 2014).

³¹ [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/musee_histoire_des_sciencesframeset.htm/\\$file/musee_histoire_des_sciencesframeset.htm?OpenElement](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/musee_histoire_des_sciencesframeset.htm/$file/musee_histoire_des_sciencesframeset.htm?OpenElement) (consulté le 21 février 2014).

³² L'inventaire est consultable à l'adresse : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/societe_medicaleframeset.htm/\\$file/societe_medicaleframeset.htm?OpenElement](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/societe_medicaleframeset.htm/$file/societe_medicaleframeset.htm?OpenElement) (consulté le 21 février 2014).

Société médicale apparaît dans l'inventaire du MHS entre les cotes Z 247 et Z 261. Les AVG ont uniquement traité ce fonds et non le reste des manuscrits possédés par le MHS. La raison de ce choix réside dans le fait que le fonds de la Société médicale représentait la source la plus importante pour l'histoire de la médecine et devait être accessible rapidement. La richesse de ce fonds permet en effet d'étudier l'évolution de la médecine et de la profession de médecin à Genève. Il fournit des éléments sur différents sujets et traitements médicaux présents dans les débats des médecins. Il donne par ailleurs des indications sur l'association et son organisation. En outre, le classement thématique de l'époque a été maintenu pour respecter la logique et faciliter la recherche. Ce fonds, comme le reste de la collection des manuscrits, a été microfilmé. Un index thématique³³ et un index par patronyme³⁴ permettent de mener des recherches plus approfondies. Une fois ce traitement effectué, les documents d'archives ont été conditionnés dans du matériel de conservation (contenants non acides). Ce sont les seuls documents de la collection du MHS à avoir bénéficié de ce traitement. Physiquement, ce fonds a été inséré dans la collection de manuscrits du MHS et a toujours été conservé dans les magasins du MHS.

Figure 5 : Boîtes d'archives



(Société médicale de Genève)

1.6.4 Avantages de la collection de manuscrits du MHS

L'ensemble des manuscrits du MHS revêt une importance historique, patrimoniale et scientifique. Elle possède un lien direct avec l'institution et ses archives institutionnelles : ces manuscrits sont des sources supplémentaires à la connaissance des savants genevois et permettent également de faire le lien avec les instruments et les divers appareillages des collections du MHS. Des rapprochements peuvent également être faits avec les publications possédées par la bibliothèque. La collection

³³ http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bib_index_thematique.pdf (consulté le 21 février 2014).

³⁴ http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bib_index_nom_propre.pdf (consulté le 21 février 2014).

est utile aux différents projets du MHS, incluant les expositions, la recherche et la rédaction d'articles. A quelques exceptions près, l'inventaire a été réalisé à la pièce. Par ailleurs, tous les documents sont consultables, bien que peu consultés (deux à trois demandes ou consultations par an). La bonne conservation des documents est également un point fort à relever. A ce niveau-là la pérennité des documents de la collection n'est pas mise en cause, les conditions de conservation et de stockage étant satisfaisantes : les documents sont conservés dans la mesure du possible dans des meubles fermés à l'abri de la lumière et de la poussière. La collection de manuscrits est conservée dans un abri de biens culturels, au sous-sol. L'abri est maintenu à une température (18-19°C) et à un taux d'humidité relative* plus ou moins constants. De plus, le microfilmage des manuscrits contribue à assurer une sauvegarde des documents d'archives. Enfin, un atelier de reliure se trouve au Muséum d'histoire naturelle. Il permet de garantir un entretien et une conservation des collections papier de manière professionnelle.

1.6.5 Inconvénients de la collection de manuscrits du MHS

La forme de l'inventaire a un aspect désuet. L'inventaire de l'ensemble de la collection n'est pas un outil de recherche évident à comprendre aujourd'hui. Certaines incohérences peuvent y être relevées, telles des entrées à des noms de personnes à différents endroits et des documents provenant, par exemple, de la Société médicale mais n'étant pas intégrés avec le fonds en question.

L'instrument de recherche a simplement été numérisé, ce qui permet une recherche plein texte minimale. L'inventaire, d'époque, n'a évidemment pas été réalisé selon les pratiques archivistiques et en respectant les standards employés actuellement. De plus, il n'y a que peu d'indication sur le contexte de création ou d'historique de la collection. A ce propos, certains documents ont été restitués, ce qui n'aurait pu être fait si des traces écrites de donations (cession de propriété) avaient été rédigées et conservées. On ne peut pas non plus parler d'une quelconque mise en valeur de la collection, en dehors de l'accès à son inventaire en ligne. Un éventuel accroissement ou développement de la collection serait possible mais l'inventaire ne laisse que la possibilité d'ajouter des entrées à la suite des derniers documents venus compléter la collection. Cependant, la question ne s'est pas posée puisqu'au cours de ces dernières années le MHS n'a pas véritablement été sollicité pour réceptionner des dons de manuscrits, contrairement aux objets qui viennent, eux, régulièrement accroître les collections. De manière générale, la conservatrice du MHS aurait tendance à rediriger les éventuels donateurs vers des institutions comme la BGE pour des manuscrits. Quasiment aucune proposition de don n'est à signaler cette dernière décennie.

Même si les conditions de conservation (locaux et équipements) sont jugées stables, la collection (à l'exception du fonds de la Société médicale) n'est pas conservée dans des boîtes et chemises non acides. Par ailleurs, certains manuscrits, des classeurs avec des pièces en métal et des liasses attachées avec de la ficelle, sont simplement disposés sur les rayonnages.

Finalement, il n'est pas pratique pour les chercheurs de disposer de documents d'archives disséminés à plusieurs endroits, entre bibliothèques (comme par exemple le fonds De Saussure, signalé en ligne (Dictionnaire historique de la Suisse 2011) aux deux localisations, le MHS et la BGE³⁵), descendants des familles et autres acquéreurs privés.

³⁵ Voir l'entrée pour Horace Bénédict de Saussure : <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/f/F15911.php> (consulté le 21 février 2014).

2. Méthodologie

2.1 Organisation du travail

Le cahier des charges rédigé en début de travail a été essentiel comme aide-mémoire, comme fil rouge pour l'atteinte des objectifs fixés. Par ailleurs, le calendrier des tâches et les dates butoir prédéfinies ont constitué une aide pour agencer les différentes étapes de ce travail. D'une manière générale, nous avons essayé d'être proactif, de considérer les éventuels retards et problèmes pour y remédier au plus vite. Parce que ce travail s'inscrit dans un processus heuristique, notre réflexion a demandé l'apprentissage de nouvelles connaissances et l'acquisition de certaines notions parfois méconnues. Les entretiens conduits et la recherche d'information ont demandé considérablement de temps, peut-être même plus qu'envisagé au départ. Le surplus d'information collecté a été une entrave à la rédaction du travail, ce qui a nécessité au préalable un travail conséquent de lecture, puis de tri, d'analyse et de synthèse de l'information utile et pertinente. La structure du travail a exigé un certain temps de réflexion avant d'aboutir à la forme que revêt ce document.

2.1.1 Suivi

Des entretiens méthodologiques avec le conseiller pédagogique en charge ont eu lieu à intervalles réguliers. La rédaction d'un compte-rendu après chaque entretien a servi à conserver une trace des points abordés lors de la séance. Des réunions hebdomadaires de suivi avec le mandant ont permis d'assurer une bonne communication. Cela consistait en un bref point de situation, un suivi des actions menées, ainsi que des conseils et des avis. Ce soutien a permis de ne pas faire fausse route, d'avoir une vision similaire et de bien comprendre le souhait du mandant. Hormis ces contacts, une communication régulière par courriel avec le conseiller et le mandant a permis de faire part de l'avancement du travail et de poser des questions.

2.2 Introduction

2.2.1 Clarification du mandat

La définition de la problématique s'est faite en partant de la situation du MHS et par extension, à toute autre institution dont la situation est similaire. Nous nous sommes mis d'accord pour nous focaliser sur les documents textuels, sur support papier (manuscrits ou tapuscrits) correspondant à la typologie d'archives privées possédées par l'institution mandante de ce travail. En effet, d'autres typologies auraient impliqué des différences de traitement en termes de description, de conservation, etc. Bien que certains fonds peuvent comporter d'autres types de documents (iconographiques très souvent), nous avons mis l'accent sur les documents textuels et volontairement exclu

les archives électroniques, celles-ci ne faisant pas l'objet de cette réflexion et posant d'autres interrogations, aussi bien sociétales que techniques.

2.2.2 Contexte du travail

Nous avons cherché à comprendre non seulement l'intérêt et l'utilité des archives privées, mais aussi les points de convergence existants entre les trois types d'institutions que nous avons considérées dans notre réflexion.

2.2.3 Définitions et terminologie

L'emploi de différents termes techniques dans la littérature et l'existence d'un vocabulaire professionnel nous ont incité à joindre un glossaire en annexe à ce travail.

2.3 Etat des lieux

Cette partie a été rédigée grâce à l'étude de l'inventaire des manuscrits et au questionnaire sur la gestion des fonds d'archives privées rempli par Betty Zenoni, unique archiviste du MHS, engagée depuis 2012. Des recherches complémentaires ont été effectuées auprès de Christelle Mougin, bibliothécaire responsable du SIDoS. Des visites sur place ont été réalisées ainsi que des entretiens avec Laurence-Isaline Stahl Gretschi, responsable du MHS afin de tenter d'en apprendre davantage sur le contexte de création et la provenance de la collection de manuscrits, mais également pour connaître les besoins auxquels ces documents peuvent répondre et l'utilisation qui en est faite. Par ailleurs, puisque les AVG possèdent les archives administratives du MHS et ont inventorié la partie de la collection provenant de la Société Médicale de Genève, une rencontre s'est déroulée avec François Burgy, archiviste adjoint de la Ville de Genève. Cela nous a permis de répondre à certaines interrogations restées jusqu'ici sans réponse. Des informations figurant sur la notice d'autorité du MHS sur le site web des AVG et dans l'inventaire de la Société Médicale sont également venues compléter cet état des lieux, tout comme des éléments d'information issus de publications d'anciens directeurs de l'établissement. Pour finir, il n'a malheureusement pas été possible de prendre contact avec Brigitte Balser, l'ancienne bibliothécaire du MHS. Cette dernière connaissait mieux que quiconque le fonds de manuscrits du MHS et la perte d'informations en lien avec son départ a laissé quelques zones d'ombre. Certaines informations ont cependant pu être retrouvées auprès de la BAA (le MHS était, jusqu'en 2006, rattaché au MAH). L'étude de l'inventaire du fonds manuscrits du MHS ainsi que la consultation des fiches conservées sur place ont contribué à la photographie de la situation à l'heure actuelle.

2.4 Processus de recherche

Les différents enseignements suivis lors du cursus d'études en filière information documentaire de la HEG ont permis d'acquérir une solide base méthodologique et pratique en termes de travaux scolaires et de recherche d'information. Par ailleurs, l'ouvrage de Marie Fortin (2010) - qui décrit les différentes étapes de la réalisation d'une recherche et insiste sur l'importance de la méthode scientifique pour parvenir à des résultats probants et des applications concrètes dans la discipline étudiée – a été une bonne base de départ.

2.4.1 Recherches effectuées dans les bases de données documentaires en sciences de l'information

Des recherches d'articles et de références ont été effectuées, entre autres, parmi les bases de données essentielles du domaine³⁶.

2.4.2 Recherches dans les revues électroniques

Nous avons également effectué des recherches parmi des revues en texte intégral accessibles en ligne depuis le site de l'Infothèque de la HEG. Au total 414 titres³⁷ dont le sujet est « Bibliothèques et sciences de l'information » sont disponibles³⁸.

2.4.3 Recherches dans les sources traitant d'archivistique

Ces sources sont très diverses. Nous pouvons mentionner l'utilisation des différentes revues d'archivistiques³⁹ auxquelles est abonnée l'Infothèque de la HEG. Mais aussi la consultation de nombreux sites internet, portails et blogs de professionnels du domaine. En outre, il est intéressant de signaler que beaucoup de découvertes ont été faites par sérendipité. Nous avons aussi utilisé un glossaire de terminologie archivistique français-anglais, des dictionnaires spécialisés, des lexiques en bibliothéconomie ou en archivistique.

2.5 Etat de l'art

Cette démarche, préliminaire à tout travail de recherche a permis de capitaliser le savoir et les savoir-faire existants, en termes de traitement des fonds d'archives privées. Essentiellement composée de la revue de la littérature professionnelle sur le

³⁶ Disponibles à l'adresse :

<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/collections/bdd/ID/domaines-etude-ID-essentielles.asp> (consulté le 21 février 2014).

³⁷ Etat au 21 février 2014.

³⁸ <http://atoz.ebsco.com/Titles/Subject/4640?subjectId=21269&subjectName=Biblioth%C3%A8ques%20et%20sciences%20de%20l'information&resourceType=all&resourceTypeName=allTitles> (consulté le 21 février 2014).

³⁹ La liste est consultable à l'adresse :

http://www.hesge.ch/heg/infotheque/collections/doc/periodiques/periodiques_abonnementsID.pdf (consulté le 21 février 2014).

sujet (de manière globale, mais aussi plus spécifiquement en regard de la problématique identifiée), cette partie a également pour but de rappeler quelques concepts et notions fondamentales d'archivistique afin de bien cerner le contexte dans lequel s'inscrit la démarche de ce travail.

2.5.1 Revue de la littérature

Essentiel pour l'état de l'art cette partie a pour objectif de donner de la substance à la réflexion, cadrer la problématique et cibler les aspects en lien avec les objectifs. Il a fallu toutefois se rendre à l'évidence : il n'existe que peu de littérature sur les archives privées dans les bibliothèques ou dans les musées. En effet, de nombreuses sources traitent des archives privées mais très rarement de leur gestion par des bibliothèques ou musées. Même si leur présence au sein d'institutions autres que des centres ou services d'archives est mentionnée, la littérature existante fait plutôt état des pratiques que l'on peut qualifier de professionnelles (dans les services d'archives publics ou spécialisés) et ne se penche quasiment pas sur la problématique des fonds traités par des institutions ne possédant pas de service ad hoc. L'état de l'art à proprement parler est complété par les éléments d'informations recueillis lors de la phase dite de collecte des données effectuées auprès de diverses institutions (possédant un service d'archives ad hoc et celles n'en possédant pas) et des personnes-clés. Les informations recueillies n'ont certes pas toutes été exploitées. Cependant l'ensemble de cette démarche de recherche d'information et les lectures qui en ont découlé ont contribué fortement à obtenir une meilleure connaissance du sujet et à en saisir les différents enjeux.

Nous nous sommes efforcé de représenter la place des archives privées, leurs spécificités, leur importance, leur utilité et les pratiques de gestion s'y rapportant, aux niveaux national et international. Les informations contenues dans la revue de la littérature sont issues d'articles de périodiques, d'ouvrages de référence, généralistes ou spécialisés, de publications de professionnels, de thèses et travaux de mémoire, de manuels d'utilisation, de recommandations édictées par des associations de professionnels, de blogs et sites web de professionnels en sciences de l'information et en archivistique, ainsi que de portails archivistiques. Pour mettre la main sur ces sources, nous avons consulté des annuaires de liens, des portails de revues scientifiques en libre accès, des archives ouvertes, des catalogues de références bibliographiques et différents moteurs de recherche en ligne. Un certain temps a été consacré à de nombreuses lectures. Les tables des matières d'ouvrages, mais également les différentes bibliographies en fin d'ouvrage ont été minutieusement parcourues.

La synthèse des lectures s'est effectuée une fois la recherche d'information close. Le problème est que nous trouvions sans cesse de nouvelles sources à travers les bibliographies figurant à la fin des articles, dans des citations et des liens figurant sur différentes pages web. A un moment donné, lorsque nous retombions sur les mêmes références ou les mêmes auteurs, il a fallu se rendre compte que des recherches supplémentaires n'étaient pas nécessaires et n'apporteraient pas d'éléments nouveaux essentiels ou encore inconnus sur le sujet. Nous avons eu la volonté de ne pas rater un élément-clé ou une information capitale. Par conséquent, des équations de recherches déjà effectuées ont été reconduites régulièrement.

Interviewer des professionnels des archives, bibliothèques et musées dans la phase de collecte des données a été incontournable pour confronter les pratiques. Cela a permis d'entrevoir d'autres pistes, d'imaginer des solutions, d'illustrer et de confirmer, voire infirmer, certaines idées.

Une difficulté majeure a été rencontrée : trouver des documents traitant exactement de la problématique identifiée en raison de la complexité et précision du sujet. Différents aspects et pistes ont dû être explorés et le risque était de se détourner facilement des objectifs, de dévier. Il a donc fallu faire attention à ne pas s'égarer. Par ailleurs, l'état de l'art a considéré différents pays, terminologies, pratiques, traditions et législations. Une telle masse d'information à gérer et à synthétiser pour ne conserver que l'essentiel à notre réflexion n'a pas été chose aisée. Un autre problème a été celui de l'exhaustivité des sources en lien avec les processus et étapes archivistiques de gestion des fonds : chaque fonction archivistique est détaillée, analysée, commentée et il a été compliqué de saisir uniquement l'essentiel à notre problématique. Ce travail s'inscrit dans une démarche très globale et prend en compte plusieurs aspects et thématiques. Ceci est donc assez conséquent et il a été dur de ne pas sortir du cadre. De plus, la tentation d'approfondir l'une ou l'autre des thématiques peut s'avérer chronophage. Finalement, les nombreuses fonctions archivistiques abordées se recoupant et se complétant, de nouvelles interrogations et perspectives jusqu'alors inconnues ou non envisagées au départ sont apparues.

2.5.2 Rédaction des références bibliographiques

La bibliographie présente les sources citées et classée selon le système « auteur-date ». Une bibliographie comprenant des sources complémentaires a par ailleurs été remise directement au mandant.

2.6 Collecte de données

Cette étape du travail s'est déroulée en deux phases : les entretiens et questionnaires tout d'abord, puis le dépouillement des résultats collectés en vue de leur analyse et de leur synthèse. Cette partie du travail, réalisée « sur le terrain » est volontairement séparée de l'état de l'art car elle constitue une étape différente. Toutefois, les éléments et résultats qui en ressortent complètent cet état de l'art.

2.6.1 Prise de contact et recherche d'experts en Suisse

Un message a été posté sur la liste de diffusion Swiss-lib⁴⁰ afin d'éveiller l'intérêt de professionnels de l'information documentaire et d'obtenir des pistes de réponses. Des discussions avec des professionnels (professeurs et collègues de travail) et d'autres étudiants ont permis de savoir à qui nous adresser pour obtenir des informations sur notre thématique.

2.6.2 Rencontres avec des professionnels et des personnes ayant la charge de fonds privés

Les entretiens ont duré entre une et deux heures selon les disponibilités des interviewés et les lieux de rencontre.

2.6.3 Recensement des institutions

Pour les institutions locales (à Genève), la consultation du Guide des archives historiques à Genève⁴¹ a constitué un excellent point de départ en sa qualité de portail commenté de ressources archivistiques (Lathion 2011). La littérature parcourue sur le sujet fait mention de différentes bibliothèques détentrices d'archives privées, ce qui nous a également offert des pistes et permis de contacter certaines institutions. La plate-forme des musées en Suisse⁴² nous a permis de rechercher des musées. Enfin, nous avons identifié des Archives, bibliothèques ou musées grâce à différentes recherches en ligne ou grâce à des discussions informelles dans notre réseau proche. La priorité a été la recherche de bibliothèques et de musées. Plus particulièrement les musées scientifiques, d'histoire des techniques ou des technologies, pour faire le lien avec le MHS. Outre des institutions suisses ou francophones, nous avons également regardé du côté de l'Amérique du Nord, du Royaume-Uni et dans les pays limitrophes de la Suisse. Mais également en Scandinavie et en Australie. Il a été plus compliqué de se pencher sur les continents sud-américain, africain et asiatique, ces derniers abritant des institutions moins identifiées ou n'ayant pas les mêmes traditions archivistiques. Il est évident que notre sélection s'est faite selon un échantillon

⁴⁰ <https://lists.switch.ch/mailman/listinfo/swiss-lib> (consulté le 21 février 2014).

⁴¹ <http://archives-geneve.lhistoire.ch/> (consulté le 21 février 2014).

⁴² <http://www.museums.ch/fr/home/> (consulté le 21 février 2014).

représentatif de la variété des institutions possédant des fonds privés et selon des critères de ressemblance avec l'institution mandante (taille de l'institution, zone géographique, mission, collections documentaires, langue des documents, etc.). Pour trouver des éléments de réponse à la problématique identifiée, l'idéal était de trouver des institutions n'ayant pas de service d'archives à proprement parler. Nous le verrons par la suite, les bibliothèques et les musées emploient parfois des archivistes et la plupart des fonds privés possédés par des musées font en fait partie de la bibliothèque ou du service d'archives du musée.

Afin d'opérer une comparaison des pratiques de gestion des archives privées, nous avons souhaité confronter les bibliothèques et les musées aux professionnels des archives. Pour ce faire, nous avons également décidé de sélectionner quelques services d'archives. Leur nombre est moins important en raison de la visibilité de leurs fonds et des nombreuses mentions figurant dans la littérature professionnelle. Nous nous sommes surtout concentré sur les grands services d'archives géographiquement proches de nous et auprès desquels des entretiens pouvaient être menés. A ce propos, l'AAS répertorie les adresses et sites web des 289 services d'archives de Suisse (Association des archivistes suisses 2009)⁴³.

Nous avons par conséquent entrepris la rédaction d'une liste d'institutions publiques et privées à travers le monde (en grande partie en Suisse et surtout à travers des pays francophones) identifiées comme étant ou pouvant être en possession de fonds privés d'archives. Notre outil a été un tableur Excel comprenant le nom de l'institution, le type d'institution, l'URL pointant vers la page du site web faisant état des collections et fonds d'archives privées, ainsi qu'une adresse électronique de contact ou un numéro de téléphone. Une fois un certain nombre et une certaine typologie d'institutions recensés, une prise de contact s'est effectuée sur la base de cette liste. La plupart du temps, un premier courriel a été envoyé afin de présenter dans les grandes lignes le sujet du travail et la problématique étudiée. Ces prises de contact se sont faites en français et en anglais principalement. Ce contact permettant également de s'assurer de la présence de fonds d'origine privée au sein de l'établissement contacté. Il a parfois été nécessaire d'apporter des précisions quant à la signification du terme d' « archives privées », puisque plusieurs appellations désignent ce type de fonds. Dans la mesure du possible, des entretiens ont été sollicités auprès de personnes ou d'institutions raisonnablement accessibles depuis Genève.

⁴³ <http://www.vsa-aas.org/fr/archive/archivsuche/> (consulté le 21 février 2014).

Une fois la phase de collecte de données terminées, nous avons trouvé d'autres institutions possédant des fonds d'archives privées pouvant être des cas d'étude intéressants. Nous n'en avons malheureusement pas eu connaissance avant. Notons qu'un nombre élevé d'institutions détiennent des archives privées à travers le monde. Des choix ont donc été faits selon les critères mentionnés plus haut. Il n'était malheureusement pas possible de contacter davantage d'établissements en raison des délais impartis et parce que la synthèse des résultats était déjà en cours de rédaction.

2.6.4 Elaboration de la grille d'entretien semi-directif

La démarche entreprise pour construire la grille d'entretien s'est attelée à suivre le processus logique d'un fonds d'archives, selon les différentes fonctions archivistiques qui entrent en jeu dans la gestion des archives privées : acquisition, classement, description, conservation et diffusion des archives. La structure de la grille est inspirée d'un outil préexistant (Walder 2012).

Nous avons utilisé différentes sources pour réfléchir à la manière de mener un entretien semi-directif (Muet 2003 et Guittet 2008). Une fois l'entretien terminé, les réponses ont été dactylographiées et un compte-rendu envoyé à la personne interrogée pour confirmer ou préciser les propos tenus. Une autorisation a été demandée pour exploiter les informations communiquées ou faire figurer des documents de travail en annexe.

2.6.5 Elaboration du questionnaire

Nous avons également élaboré un questionnaire pour collecter des données. Celui-ci consiste en une liste de points à aborder afin d'obtenir des informations similaires d'une institution à une autre. Son contenu reprend les différentes questions de la grille d'entretien et traite donc des mêmes aspects. Sa structure comprend une partie de questions générales, complétée par des questions complémentaires, plus précises. Le questionnaire a été traduit en anglais. Certaines réponses nous sont parvenues également en allemand et en italien. Les questionnaires ont été envoyés par e-mail. Les institutions auxquelles le questionnaire a été transmis ont tout d'abord été contactées afin de s'assurer qu'elles étaient en possession de fonds d'archives privées. Puis le cas échéant, il leur a été demandé si elles acceptaient de répondre à ce questionnaire sur leurs pratiques de gestion. Un délai d'un mois pour y répondre était proposé. Passé cette échéance, les institutions n'y ayant pas répondu ont été relancées, avec ou sans succès.

2.7 Résultats de la collecte des données

2.7.1 Synthèse des résultats

La synthèse des résultats s'est faite en gardant en mémoire les objectifs du travail et a consisté en une comparaison entre les institutions possédant un service ad hoc et celles n'en possédant pas. Ceci a permis de réaliser une typologie des institutions sondées, des fonds privés et de leurs supports, des publics et des pratiques de gestion. L'analyse, puis la synthèse des résultats ont également débouché sur la mise en lumière des problèmes que pose la gestion de fonds d'archives privées dans les bibliothèques et les musées. La synthèse s'est donc faite en construisant des indicateurs sur la base des données collectées en lien avec les objectifs formulés dans le cahier des charges.

2.7.2 Comparaison des pratiques institutionnelles

Des tendances générales et représentatives des pratiques de gestion des différents types d'institutions sondées se sont dégagées. Les pratiques relevées sont venues confirmer les pratiques décrites dans la littérature sur le sujet. Cette comparaison a permis d'une part de réfléchir aux besoins en personnel et en compétences professionnelles pour le traitement des fonds. D'autre part, de recenser les logiciels employés, puis de décrire leurs spécificités, leurs avantages et leurs inconvénients. Après avoir abouti à une vision générale, globale, il a été possible de réfléchir aux différents problèmes à résoudre pour les bibliothèques et les musées. Parce que le MHS détient des archives personnelles de scientifiques, un bref chapitre se concentre sur d'autres musées des sciences en possession de fonds d'archives privées.

2.8 Recommandations et solutions

Celles-ci se sont faites sur la base des problèmes à résoudre identifiés après la synthèse des résultats récoltés et sur la base des bonnes pratiques identifiées. Nous avons essayé de fournir des exemples, des références de documents et divers liens pour apporter une aide concrète. Une première partie concerne le cas du MHS en particulier. Une autre plus générale, s'applique à toute institution (bibliothèque ou musée) en possession de fonds d'archives privées. Nous avons eu la volonté d'être simple et résolument pragmatique.

2.9 Conclusion

Dans cette partie, nous dressons un bilan et songeons à des pistes d'avenir et de développement de la notion de convergence, de confluence entre les trois types d'institutions étudiées. Nous nous posons également des questions quant à l'avenir du monde des archives, en pleine mutation avec la transition vers le numérique.

3. Réflexion théorique

3.1 Etat de l'art et revue de la littérature professionnelle

3.1.1 Notions de base

Le fonds d'archives est un ensemble structuré hiérarchiquement : il est subdivisé en séries et dossiers. La plus petite unité* archivistique, c'est-à-dire le composant élémentaire d'un fonds d'archives, est la pièce, le document proprement dit.

Au départ, dans tous les pays, les archivistes ont commencé à classer les archives par sujets à la manière des bibliothèques. Cependant, cette pratique s'est vite avérée catastrophique puisque ne rendant pas compte de la richesse des documents et entravant la recherche dans la mesure où ces documents étaient sortis de leur ensemble originel et classés de manière arbitraire (Ducrot 1998). C'est ce qui a amené Natalis de Wailly, historien français, à formuler pour la première fois en 1841 le principe de respect des fonds et les autres principes en découlant (trois notions connexes : le respect de la provenance*, le respect de l'intégrité du fonds et le respect de l'ordre originel ou primitif*). Le principe du respect des fonds constitue la pierre angulaire de l'archivistique moderne. L'élaboration des normes de description des archives se base sur ce principe fondamental (Rousseau et al. 1994). Le respect de ce dernier garantit la constitution de l'unité archivistique de base, c'est-à-dire le fonds d'archives. Chacune des opérations archivistiques demande de considérer ce principe (Rousseau et al. 1994).

Theodore R. Schellenberg a défini en 1956, dans sa théorie des valeurs, les valeurs dites primaire et secondaire (Schellenberg 2003). La valeur archivistique que recèlent les archives historiques est la valeur secondaire*, c'est-à-dire une valeur historique, de recherche ou de témoignage*. L'application du principe de respect des fonds garantit totalement cette valeur, évite toute possibilité de dispersion des documents et facilite le repérage de l'information. En effet, la volonté de conserver des documents d'archives dans l'environnement d'où ils proviennent et à leur place originelle est beaucoup plus pertinente qu'un classement chronologique ou par sujet (Rousseau et al. 1994). Le principe de respect des fonds considère donc de grands ensembles documentaires provenant d'une même source et non des documents à la pièce. Cela facilite un classement du général au particulier selon des grands axes. La valeur primaire* (valeurs de preuve, administrative, financière et légale) des documents actifs et semi-actifs n'entre pas en ligne de compte dans ce travail, puisque les fonds d'archives privées dont il est question sont des archives historiques.

La typologie documentaire des documents d'archives « papier » est la suivante : en dehors des manuscrits isolés, il existe trois catégories d'ensembles archivistiques (Agence française de normalisation 2010) :

- les fonds de personnes physiques ;
- les archives de collectivités (associations, entreprises,...) ;
- les collections.

Chacun de ces ensembles peut contenir différents types de documents.

3.1.2 Définitions des archives privées

La définition des archives* est profondément liée à la notion de producteur. Il convient par conséquent d'opposer archives publiques et archives privées.

Au Québec, la Loi sur les archives définit les archives privées simplement comme étant

« [...] les archives autres que publiques »

(Québec 1990, chapitre I, article 2).

Cette distinction nous laisse imaginer les nombreuses catégories d'archives privées, de par leur caractère intrinsèquement hybride (différents supports documentaires et producteurs), qui peuvent exister.

En France, dans la Loi sur les archives de 1979⁴⁴, les archives privées sont également définies a contrario par rapport aux archives publiques, qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des entreprises et établissements publics chargés d'une mission de service public et des officiers publics et ministériels (Delmas 2007). Les archives n'entrant pas dans ce champ d'application sont considérées comme des archives privées, ce sont plus exactement les

« [d]ocuments d'archives non publics, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats etc., et par tout autre institution privée ou organisme non public ».

(Direction des Archives de France 2002, p. 10)

Le cadre réglementaire ou juridique étant relativement peu clair, la distinction entre archives publiques et privées est parfois difficile à interpréter. La frontière entre les activités publiques et privées d'une personne physique ou morale peut être ténue. Parce que les archives privées sont définies par la négation, d'autres termes existent. Nous les considérons ici comme synonymes : « archives non étatiques », « archives non institutionnelles* » ou « papiers privés ». D'autres expressions nuancées sont

⁴⁴ Le texte de loi est consultable à l'adresse :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000322519&dateTexte=20040223> (consulté le 21 février 2014).

employées, telles qu'« archives associées » et « archives quasi-institutionnelles » qui qualifient les archives privées liées à l'activité d'un organisme public mais générées dans un cadre privé⁴⁵.

Ce florilège de termes utilisés pour désigner les archives privées se retrouve également dans d'autres langues. En anglais, nous trouvons la définition suivante pour l'entrée « Personal papers, personal records, private papers » :

« Documents created, acquired, or received by an individual in the course of his or her affairs and preserved in their original order (if such order exists) »

(Pearce-Moses 2012, p. 292).

La langue anglaise fait par ailleurs la distinction entre « *archives : the historical records of an institution or organization* » et « *manuscripts : the historical papers of an individual or family* ». (Carmichael 2004, p. 6). Cela pose divers problèmes de catégorisation et confirme la particularité des archives privées. De plus, la littérature professionnelle à ce sujet est évidemment beaucoup moins abondante que celle sur les archives publiques :

« Archivists who work with private archives often lament the absence of a professional literature on which to base their work and thought about the archival endeavor »
(Fisher 2009, p. 2)

3.1.3 Archives privées dans les bibliothèques et les musées

Pour des raisons historiques, culturelles, politiques ou pratiques, il existe à travers le monde différents modèles de gestion des archives privées. De grandes différences sont observables au niveau des structures étatiques et de la prise en charge des fonds entre des modèles centralisés (tel celui de la France) ou fédéralistes (celui de la Suisse). Des bibliothèques peuvent, dans de nombreux cas, posséder des fonds d'archives. Selon les pays, les Archives et les bibliothèques se sont développées indépendamment ou conjointement, ce qui explique la tradition de certaines bibliothèques de conserver des manuscrits et des archives (Williams 2006). Aussi bien Jenkinson que Schellenberg ne considèrent pas les papiers privés⁴⁶ dans leurs définitions des archives (Fisher 2009). Cela peut expliquer à un niveau historique les traditions de conservation de manuscrits privés dans les bibliothèques et les musées (Hörsell 2013).

⁴⁵ Par exemple des archives personnelles de professeurs d'université (Zenoni, Hagmajer 2009).

⁴⁶ « private papers » en anglais.

Depuis 1991, la Bibliothèque nationale suisse accueille, en plus de sa collection de manuscrits, les Archives littéraires suisses⁴⁷. De nombreux legs de fonds privés, surtout dans les domaines scientifiques et culturels, sont conservés dans les cabinets des manuscrits des grandes bibliothèques ou dans des structures similaires. Les Archives cantonales collectent des fonds de nature économique, politique et sociale, alors que les bibliothèques ont plutôt tendance à collecter des fonds à caractère scientifique ou culturel (Zenoni, Hagmajer 2009). En Romandie, de nombreux fonds privés sont conservés par exemple au sein de la BPUN⁴⁸, de la BCUL⁴⁹ et de la BGE⁵⁰. Odyssee, la base de données en ligne de cette dernière, décrit les fonds et les collections du Département des manuscrits et des archives privées (Bibliothèque de Genève. Département des manuscrits et des archives privées 2010)⁵¹.

On trouve également des documents d'archives, notamment des archives scientifiques, dans les bibliothèques de recherche. Y conserver des archives présente, en effet, l'avantage de leur mise en relation directe avec les publications qui sont issues de la recherche dans ces sources (Mouton 2007). Des archives de sociétés savantes sont aussi conservées par des bibliothèques. De nombreuses bibliothèques d'universités conservent des archives privées, comme c'est le cas à l'UNIGE. Cependant, comme le souligne Dominique Torrione-Vouilloz (2013, p. 20) :

« [...] ces fonds de l'enseignement et de la recherche ont un statut bien particulier : ils sont généralement assimilés à des archives privées bien que le travail des professeurs soit rémunéré par l'institution universitaire relevant du domaine public ».

Le Répertoire sommaire des fonds manuscrits⁵² conservés dans plus de 260 bibliothèques et archives de Suisse signale les fonds manuscrits de particuliers et de familles conservés dans les archives, bibliothèques, musées et quelques collections privées. Ces fonds sont composés des papiers produits de manière organique dans l'activité d'une personne ou d'une famille, ainsi que de ceux qui ont été collectés au sujet d'une personne ou d'une famille. Les archives des personnes morales

⁴⁷ <http://www.nb.admin.ch/sla/index.html?lang=fr> (consulté le 21 février 2014).

⁴⁸ http://bpun.unine.ch/page.asp?sous_menu1=manuscrits&sous_menu2=0 (consulté le 21 février 2014).

⁴⁹ La base de données des grands fonds manuscrits est disponible à l'adresse : http://prdfmp.unil.ch/BCU_Fonds/home.php?link=Accueil (consulté le 21 février 2014).

⁵⁰ Archives privées de personnes et de familles : liste des fonds conservés à la Bibliothèque de Genève, Départements des manuscrits. <http://doc.rero.ch/record/13025> (consulté le 21 février 2014).

⁵¹ La base Odyssee est consultable à l'adresse : <http://w3public.ville-ge.ch/bge/odyssee.nsf> (consulté le 21 février 2014).

⁵² Consultable via la base de données HelveticArchives : <https://www.helveticaarchives.ch/suchinfo.aspx> (consulté le 21 février 2014).

(entreprises ou associations) figurent également dans le Répertoire. Le Répertoire fait aussi mention de fonds incomplets ou non catalogués (Probst 2006).

Les bibliothèques publiques sont, aux Etats-Unis et au Canada, des institutions qui conservent des archives privées très importantes concernant l'histoire régionale et locale (Rousseau, Couture 1994).

En France, le réseau des archives privées est constitué en grande partie des archives publiques et des Archives Nationales, mais peut également compter sur d'autres partenaires, notamment les bibliothèques et les musées. Ces établissements ont toujours conservé des manuscrits et des papiers d'écrivains, d'hommes politiques ou de savants, souvent constitués de documents réunis par des collectionneurs (Coeuré, Duclert 2011).

En Scandinavie, les archives privées ne sont pas clairement incluses dans les lois nationales sur les archives. Mais il y a une grande tradition de conservation de fonds privés dans les bibliothèques et musées en plus des missions poursuivies par les Archives nationales (Hörsell 2013).

« Both the Museum and the Library have acquired archival material throughout their history, especially manuscripts, and frequently in the form of large collections. Such material, often collected in the past simultaneously with related objects, has effectively complemented the many object-based collections. Today, material is acquired in the areas of the history of science, technology, medicine and industry, and of physical science and technology for which there is no local or specialist repository »
(Williams 2006, p. 25).

Un article de François Cartier analyse la question des archives en musées et constate

« [...] combien peu connus sont les services d'archives œuvrant en milieu muséal, de même que la nature des archives conservées dans les musées, et surtout, combien leurs particularités sont peu étudiées » (Cartier 2005-2006, p. 34).

Les archives de musées existent en deux catégories. D'une part les archives institutionnelles, qui documentent l'histoire et les activités du musée. D'autre part, les fonds d'archives privées acquis en soutien à sa mission, aux thèmes en lien avec son mandat (Cartier 2005-2006). C'est cette deuxième catégorie de documents qui nous intéresse particulièrement ici. La présence d'archives privées dans un musée peut en effet constituer un complément non négligeable sur l'étude des collections permanentes.

Les milieux muséologiques et archivistiques ont de nombreux points en commun. En pratique, toutefois, une certaine forme d'imperméabilité entraîne un cloisonnement de ces deux disciplines (Cartier 2005-2006). La SAA s'est penchée sur les archives

conservées par des musées et propose des « Museum archives guidelines »⁵³ destinées au développement de programmes d'archives pour tous types de musées (Society of American Archivists 2003). Un musée qui possède des archives documente non seulement son histoire, mais offre également des ressources informationnelles utiles au travail de son personnel et à la recherche de son public. Les archives privées dont il fait l'acquisition

« promote the museum's mission through their relation to subject areas of particular interest to the museum (e.g., science, anthropology, natural history, art, history) and which add value to the museum's collections and exhibition programs »
(Society of American Archivists 2003, p. 1).

Ces lignes directrices stipulent entre autres qu'un musée devrait se doter d'un archiviste professionnel, définir et rendre publique une politique d'acquisition d'archives, prévoir des conditions de conservation appropriées, décrire les fonds et rédiger des inventaires selon les principes et standards archivistiques, puis les rendre accessibles.

Françoise Bérard, conservatrice générale au Musée d'archéologie nationale⁵⁴ nous a informé de l'existence pour les musées français d'un réseau appelé « Archives en musées ». Celui-ci est

« [...] placé sous le patronage de l'autorité de tutelle des archives au niveau national (SIAF) et coordonné par la « Mission des archives » au Ministère de la Culture, et réunissant de nombreux professionnels. Les objectifs en sont la sensibilisation des personnels des musées à la question des archives et l'établissement de « bonnes pratiques » communes. L'un de ses groupes de travail s'intéresse aux archives privées »
(Bérard 2013)

3.1.4 Typologie des archives privées

En Suisse, quatre grands ensembles se distinguent (Zenoni, Hagmajer 2009) :

- les archives de personnes et de familles⁵⁵ ;
- les archives ecclésiastiques ;
- les archives d'associations⁵⁶ ;
- les archives d'entreprises privées⁵⁷.

⁵³ Disponibles à l'adresse : <http://www2.archivists.org/standards/museum-archives-guidelines> (consulté le 21 février 2014).

⁵⁴ <http://www.musee-archeologienationale.fr/> (consulté le 21 février 2014).

⁵⁵ Les manuscrits du MHS appartiennent à cette catégorie.

⁵⁶ Les Archives d'histoire contemporaines (Archiv für Zeitgeschichte de l'ETH Zurich) conservent par exemple des archives d'associations : <https://www.afz.ethz.ch/> (consulté le 21 février 2014).

⁵⁷ Voir à ce propos les archives privées des archives économiques suisses à Bâle (SWA) qui comptent de nombreuses archives d'entreprises et d'associations : <http://www.ub.unibas.ch/ub-wirtschaft-swa/schweiz-wirtschaftsarchiv/privatarchiv/> (consulté le 21 février 2014).

3.1.4.1 Panorama des archives privées en Suisse

« En Suisse, on fera entrer dans la catégorie des archives privées les archives des entreprises, de toute petites PME jusqu'aux multinationales [...] ; les archives des médias ; les archives des associations qui, dans notre pays, sont nombreuses et jouent un rôle important dans le tissu social : associations sportives, musicales, de jeunesse, à but social (associations curatives) ou politique (protection de l'environnement par exemple), par extension les partis politiques ; associations professionnelles, par branche d'activité, et par extension les syndicats patronaux ou d'ouvriers et d'employés ; organisations internationales non gouvernementales, des petits groupes de pression jusqu'à de grands et importants organismes de droit privé » (Coutaz et al. 2007, p. 35).

La préservation des archives privées est assurée à la fois par le secteur public, par le secteur privé et par des structures mixtes. Aucun organe central officiel ne fédère un réseau. (Zenoni, Hagmajer 2009).

Deux groupes de travail de l'AAS s'occupent d'archives privées : le groupe « archives des entreprises⁵⁸ », qui a contribué à la création d' « arCHeco⁵⁹ », répertoire* des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein (Archeco 2014), et le groupe « archives ecclésiastiques⁶⁰ ». La Suisse possède sur son territoire un grand nombre d'archives privées détenues par les organisations internationales rattachées aux Nations Unies à Genève. On peut aussi citer les Archives du CICR⁶¹, du CERN, mais également du CIO⁶² à Lausanne. Le secteur privé est donc très hétérogène. Contrairement aux bibliothèques, aucun réseau réunissant tous les acteurs et toutes les données n'existe encore en Suisse (Coutaz 2007). En effet, les archives privées sont une thématique de priorité moindre pour les institutions étatiques. De plus, les restrictions budgétaires influencent la politique à ce niveau. En dehors des fonds de l'Administration, les Archives fédérales suisses prennent en charge des archives d'origine privée provenant de personnalités liées à l'État fédéral et de personnes morales d'envergure nationale.

En Suisse, des Archives non étatiques voient le jour dès le début du XXe siècle. Ces institutions sont d'une grande diversité (archives de l'économie, des associations, des entreprises, des universités et des médias aux archives littéraires, artistiques et scientifiques). Contrairement aux archives publiques, elles ne dépendent pas d'une administration et ne sont soumises à aucune obligation de versement. Elles recueillent

⁵⁸ <http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/qt-archives-dentreprises-privées/> (consulté le 21 février 2014).

⁵⁹ <http://www.archeco.info/fr/a-propos-darcheco/> (consulté le 21 février 2014).

⁶⁰ <http://www.kirchen.ch/archive/index.php?lang=f> (consulté le 21 février 2014).

⁶¹ Les inventaires des fonds privés sont disponibles à l'adresse : <http://www.icrc.org/fre/resources/documents/misc/archives-inventory-p.htm> (consulté le 21 février 2014).

⁶² Un mémoire de Bachelor de la HEG a été réalisé sur des fonds privés du CIO en 2003 : <http://doc.rero.ch/record/20426?ln=fr> (consulté le 21 février 2014).

des fonds d'organisations ne pouvant conserver leurs propres archives ou provenant de legs privés. De plus, les Archives thématiques offrent la possibilité de réceptionner des fonds qui ne trouveraient pas leur place au sein des grands dépôts d'archives publics (Ehksam, Kaelin 2005).

Le catalogue collectif HAN⁶³, auquel ont contribué neuf bibliothèques et Archives suisses contient des centaines de fonds d'archives privées, ainsi que des papiers personnels et des manuscrits (Universitätsbibliothek Basel 2014).

La Phonothèque Nationale Suisse représente les archives sonores de la Suisse. Elle s'occupe de la sauvegarde du patrimoine sonore de notre pays. La provenance des fonds d'archives est multiple et compte des fonds privés (associations, collectionneurs et musiciens)⁶⁴.

L'association Memoriav a pour but la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse. Via son réseau, Memoriav procède à la sauvegarde et à la mise en valeur de fonds audiovisuels, de concert avec d'autres institutions chargées de la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse (Memoriav 2014a). Des fonds privés sont accessibles sur son portail d'informations Memobase⁶⁵. A l'heure actuelle, Memobase offre la possibilité d'accéder à plus de 70'000 documents audiovisuels provenant de treize institutions culturelles suisses. D'autres fonds sont en cours d'intégration au portail (Memoriav 2014b).

Enfin, la Cinémathèque⁶⁶ suisse à Lausanne accueille des fonds d'archives cinématographiques.

3.1.5 Normes et standards archivistiques

L'application de normes et de règles pour la description des archives est nécessaire pour les raisons suivantes (Galland 2009) :

- faciliter l'accès aux archives, grâce à l'harmonisation des pratiques et offrir une meilleure compréhension des instruments de recherche ;
- favoriser l'uniformisation et donc faciliter la gestion des services, l'échange et la mise en réseau de données ;

⁶³ Catalogue accessible à l'adresse : http://aleph.unibas.ch/F?local_base=DSV05&con_lng=GER&func=file&file_name=verbund-han (consulté le 21 février 2014).

⁶⁴ La liste des collections spéciales se trouve à l'adresse : http://www.fonoteca.ch/green/specialCollections_fr.htm (consulté le 21 février 2014).

⁶⁵ La liste des fonds et collections est disponible à l'adresse : <http://fr.memoriav.ch/memobase/fonds/default.aspx>

⁶⁶ <http://www.cinematheque.ch/f/> (consulté le 21 février 2014).

- réaliser des économies et ne pas devoir « ré-inventer » la théorie, grâce à la mutualisation des réflexions permettant l'utilisation efficace des ressources humaines et financières ;
- définir les exigences vis-à-vis des systèmes informatiques ;
- faciliter la formation professionnelle, à l'aide de documents de référence ;
- renforcer la reconnaissance professionnelle des archivistes.

En Suisse, l'AAS a créé le « Groupe de travail normes et standards⁶⁷ ». Celui-ci a notamment rédigé un Catalogue des normes archivistiques importantes utilisées en Suisse.⁶⁸

Au niveau international, nous pouvons citer les principales normes et standards qui font foi dans le monde des archives :

Pour la description :

- ISAD(G⁶⁹) : norme internationale de description archivistique⁷⁰, 2ème éd. ;
- RDDA : Règles de description des documents d'archives⁷¹ (version révisée, 2008) ;
- DACS : Describing Archives: A Content Standard⁷², 2nd ed. ;
- ISAAR (CPF)⁷³ pour établir les informations contextuelles sur les producteurs d'archives.

Pour la conservation :

- ISO 11799 pour conserver des fonds de bibliothèques et d'archives dans des locaux adéquats.

Pour la diffusion :

⁶⁷ <http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/gt-pour-les-normes-et-standards/> (consulté le 21 février 2014).

⁶⁸ Disponible à l'adresse : <http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/gt-pour-les-normes-et-standards/catalogue-des-normes/> (consulté le 21 février 2014).

⁶⁹ La lettre « G » signifie « général », puisque ces règles servent de cadre général pouvant être adapté à chaque pays, en respect de sa tradition de description archivistique.

⁷⁰ La norme est consultable sur : [http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf) (consulté le 21 février 2014).

⁷¹ Les règles sont consultables sur : http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RDDAComplete_July2008.pdf (consulté le 21 février 2014).

⁷² La norme est consultable sur : <http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013.pdf> (consulté le 21 février 2014).

⁷³ La norme est consultable sur : <http://www.ica.org/10230/normes/isaar-cpf-norme-internationale-sur-les-notices-dautorit-utilises-pour-les-archives-relatives-aux-collectivites-aux-personnes-ou-aux-familles-2me-dition.html> (consulté le 21 février 2014).

- EAD (description archivistique encodée) pour établir un inventaire sous forme numérique ;
- EAC* (contexte archivistique encodé) pour établir des informations contextuelles sur les producteurs d'archives sous forme numérique.

Développer des normes internationales vise à atteindre une cohésion au niveau des pratiques professionnelles et au niveau légal. De plus, la normalisation contribue à améliorer le dialogue avec les bibliothécaires. En France par exemple, des groupes communs de normalisation ont vu le jour au sein de l'AFNOR. En résulte l'utilisation par les bibliothécaires d'outils archivistiques comme l'EAD et l'EAC (Galland 2009).

3.1.6 Les archives privées dans la législation

3.1.6.1 Suisse

La loi concernant les archives en Suisse est l'héritière directe de l'histoire constitutionnelle du pays. Le champ d'application de la loi fédérale sur l'archivage s'arrête aux autorités fédérales et à leurs administrations et ne concerne ni les cantons, ni le secteur privé. (Burgy, Roth-Lochner 2002-2003). Il découle du système fédéral que le statut des archives privées varie selon les cantons et n'est pas harmonisé. La plupart du temps, les archives privées ne sont pas prioritaires.

En Suisse, il n'existe pas de loi réglant le statut des archives privées, à l'exception des articles du Code des obligations concernant les livres et documents des sociétés (Coutaz 2007).

En respect de la Loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA)⁷⁴ de 1992, les institutions détentrices de documents d'archives doivent veiller à leur politique de diffusion des documents lorsque ceux-ci sont soumis au droit d'auteur (Suisse 1992)⁷⁵. Sont concernés typiquement les manuscrits d'auteurs et les œuvres artistiques. Les archives privées, contenant très souvent des données personnelles et relevant de la sphère privée, demandent également le respect de la Loi fédérale sur la protection des données (LPD)⁷⁶, du 19 juin 1992.

La loi fédérale sur l'archivage (LAr) définit à l'art. 17, al. 2 les autres tâches incombant aux Archives fédérales :

« Elles s'emploient à prendre en charge les archives et les documents provenant de personnes de droit privé ou de droit public et qui sont d'importance nationale »
(Suisse 1998).

⁷⁴ Le texte de loi est consultable à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/> (consulté le 21 février 2014).

⁷⁵ La durée du droit d'auteur est de 70 ans après le décès.

⁷⁶ Le texte de loi est consultable à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html> (consulté le 21 février 2014).

En Suisse, il n'y a pas de disposition juridique incitant les producteurs et détenteurs d'archives privées à verser leurs fonds dans des institutions publiques ou privées, ni de juridiction précise sur la protection des archives privées. En effet, les détenteurs d'archives privées sont libres de les conserver, de les vendre ou même de les détruire (Coutaz 2007).

Au niveau cantonal, à cause de la structure fédéraliste de la Suisse, une minorité de cantons disposent d'une loi sur les archives (Zenoni, Hagmajer 2009). A Genève, la Loi sur les archives publiques (LArch⁷⁷), à l'art. 5, paragraphe 4, laisse l'initiative aux détenteurs d'archives privées de proposer un don ou un dépôt aux Archives d'État (République et Canton de Genève 2000). Par ailleurs, les institutions détentrices de fonds d'archives privées doivent être particulièrement attentives à la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles* (LIPAD)⁷⁸, qui vise à protéger les droits des personnes physiques ou morales de droit privé quant aux données personnelles les concernant (République et Canton de Genève 2001).

Vaud est un canton qui fait figure d'exception en termes de législation. En effet, les ACV ont choisi d'adopter une attitude très ouverte à l'égard des archives privées et leur mission envers elles se traduit par une base légale confirmée par l'État. La question des archives privées et la mission des ACV sont donc inscrites dans la loi :

La Loi sur l'archivage (LArch⁷⁹) du 14 juin 2011 stipule à l'art. 9 al. 4 que :

« Les Archives cantonales vaudoises ont également pour mission de rechercher, collecter, conserver et mettre à disposition du public des fonds d'archives provenant de personnes physiques ou morales privées et qui ont un lien significatif avec le Canton de Vaud. »
(Canton de Vaud 2012a).

Le règlement d'application de la loi (RLArch) précise par ailleurs les dispositions suivantes, à l'art. 20 :

« 1) Les Archives cantonales vaudoises s'efforcent de collecter, en complément des fonds d'archives officiels qui leurs sont versés, des fonds provenant de personnes, familles, associations, entreprises et autres personnes physiques ou morales privées, représentatifs du canton de Vaud dans ses différentes dimensions, naturelle, sociale, économique, scientifique, culturelle ou autre.

2) Elles n'acceptent que les fonds ayant une valeur archivistique justifiant leur conservation définitive et dirigent vers d'autres institutions ceux n'ayant pas un lien suffisamment significatif avec le canton de Vaud.

⁷⁷ Le texte de loi est consultable à l'adresse :

http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15.html (consulté le 21 février 2014).

⁷⁸ http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html (consulté le 21 février 2014).

⁷⁹ Le texte de loi est consultable à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantionales/institution/bases-legales/> (consulté le 21 février 2014).

3) *Les fonds ne sont en principe acceptés qu'à titre gratuit, sous le statut de la donation, exceptionnellement sous celui du dépôt.*

4) *La signature d'une convention précisant les conditions de la remise du fonds et de sa consultation est obligatoire en cas de dépôt. En cas de donation, une telle convention est en principe également signée. En cas d'impossibilité, elle doit être remplacée par un échange de correspondance ou tout autre document attestant au minimum du transfert de la propriété au canton de Vaud.*

5) *La conclusion de conventions prévoyant des réserves de consultation générales ou à long terme est exclue »* (Canton de Vaud 2012b, en ligne).

La Suisse n'a donc pas, à l'exception du canton de Vaud, de loi consacrée aux archives privées tant au niveau fédéral que cantonal. Des mentions apparaissent de façon indirecte dans les législations fédérale et cantonales. En ce sens, l'AAS promeut et encourage la collaboration, l'échange et l'établissement de réseaux pour lutter contre le morcellement causé par le fédéralisme (Knoch-Mund 2009), tout comme Memoriav le fait dans le domaine de l'audiovisuel.

3.1.6.2 France

La loi française considère que tous les documents qui ne correspondent pas à la définition des archives publiques sont par défaut des archives privées (France 1979). Bien que les propriétaires de fonds privés soient libres de trier, détruire, donner ou encore vendre leurs archives, en vertu du droit fondamental et intangible de la propriété privée, la législation entend

« [...] protéger les documents privés qui, par leur intérêt historique, scientifique et technique d'importance nationale, justifient que le propriétaire en respecte l'intégrité »* (Delmas 2007, p. 196).

Le Code du patrimoine, pour répondre à la nécessité de sauvegarde des archives privées, prévoit que l'État (les services d'archives publics) peut acheter des archives privées, voire même user de son droit de préemption. D'autres mesures sont inscrites dans la loi, tel le classement comme archives historiques⁸⁰ ou encore la dation⁸¹ (bien que cette mesure exceptionnelle reste très rare pour les archives). Le régime juridique de protection des archives privées en France est expliqué de manière très précise au chapitre III du manuel pratique et juridique (De Joux 2008), désormais document de référence en la matière. Il est important de signaler qu'un marché de placement et de spéculation s'est créé autour des biens culturels, dont font partie les archives privées.

⁸⁰ Procédure visant à protéger de manière définitive un fonds d'archives privé d'intérêt historique national en empêchant son démembrement.

⁸¹ Procédure permettant à un particulier d'acquitter des taxes liées à une succession par la remise à l'État de documents de grande valeur artistique et historique (Delmas 2007).

Différentes affaires⁸² autour de la vente et l'achat* de manuscrits et d'autographes, ont montré les intérêts marchands que peuvent susciter certains biens culturels de grande valeur et la vénalité qui caractérise désormais le patrimoine. Cette façon d'appréhender les archives privées est dangereuse pour l'unité des fonds et la recherche historique.

Les droits de la personne doivent être respectés, notamment le droit d'auteur et la protection de la vie privée s'impose également en cas de divulgation de documents d'archives (Association des archivistes français 2005).

3.1.6.3 Québec

Protéger les archives privées fait partie des tâches de BAnQ, depuis la fusion en 2008 entre les Archives nationales et la Bibliothèque nationale du Québec. Des partenariats ont été créés afin de partager les compétences en matière de gestion des fonds privés. Le chapitre 3 de la Loi sur les archives⁸³ est consacré aux archives privées et se focalise sur l'agrément de services d'archives⁸⁴, publics ou privés, pouvant devenir partenaires du réseau de BAnQ (Québec 1983 et 1990). Une politique de soutien aux archives privées⁸⁵ a été développée en ce sens et vise à assurer le traitement, la conservation, la mise en valeur et l'accessibilité des archives privées nécessaires à la compréhension de l'histoire du Québec (Baillargeon 2013). BAnQ a donc choisi la formule du partenariat et du partage des compétences pour assurer la prise en charge du patrimoine archivistique d'origine privée.

3.1.7 Acquisition

La littérature emploie parfois les termes « développement » ou « accroissement » pour faire référence à l'acquisition de documents d'archives. Dans le cadre des archives privées, les entrées de fonds se font non pas par versement comme c'est le cas pour les archives publiques, mais par entrées dites « extraordinaires* ».

⁸² Comme par exemple, le cas de la société « Aristophil » : http://www.liberation.fr/societe/2013/02/01/aristophil-gave-en-lettres-d-or_878630 et http://www.lexpress.fr/culture/livre/vente-de-manuscris-l-etrange-systeme-aristophil_1247044.html (consulté le 21 février 2014).

⁸³ Le texte de loi disponible à l'adresse : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.HTM (consulté le 21 février 2014).

⁸⁴ La liste des partenaires est disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/services/archivistique_ged/partenaires/services/?language_id=3 (consulté le 21 février 2014).

⁸⁵ La politique est disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglement_s_politiques/politiques_procedures/politique_soutien_archives_privrees/index.html?language_id=3 (consulté le 21 février 2014).

« En matière de collecte du patrimoine écrit [...], la frontière entre les établissements est parfois incertaine. Pour ce qui est du partage des rôles entre les dépôts d'archives et les bibliothèques, on en appelle ordinairement au bon sens » (Poirot 2001, p. 4).

La collecte des archives privées devrait, de manière idéale, se faire selon un modèle de réseau, de partenariats et de coordination des efforts entre les différents acteurs (Coutaz, Dugrillon 2003).

En France, une circulaire⁸⁶ répartit les rôles et rappelle des règles entre les services d'archives et les bibliothèques pour la collecte du patrimoine écrit et des fonds d'archives privées.

L'acquisition des fonds d'archives privées est opérée par différents intervenants (services d'archives mais également bibliothèques et musées) et une coordination des activités sur un territoire donné est nécessaire. Cette coopération entre organismes peut, par exemple, se définir selon des zones d'excellence. Des réseaux locaux se mettent en place, tel le GARM⁸⁷ au Québec, dont la vocation est de répartir les champs d'acquisition des services d'archives pour que les dons soient dirigés vers les bonnes institutions⁸⁸ (bibliothèques et musées faisant l'acquisition de fonds d'archives privées). Ces dernières sont soutenues financièrement par BAnQ en tant que partenaires agréés⁸⁹ pour la gestion des fonds privés (Baillargeon 2013).

« L'intérêt des documents pour compléter des sources déjà disponibles ou pour croiser des informations » (Yante 2013, p. 67) est un critère d'une politique de collecte.

Le Musée McCord⁹⁰ acquiert par exemple les archives privées documentant les objets de sa collection ou complétant d'autres fonds déjà possédés. Ainsi, *« de façon générale, chaque musée vise à acquérir des fonds dont l'information est directement liée à sa collection »* (Vincent 1996, p. 68).

« Quel que soit le milieu où des fonds d'archives privées sont acquis, la fonction «acquisition» s'insère dans un processus global de constitution de la mémoire organique et consignée. L'acquisition est la première étape d'une série d'activités qui met en relation les autres fonctions archivistiques, telles que le traitement, la conservation, l'exploitation et la diffusion des archives » (Fortin 1997-1998, p. 58).

⁸⁶ Circulaire AD 8299 et DLL/DBEAG/BHK/EN/N° 94-992 du 2 septembre 1994.

⁸⁷ <http://archivisteraq.com/groupe-dinteret/groupe-darchivistes-de-la-region-de-montreal-garm/presentation-du-garm/> (consulté le 21 février 2014).

⁸⁸ <http://archivisteraq.com/groupe-dinteret/groupe-darchivistes-de-la-region-de-montreal-garm/services-darchives-participants/> (consulté le 21 février 2014).

⁸⁹ Voir le règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/A_21_1/A21_1R1.HTM (consulté le 21 février 2014).

⁹⁰ <http://www.mccord-museum.qc.ca/fr/> (consulté le 21 février 2014).

Le Musée d'art contemporain de Montréal⁹¹ s'interrogeait il y a une quinzaine d'années sur la nécessité de mettre en place une politique d'acquisition d'archives privées : parmi les facteurs internes pouvant favoriser ou représenter un frein à l'acquisition, Dolorès Fortin (1997-1998) relevait la structure de fonctionnement et les ressources disponibles (humaines, budgétaires et matérielles) qui en quantité insuffisante constituent une entrave à la bonne gestion des fonds (normes archivistiques difficilement respectées par l'absence de personnel qualifié par exemple).

3.1.7.1 Politiques d'acquisition d'archives privées

Des politiques d'acquisition d'archives privées sont définies parce que les institutions qui en font la conservation n'ont aucun pouvoir de contrainte pour se faire remettre des fonds par les personnes (physiques et morales) qui en possèdent (Coutaz 2007). Le rôle de telles politiques est de déterminer les types et supports d'archives que l'institution souhaite acquérir, permet de prendre des décisions et d'entreprendre les démarches d'acquisition selon des critères bien définis (des champs d'intervention délimités et des priorités). La politique d'acquisition oriente donc les détenteurs d'archives privées sur les intérêts de l'institution et renseigne les chercheurs sur le types de fonds qu'ils peuvent trouver en son sein (Baillargeon 2013). Une politique d'acquisition est à la fois un outil de gestion et un outil de communication. Elle vise à normaliser les opérations en lien avec la fonction d'acquisition. C'est

« [...] un outil qui fournit les paramètres devant régir les décisions d'évaluation et d'acquisition des archives »
(Couture et al. 1999, p. 173).

Une politique d'acquisition est essentielle (Cartier 2005-2006) dans la mesure où elle :

- réduit la possibilité de prendre des décisions hâtives en matière d'acquisition ;
- précise l'attitude à adopter envers les donateurs ;
- fournit une base d'autorité justifiant le rejet d'offres non désirées ;
- informe le public (usagers mais également donateurs et déposants potentiels) et les autres institutions des domaines de spécialisation identifiés.

L'acquisition de fonds d'archives privées s'appuie sur différents critères comme le respect des fonds, la notion de territorialité (qui sous-entend que les archives sont plus utiles si elles sont conservées dans leur aire géographique de création), sur leur complémentarité avec les fonds déjà conservés ou les thématiques en lien avec les collections. Mais également sur le respect des valeurs archivistiques que présentent des documents (valeur de preuve, de témoignage historique, d'information).

⁹¹ <http://www.macm.org/> (consulté le 21 février 2014).

L'application de ces principes fondamentaux en archivistique garantit d'éviter le fractionnement d'un fonds d'archives et de maintenir son caractère organique en vue de l'exploitation optimale des valeurs des documents (Fortin 1997-1998). Autrement dit, l'acquisition se base sur des principes archivistiques bien établis, le plus fondamental étant le principe de provenance, assurant de « *préserver les qualités d'exhaustivité, de fiabilité et d'authenticité propres aux archives* » (Lambert 1999, p. 150). La tradition d'une institution à conserver un type de fonds, l'état conservatoire, les types de documents et de supports, les modes d'acquisition et les conditions de consultation des documents d'archives sont autant de critères à prendre en ligne de compte. Avant toute acquisition, il est absolument nécessaire d'étudier les coûts qui en découlent (ressources humaines, temps de traitement, matériel de conditionnement* et espace de stockage).

Généralement, un nombre limité de ressources est accordé aux archives privées, non par manque d'intérêt mais plus par obligation envers les autres responsabilités d'un organisme détenteur d'archives (Baillargeon 2013).

Ces dernières années, deux travaux de mémoire de Bachelor ont eu pour sujet les stratégies d'acquisition d'archives privées, dans le contexte genevois. Le premier⁹² consiste en une étude des stratégies et politiques mises en place pour acquérir des archives privées auprès des trois institutions majeures du paysage archivistique genevois (AEG, AVG et BGE) (Zenoni, Hagmajer 2009). Le second⁹³, faisant suite à cette étude, traite de la mise en place d'une méthode proactive d'acquisition d'archives privées aux AVG, la méthode Minnesota (Nobs 2010).

La politique de développement des collections manuscrites du MoMA donne différents critères d'acquisition d'archives privées (archives de personnes et d'associations)⁹⁴ (The Museum of Modern Art 2001).

La politique d'acquisition des archives privées⁹⁵ de la Ville de Laval au Québec définit clairement les champs d'application et met à disposition des définitions à l'attention des personnes amenées à consulter ce document (Ville de Laval 2011).

⁹² Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/12956?ln=fr> (consulté le 21 février 2014).

⁹³ Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/20939?ln=fr> (consulté le 21 février 2014).

⁹⁴ La politique de développement est disponible à l'adresse : <http://www.archivists.org/saagroups/museum/standards/6-MoMAManuscriptCollectionDevelopmentPolicy.pdf> (consulté le 21 février 2014).

⁹⁵ La politique est disponible à l'adresse : <http://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/Administration/politiques->

Un très bon exemple de politique d'acquisition d'archives privées est le document élaboré par BAnQ⁹⁶. Ces composantes sont les suivantes (Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2010) :

- objet, définition et contexte réglementaire et normatif ;
- mandat, objectifs visés et principes guidant les acquisitions ;
- modes et mécanismes d'acquisition ;
- documents normatifs complémentaires, attribution de responsabilité ;
- administration de la politique.

3.1.7.2 Modes d'acquisition d'archives privées

Pour les entrées extraordinaires, nous pouvons recenser plusieurs modes d'acquisition (Zenoni, Hagmajer 2009) :

- Le don⁹⁷

Le don est le mode d'acquisition par lequel un donateur (une personne privée, physique ou morale) cède gratuitement la propriété matérielle de documents d'archives à un donataire de façon irrévocable.

- Le legs

Un legs de particuliers s'effectue par voie testamentaire. Lorsqu'un don est fait par voie de legs, il faut s'assurer que la cession du fonds respecte les dernières volontés de son producteur. Il peut arriver qu'un règlement de succession se déroule de manière conflictuelle, ce qui peut compliquer la tâche.

- Le dépôt

Un dépôt est le mode d'entrée* par lequel un particulier confie ses documents d'archives à une institution dépositaire, sans cession de propriété. Un dépôt est révocable. Un dépôt peut parfois conduire à un don ou à un legs.

- L'achat

Peu courant, l'achat de fonds ou de pièces d'archives isolées présentant une valeur historique et/ou patrimoniale peut être envisagé pour compléter les collections

[municipales/politique-acquisition-archives-privees.pdf](#) (consulté le 21 février 2014).

⁹⁶ La politique est disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglement_s_politiques/politiques_procedures/politique_acquisition_archives_privees/ (consulté le 21 février 2014).

⁹⁷ A propos du don, signalons ici le compte-rendu des interventions de la Journée d'étude du 11 février 2011 de l'Université d'Angers : « *Le don : une approche renouvelée des archives privées* » : <http://masterproarchives.voila.net/compte-rendu/index.html> (consulté le 21 février 2014). Et pour en connaître davantage, consulter : <http://archivesfmsh.hypotheses.org/819> (consulté le 21 février 2014).

existantes. Le risque de ce mode d'acquisition réside dans la difficulté d'estimer la valeur monétaire d'un fonds d'archives.

- La dation

Rarement appliquée, la dation permet à un héritier de s'acquitter de ses droits successoraux contre la remise d'une valeur équivalente en biens culturels (des documents d'archives privées) à l'État (via un service d'archives public ou une bibliothèque). La loi genevoise sur la dation en paiement (LDatP)⁹⁸ et son règlement d'application prévoient l'acquittement total ou partiel des droits de succession ou de donation au moyen de biens culturels (République et Canton de Genève 1995)⁹⁹.

- L'échange et le transfert

Des institutions détentrices d'archives privées peuvent s'échanger ou procéder à des transferts de fonds si ces derniers ne correspondent plus à la mission ou ne rentrent plus dans le cadre de leur politique d'acquisition.

3.1.7.3 Conventions pour l'acquisition de fonds d'archives privées

Quels que soient les modes d'acquisition, ils doivent faire l'objet de documents écrits. Des contrats - conventions de donation ou de dépôt - doivent être établis, permettant d'effectuer un transfert de propriété des documents d'archives et précisant l'objet du don ou du dépôt. Les documents du fonds y sont décrits sommairement. Il convient par la même occasion de tenir compte des volontés particulières de chaque donateur ou déposant, notamment au sujet des conditions dont le don ou le dépôt sont assortis. Ces conditions concernent les documents du fonds et leur communicabilité* selon la loi en vigueur (restrictions de consultation, de reproduction ou de publication). Il faut aussi s'assurer d'obtenir la permission d'effectuer des tris et autres éliminations (des doublons par exemple). Une convention peut également faire figurer les engagements de l'institution relatifs à la prise en charge d'un fonds.

Une convention de dépôt doit préciser, comme pour un don¹⁰⁰, les différentes conditions de communication des documents, mais également les conditions de révocation du dépôt (bien que la révocation soit rarement requise). En effet, avoir la charge d'un dépôt a un coût. Certains dépositaires peuvent même demander une

⁹⁸ Le texte de loi est consultable à l'adresse : http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_d3_35.html (consulté le 21 février 2014).

⁹⁹ Voir dans le contexte genevois l'exemple des AEG : http://etat.geneve.ch/dt/archives/versement_archives_privées-66-5609.html (consulté le 21 février 2014).

¹⁰⁰ Voir, à titre d'exemples, les modèles de convention de donation et de dépôt d'un fonds d'archives privées aux ACV : <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonaux/services-et-publics/pour-les-privées/> (consulté le 21 février 2014).

contribution financière aux déposants, dans la mesure où une institution assure différentes prestations pour les archives (sécurité, logistique, équipement, description, mise en ligne, etc.). Des frais de classement, de conditionnement, d'inventaire, de restauration* et d'entreposage du fonds peuvent être facturés en cas de révocation d'un dépôt.

3.1.8 Traitement

3.1.8.1 Classement

Pour répondre aux besoins de la recherche, les fonds doivent être classés. L'enjeu du classement est de refléter les activités du producteur du fonds pour garantir les valeurs de témoignage et d'authenticité des documents le composant (Agence française de normalisation 2010). Le classement va permettre d'identifier des subdivisions dans le fonds et de les ordonner hiérarchiquement. L'opération de classement est une mise en ordre aussi bien matérielle qu'intellectuelle des dossiers dans un fonds et des documents dans les dossiers (Juge, Clerembiaux 2012) : les pièces sont identifiées une à une et celles traitant d'une même affaire sont regroupées en vue de constituer un dossier. L'agencement interne de celui-ci va du général au particulier ou suit un ordre chronologique. Cette opération aboutit à l'attribution de cotes et au rangement physique des documents. La rédaction de l'instrument de recherche dépend du classement puisque celui-ci est préalable à la description (Nougaret 1999).

Il faut rappeler quelques principes de base pour l'étape du classement. Tout d'abord, appliquer le principe de respect des fonds, prendre connaissance de l'ensemble du fonds, déterminer la typologie documentaire (repérer les grands ensembles) et la provenance (documentation sur les producteurs).

La structure par sous-ensembles qui détermine le fonds est appelée plan de classement*. Il peut être mentionné en tête de l'inventaire. Celui-ci peut être organisé de différentes manières. Selon un modèle fixe déterminé par rapport à des fonds similaires ou selon les contenus spécifiques des fonds (par exemple en dossiers biographiques, administratifs, les correspondances, etc.), selon la provenance ou les fonctions (par exemple des départements d'une entreprise) ou encore selon des formats de documents. Lorsqu'un plan de classement existe, il convient de le conserver. Autrement, il faut en organiser un qui donne l'image la plus objective possible du fonds, en reflétant la vie et les activités du producteur selon une logique chronologique (Direction des Archives de France, Favier, Neirinck 2008).

« They [classification schemes] should not be subject-based »

(Cook 1999, pp. 39-40)

Les archives de particuliers ou de famille peuvent parfois représenter une masse de papiers sans aucune structuration, receler des documents provenant d'activités diverses ou contenir des pièces étrangères qu'il conviendra d'extraire (Yante 2013). La tâche n'est donc pas toujours aisée pour la personne qui doit trier et classer de tels fonds.

3.1.8.2 Description

« L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. Cet objectif est réalisé par la création de représentations précises et pertinentes, organisées en conformité avec des modèles pré-établis »

(Conseil International des Archives 2000, p. 7).

« Le catalogage est à la bibliothéconomie ce que la description est à l'archivistique »
(Gagnon-Arguin 2012, p. 110).

Si l'on analyse les zones de description bibliographique, on s'aperçoit que celles-ci ne peuvent s'appliquer totalement à la description de documents d'archives. En effet, la description bibliographique vise à décrire une pièce, en l'occurrence un document, tandis que la description archivistique se concentre sur des ensembles de pièces. Parce que les pratiques professionnelles diffèrent entre bibliothèques et Archives, il est important de savoir comment ces dernières procèdent pour décrire les fonds qu'elles conservent. Les documents d'archives en bibliothèques posent en effet le problème de leur signalement auprès du public. Le travail de Sanjuan (2002), s'est justement penché sur la question du signalement des documents d'archives en bibliothèque et la solution offerte par l'encodage des inventaires avec le standard EAD¹⁰¹. L'avantage de ce format est qu'il reflète l'organisation par niveaux, c'est-à-dire l'imbrication des différents composants et sous-composants entre eux (ce qui pallie notamment un manque du format MARC).

La description représente une unité archivistique déterminée et donne une définition précise et intelligible du contenu. Cette opération est complémentaire de l'étape du classement et vise à l'élaboration des instruments de recherche (Juge, Clerembaux 2012). Puisque la structure de la description dépend du classement choisi, chaque niveau de la description correspond à une rubrique du plan de classement. La description assure l'identification des documents et des regroupements entre eux. La standardisation des descriptions grâce aux normes internationales est essentielle. La pratique en matière de description des fonds et des collections d'archives a connu une évolution importante avec l'emploi d'outils informatiques pour la description, la

¹⁰¹ Ce mémoire d'étude est disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1016-le-signallement-des-documents-d-archives-en-bibliotheques.pdf> (consulté le 21 février 2014).

présentation et la diffusion des instruments de recherche. Dans ce courant d'informatisation de la description, s'inscrit l'apparition en 1994 de la première norme internationale de description archivistique : la norme ISAD(G). Parce que la notion centrale en matière d'archives est le fonds d'archives, la description archivistique cherche à traduire cette approche organique, par le biais d'ISAD(G) et sa retranscription dans un format ouvert, le langage de balisage XML* (Vatican 2011), permettant une collaboration et un partage de compétences entre les institutions. Mais également, comme tout format ouvert, une indépendance vis-à-vis de l'infrastructure informatique. Développé par le W3C, XML est donc un langage de description et d'échange de documents structurés. Il permet de définir des balises servant à encoder des documents électroniques en format texte.

« L'EAD a été développée comme une DTD pour encoder les instruments de recherche qui décrivent les fonds d'archives. C'est donc d'abord et avant tout une structuration de la description archivistique qui utilise les possibilités offertes par XML pour permettre l'exploitation informatique des instruments de recherche : indexation*, publication sur le web, etc. »*

(Guide des bonnes pratiques 2014).

Cette structuration ne définit pas le contenu et les règles de la description archivistique pour renseigner les différents éléments. EAD doit être utilisée en application des normes de description de contenu auxquelles elle fait référence, en particulier de la *Norme générale et internationale de description archivistique*, ISAD(G) (Guide des bonnes pratiques 2014).

La norme EAD s'applique donc dans un langage de balisage pérenne et ouvert. La structure imbriquée des données XML/EAD se prête bien à la structure hiérarchique des niveaux de description d'un fonds d'archives. Par ailleurs, la norme EAD intègre aussi des éléments de description provenant d'autres normes comme MARC21 et UNIMARC.

ISAD(G) et EAD, sont à l'heure actuelle des normes stables, capables d'évolution et indépendantes des fournisseurs commerciaux. Largement employée et reconnue par les archivistes, ISAD(G) garantit tout d'abord le principe de provenance (le fonds étant l'unité de base de la description) et ne se contente pas de décrire simplement les documents qui composent le fonds mais constitue la description combinée de trois catégories d'objets (Conne 2008) :

- les unités documentaires (le fonds et ses composants) ;
- la structure hiérarchique du fonds d'archives, du général au particulier ;
- le contexte historique de production du fonds et de ses composants.

La norme est exercée sur deux axes. Horizontalement, elle décrit toute unité documentaire séparément. Verticalement, elle met en forme des liens hiérarchiques entre les descriptions. Pour refléter la structure organique du fonds, la norme énonce les règles suivantes :

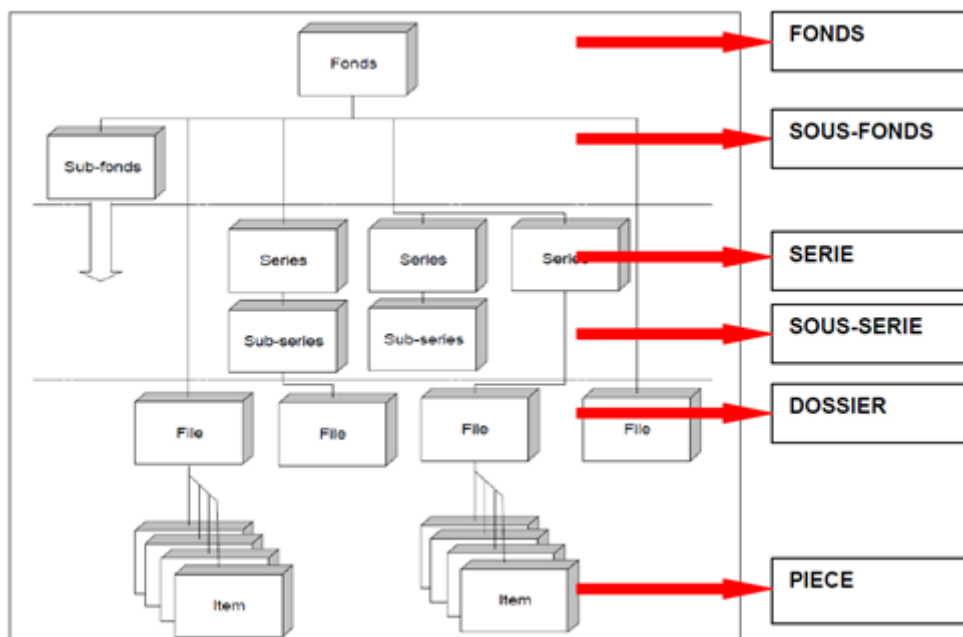
Tableau 1 : Règles de description selon ISAD(G)

Règle 1	La description procède du général au particulier du fonds à ses subdivisions.
Règle 2	Les informations sont appropriées au niveau décrit.
Règle 3	Chaque description est liée à celle de l'unité immédiatement supérieure et le niveau de description* est identifié.
Règle 4	Les informations ne sont pas répétées dans les niveaux inférieurs.

(Conne 2008, p. 29)

ISAD(G) comporte 26 éléments descriptifs qui permettent de décrire n'importe quelle unité archivistique. Ces éléments sont répartis en sept zones (identification, contexte, contenu, conditions d'accès, sources complémentaires*, notes, contrôle de la description). Ce type de description spécifique à l'univers des archives, est appelé « description hiérarchique à plusieurs niveaux ». La dernière version d'ISAD(G) date de 1999. Les normes de description des Archives sont donc bien plus récentes que celles de catalogage des bibliothèques. Des bibliothèques peuvent s'intéresser à la description archivistique lorsqu'elles possèdent des fonds d'archives ou qu'elles éprouvent des difficultés à rendre compte d'ensembles de documents dans une description « à plat » comme c'est le cas avec un SIGB (Vatican 2011).

Figure 6 : Schéma des niveaux de classement d'un fonds d'archives selon la norme ISAD(G)



(Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale 2012, p. 3)

Le Canada a très tôt développé des normes nationales pour permettre le catalogage des documents d'archives, sources d'information uniques, en vue de leur diffusion pour répondre aux besoins de la recherche. C'est ainsi qu'en 1990 est parue la première édition des Règles de description des documents d'archives (RDDA). Une version révisée existe depuis 2008. C'est d'après les RDDA qu'ISAD(G) a pu être développé.

Les RDDA considèrent également le fonds comme étant la base de la description des documents d'archives. Ces règles sont formulées sur la base de principes fondamentaux, en voici quelques-uns (Gagnon-Arguin 2012) :

- La description répond aux besoins de la recherche
- La description à différents niveaux s'appuie sur des règles communes
- Le respect des fonds est le fondement du classement et de la description archivistique
- Le créateur du fonds est obligatoirement décrit
- La description est le reflet du classement : du général au particulier et indication de la relation entre les différents niveaux

L'adoption des RDDA en tant que norme et l'utilisation de bases de données pour entrer les descriptions des fonds d'archives ont contribué à l'abandon progressif des instruments de recherche traditionnels (sur support papier).

Aux Etats-Unis, il existe également des règles pour la description des archives (privées ou non) et des collections de manuscrits. Celles-ci répondent au nom de « DACS :

Describing Archives: A Content Standard », dont la deuxième édition a été adoptée par la SAA en 2013 et constitue la mise en œuvre américaine des standards internationaux de description de documents d'archives et de leurs créateurs. Ces règles peuvent s'appliquer à tous types et supports d'archives, à tous les niveaux de description (Society of American Archivists 2013).

« DACS facilitates consistent, appropriate, and self-explanatory description of archival materials and creators of archival materials. This new edition reflects the growing convergence among archival, museum, and library standards; aligns DACS with the descriptive standards developed and supported by the International Council on Archives; and provides guidance on the creation of archival authority records. DACS can be applied to all types of material at all levels of description, and the rules are designed for use by any type of descriptive output, including MARC 21, Encoded Archival Description (EAD), and Encoded Archival Context (EAC) » (Society of American Archivists 2014, en ligne).

En Suisse, l'AAS a rédigé des directives pour l'application de la norme ISAD(G)¹⁰². Ces règles nationales sont fondées sur la normalisation internationale pour la description des documents d'archives et prennent en compte les particularités du paysage archivistique suisse et des usages en cours, selon l'état de l'art en termes de description archivistique (description à plusieurs niveaux du général au particulier, pour décrire le contexte de création et le contenu des fonds en appliquant le principe de respect des fonds). Chaque institution doit y voir un document de référence à adapter en fonction de ses spécificités (Tögel, Borelli, Groupe de travail Normes et Standards de l'Association suisse des archivistes 2009).

En France, il existe une recommandation, élaborée par le groupe de travail AFNOR « *Description bibliographique des manuscrits modernes et contemporains* ». Celle-ci est relative à la description des manuscrits modernes et contemporains en bibliothèque, intitulée DeMArch¹⁰³. L'élaboration de cette recommandation s'est inspirée de la norme DACS et s'est référée à d'autres normes, telles les RDDA. Destinée en premier lieu aux bibliothèques, DeMArch peut aussi s'appliquer à d'autres institutions patrimoniales publiques ou privées comme les musées (Agence française de normalisation 2010). Le but est d'harmoniser les pratiques, en considérant les spécificités des fonds conservés dans les bibliothèques, en vue d'informatiser les catalogues de manuscrits (un Guide des bonnes pratiques de l'EAD en bibliothèque a notamment été créé¹⁰⁴). Un de ces

¹⁰² Ces directives sont consultables à l'adresse : http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹⁰³ La norme est consultable à l'adresse : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage/a.ead_demarch.html

¹⁰⁴ <http://bonnespratiques-ead.net/guide/intro/autres-normes> (consulté le 21 février 2014).

catalogues en ligne est Calames¹⁰⁵. Celui-ci recense des archives et manuscrits de différentes bibliothèques françaises. La BnF prévoit par ailleurs des ressources et des formations autour de l'informatisation de la description des archives et des collections de manuscrits en bibliothèques¹⁰⁶.

3.1.8.3 Instrument de recherche

« Les instruments de recherche constituent le lien essentiel entre les archives et la recherche ; ils sont la clé de voûte du système de communication des archives et du repérage de l'information qu'elles contiennent » (Ducharme 1982, p. 243).

Toutes les grandes bibliothèques et les centres d'archives ont constitué, au fil des années, bon nombre d'instruments de recherche (papier et informatisés) favorisant l'accès aux documents d'archives privées qu'ils conservent. Ces instruments de recherche sont en général très détaillés, allant jusqu'à décrire les pièces d'un fonds. Particulièrement pour les fonds privés, l'indexation par nom de personne est très poussée et favorise les recherches sur les correspondances. Les index des noms de lieux et les index matières, sont moins courants, puisque dans le domaine des archives, on raisonne en termes de provenance. Les instruments de recherche (les inventaires d'archives) ont toujours fait l'objet de publications, principalement sur Internet à l'heure actuelle.

Nous avons mentionné le Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse, mais il faut aussi signaler la base BORA¹⁰⁷ en France qui devrait permettre aux chercheurs de localiser directement sur internet les fonds privés qui les intéressent (Direction des Archives de France 2014). Cette application recense les fonds dispersés dans les Archives publiques mais les bibliothèques et les autres organismes publics et privés susceptibles de conserver des archives privées seront progressivement associés à cette campagne (Morin 2010).

Il est possible de distinguer trois grandes familles d'instruments de recherche (Gagnon-Arguin 2012) : l'état général des fonds, le répertoire et l'inventaire. Le premier décrit de manière sommaire chacun des fonds conservés par une institution et fait état des cotes, titres, dates de d'existence des producteurs, ainsi que des informations sur les créateurs et sur l'acquisition du fonds, des dates extrêmes* des documents, le volume en ml, l'aperçu du contenu et les instruments de recherche à disposition pour ces

¹⁰⁵ Catalogue en ligne des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur : <http://www.calames.abes.fr/Pub/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁰⁶ Par exemple : http://www.bnf.fr/documents/ead_informatiser.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹⁰⁷ Base d'Orientation et de Recherche dans les Archives de la Direction des Archives de France : <http://daf.archivesdefrance.culture.gouv.fr/sdx-222-daf-bora-ap/ap> (consulté le 21 février 2014).

fonds. Le répertoire a pour rôle de décrire un fonds particulier au niveau de chacun des dossiers le composant à l'aide des informations suivantes : cote, titre, nature des documents, dates extrêmes, volume en ml. Enfin, l'inventaire est l'instrument de recherche qui rend compte de la description de chacune des pièces d'un fonds (présentation du type de document, date) et en analyse leur contenu (sujets, lieu, langue, etc.).

Le répertoire numérique* est l'instrument de recherche le plus répandu. Il mentionne sous forme de liste la cote, les dossiers énumérés brièvement dans l'ordre et les dates extrêmes¹⁰⁸. Il a la qualité de favoriser le traitement des fonds dans des délais courts et est approprié pour des fonds homogènes constitués de séries de documents de même nature (Juge, Clerembaux 2012). Il est donc rapide à rédiger et simple à consulter puisqu'il propose un aperçu d'ensemble du fonds. Des répertoires numériques détaillés¹⁰⁹ peuvent proposer une analyse plus poussée du contenu.

3.1.8.4 Logiciels d'inventaire

Les premiers logiciels à être employés pour les archives sont les outils bureautiques : les traitements de texte, les tableurs ou feuilles de calcul, ainsi que les SGBD. Des logiciels « métiers » sont conçus spécialement pour les archives. Un rapport¹¹⁰ comparatif sur les logiciels de gestion d'archives a été publié en 2009 par le Council on Library and Information Resources. La Direction des Archives de France propose une liste¹¹¹ de logiciels de gestion d'archives.

Il existe différentes familles d'outils. Ceux nous intéressant pour les archives privées sont les outils de description d'archives définitives, employant les normes archivistiques telles ISAD(G) et ISAR-CPF. Il existe de nos jours des logiciels¹¹² de gestion d'archives :

« Les logiciels de gestion d'archives permettent de gérer certaines tâches d'une institution d'archives, comme la gestion des versements, la production d'inventaires, ou la mise en ligne d'instruments de recherche [...] La plupart des logiciels d'archivistiques devraient être à la portée du chercheur individuel. Leur

¹⁰⁸ Annexe III

¹⁰⁹ Voir à titre d'exemple le répertoire numérique détaillé du fonds Charles Morazé, réalisé par le Pôle Archives de la Bibliothèque de la Fondation Maison des sciences de l'homme : http://issuu.com/julienpomart/docs/r_pertoire_fonds_moraz_e=4327458/2706681 (consulté le 21 février 2014).

¹¹⁰ <http://www.clir.org/pubs/reports/spiro/> (consulté le 21 février 2014).

¹¹¹ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/informatisation/logiciels/> (consulté le 21 février 2014).

¹¹² Un logiciel est un programme informatique développé afin de répondre à des tâches automatisables (Christeller, De Coulon, Deshusses 2010).

installation et leur prise en main nécessitent néanmoins certaines compétences informatiques » (Infoclio 2014, en ligne).

Ces outils peuvent être des logiciels propriétaires (payants) mais également « open source ». Ces derniers donnent accès au code source et leur licence est libre (les logiciels open source peuvent être copiés, diffusés ou utilisés autant de fois que l'on souhaite). Ils ont recours aux standards ouverts (par exemple XML) ce qui permet une interopérabilité. Le format XML/EAD est utilisé. Il s'agit d'un contenu structuré et hiérarchisé, indépendant de toute présentation, garantissant une pérennité des fichiers et une réinterprétation sous d'autres formes (PDF ou HTML par exemple). Une DTD spécifique est créée pour la description d'un fonds d'archives.

Les avantages de l'open source sont caractérisés par :

- son indépendance (pas d'entreprise de fabrication) ;
- sa lisibilité ;
- son interopérabilité ;
- sa gratuité (aucun frais de licence dans la majeure partie des cas) ;
- son aspect collaboratif, communautaire.

Les inconvénients sont les suivants :

- peut être mal perçu (mauvaise image institutionnelle) ou considéré comme pas suffisamment professionnel : souvent le service informatique de l'organisme de tutelle dont dépend une institution réclame le recours à un fournisseur de solutions informatiques pour obtenir des garanties aux niveaux du contrat, des prestations de maintenance, etc. ;
- coûteux en développement et maintenance ;
- nécessite des connaissances en informatique et un soutien technique¹¹³ ;
- un projet de logiciel court le risque d'être abandonné.

(Christeller, De Coulon, Deshusses 2010).

Nous présenterons, au chapitre 4.3.4, une étude des logiciels d'inventaire qui sont employés au sein des diverses institutions sondées. Nous y analyserons notamment les forces et faiblesses de quelques-uns de ces logiciels.

3.1.9 Conservation

Parce que les documents, quel que soit leur support, sont fragiles et se dégradent, il convient de les conserver de manière adéquate. Les dégradations sont de différents types : mécaniques et chimiques. Dans un premier temps, il est nécessaire de

¹¹³ A l'inverse, les informaticiens ne sont pas formés à l'archivistique.

rappeler, de manière concise, les facteurs de détérioration du papier puisque nous nous focalisons sur ce support (Couture et al. 1999)

- l'acidité provenant de certains procédés de fabrication du papier cause sa dégradation naturelle. Elle provient également de la pollution de l'air, des encres, de l'action des champignons, du transfert d'un matériel acide à un autre. L'acidité jaunit le papier et lui fait perdre sa flexibilité ;
- les champignons se nourrissent des éléments composant le papier. Les premiers signes de détérioration sont le changement de couleur et l'apparition de taches ;
- les moisissures, conséquences de températures et d'un pourcentage d'humidité relative élevés, rendent le papier mou et absorbant. Le « foxing », se traduit par l'apparition de taches brunes ;
- la chaleur rend le papier cassant ;
- le taux d'humidité relative, dont les variations importantes causent des dommages majeurs au papier (dessèchement si le taux est trop bas, apparition et croissance de moisissures s'il est trop élevé), accélèrent sa dégradation et affectent les encres ;
- la lumière, naturelle ou artificielle, provoque des réactions photochimiques dans les matériaux qui composent un document. La lumière affecte le papier, efface les encres et détériore les couleurs. Ces dommages sont cumulatifs et irréversibles ;
- les insectes¹¹⁴ et les rongeurs¹¹⁵, se nourrissent du papier, de l'amidon, du cuir ou encore de la colle contenus dans les documents ;
- la pollution atmosphérique¹¹⁶, particulièrement dans les grandes villes ;
- la manipulation, par les chercheurs et le personnel ;
- les désastres, tels l'incendie, l'inondation, le vol, le vandalisme.

Les archives privées, en tant qu'archives historiques doivent disposer des mêmes moyens de protection et de conservation que les autres documents d'archives inactifs. La norme ISO 11799:2003 fournit les prescriptions essentielles de manière claire et fiable pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèque. Bien que très générale, cette norme considère que des conditions climatiques optimales, un stockage soigneux et la propreté sont les mesures de conservation passive les plus importantes (Organisation internationale de normalisation 2003).

Au Canada, on est très soucieux de la question de la conservation des documents d'archives, comme le prouve la rédaction de différentes normes relatives aux

¹¹⁴ Comme les blattes, mites, poissons d'argent, termites, vers à papier, punaises, etc.

¹¹⁵ Souris et rats.

¹¹⁶ Les principaux polluants sont l'ozone, l'oxyde de soufre et l'oxyde d'azote.

documents d'archives¹¹⁷ et de manuels de conservation¹¹⁸. Parce que le risque de perdre ou d'endommager des documents d'archives est une préoccupation permanente, les Archives nationales du Québec ont élaboré en 2001 un guide d'intervention pratique, intitulé « *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives* ». Cet outil de formation offre des indications précises aux institutions confrontées à un désastre (Casault, Charbonneau 2011).

L'Association suisse pour la conservation des œuvres graphiques et manuscrites (SIGEGS) est active dans la conservation des documents d'archives. Cette association représente les intérêts de toute institution possédant des collections sur support papier et ayant besoin d'une politique de conservation (SIGEGS 2014). La SIGEGS diffuse des informations destinées à un public large grâce à des cours spécifiques, des publications et son site web¹¹⁹. En Suisse, l'OFPP, organe compétent en matière de protection des biens culturels, possède une section « Protection des biens culturels¹²⁰ ». Celle-ci participe aussi à des projets de sauvetage et de collaboration en cas de catastrophe (Burgy, Roth-Lochner 2002-2003).

3.1.10 Diffusion

Différents termes, recouvrant les mêmes activités, sont en usage dans la littérature professionnelle, selon les terminologies des traditions archivistiques européennes ou nord-américaines : « mise en valeur », « diffusion » et « valorisation ». Tous ont le même objectif commun d'exploitation des archives (Cardin 2012) et contribuent à diffuser une mémoire menacée de disparaître.

La fonction diffusion a pour but (Lemay, Klein [sans date]) :

- la communication (l'accès aux documents) ;
- la valorisation (les activités éducatives et culturelles) ;
- l'exploitation (l'utilisation des archives à diverses fins) ;
- la référence (l'aide aux chercheurs) ;
- la promotion (autant des fonds, des services que du domaine).

Comme le rappelle très justement la Déclaration universelle sur les archives :

¹¹⁷ Par exemple, celles de l'Université de Laval :

http://www.archives.ulaval.ca/fileadmin/documents/Documents/Normes_DUAL_Archives.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹¹⁸ Par exemple celui du Conseil canadien des archives :

http://www.cdncouncilarchives.ca/RBch4_fr.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹¹⁹ <http://www.sigegs.ch/> (consulté le 21 février 2014).

¹²⁰ <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs.html> (consulté le 21 février 2014).

« [L]es archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens »

(Conseil International des Archives 2010, en ligne).

« Ce n'est pas une fin en soi d'acquérir, de traiter et de conserver des archives. L'objectif ultime de l'archiviste est de rendre accessibles et de préparer à une diffusion les informations qu'elles renferment »

(Couture, Rousseau 1982, p. 257).

L'objectif de cette ultime fonction archivistique est en effet de toucher un public plus large, d'offrir une valeur ajoutée en termes d'information, de susciter des travaux et de sensibiliser les décideurs à l'importance des archives comme moyen d'enrichissement de la mémoire :

« La valorisation des archives vise à faire connaître – et reconnaître – les archives bien au-delà du public traditionnel des chercheurs et des érudits [...] Il s'agit de susciter également l'intérêt des personnes en formation, du public local, et du grand public en général. Sans négliger par ailleurs d'attirer l'attention des personnes qui décident des moyens qui seront ou non attribués aux services d'archives, responsables politiques ou dirigeants d'entreprises »

(Burgy 2012, p. 175).

Nous pouvons distinguer deux façons de diffuser des archives :

- la mise en valeur des informations contenues et des documents eux-mêmes, c'est-à-dire la diffusion par les archives :

Le moyen habituel de valoriser les documents d'archives est la publication d'instruments de recherche (quels que soient leur support), mais aussi directement de documents d'archives numérisés. Cela constitue par ailleurs un réel gain de temps pour le chercheur qui peut estimer l'utilité des documents sans se déplacer.

L'exposition de documents d'archives a également souvent cours. Celle-ci ne peut consister uniquement en une mise en vitrine, mais demande un travail de scénarisation et de mise en espace (Servais 2013). La collaboration avec d'autres disciplines et l'expérience des musées peuvent être déterminantes pour populariser les archives et toucher les personnes qui n'y sont pas familiarisées. Intégrer des documents d'archives à une exposition est peu aisé. De par sa nature, le document d'archives se prête mal à l'exposition. Souvent délicat, il est également très peu doté de qualités visuelles (James-Sarazin 2009). En effet, des documents textuels sur support papier sont moins parlants que d'autres formes d'expression fondées sur l'image. La

valorisation des archives n'a pas cours uniquement au sein des services d'archives : des musées également exposent leurs documents d'archives¹²¹ (Chave 2012).

L'expérience française de l'« Archivobus », équivalent des bibliobus pour les documents d'archives, a permis de rendre des expositions itinérantes et de les transporter à la rencontre des usagers (Couture et al. 1999).

- la mise en valeur par la participation à des activités culturelles ou de formation, c'est-à-dire la diffusion par les archivistes :

La rédaction d'articles dans des revues spécialisées et la participation à des colloques d'associations sont pour les professionnels des archives de bons moyens de valorisation. De plus en plus, des animations et des activités éducatives sont organisées pour promouvoir les archives et les documents qu'elles contiennent, comme par exemple des visites guidées. On trouve également des outils créés spécialement pour les usagers, tels des « guides du consultant¹²² » (auprès des AVG ou des ACV par exemple) ainsi que diverses aides en ligne.

3.1.10.1 Le rôle d'internet et des sites web

Au-delà de la mise en ligne des instruments de recherche, les institutions prévoient de permettre l'accès en ligne aux documents eux-mêmes (Roth-Lochner 2007). A l'ère des moteurs de recherche, une nouvelle génération d'utilisateurs des archives a émergé. Familiers avec l'outil informatique, les internautes ont de nouvelles habitudes de recherche. L'utilisation des fonds et la recherche historique doivent être adaptés à ces nouveaux besoins et modes de recherche d'information en ligne. Grâce à Internet, les sites web des institutions conservant des archives sont un élément majeur de diffusion :

« Internet est à présent le point de départ de la plupart des recherches, et un services d'archives, s'il souhaite être connu du public et mener à bien sa fonction de diffusion, se doit d'y être présent. Le site [...] permet de fédérer tous les moyens de diffusion sur une même plate-forme » (Filipozzi, 2008a).

Un site web peut donc proposer des informations sur l'institution, sur les fonds conservés, sur les services offerts et sur la réglementation. Dans certains cas, il expose aussi des documents. Par exemple, les AEG ont numérisés bon nombre de fonds. Les images des documents numérisés sont consultables sur la base de

¹²¹ Par exemple l'Historial de la Grande Guerre : <http://www.historial.org/> (consulté le 21 février 2014).

¹²² Par exemple, celui des AVG : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFGuideDuConsultant/\\$File/Guide_consultant.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFGuideDuConsultant/$File/Guide_consultant.pdf) (consulté le 21 février 2014).

données Adhémar¹²³. La numérisation ouvre la porte à la recherche et participe à la sauvegarde du patrimoine archivistique.

L'emploi du web permet à des institutions aux moyens limités de s'en servir comme un excellent outil de valorisation des archives. Nous pouvons citer l'exemple des AVG qui ont donné accès à la totalité de leurs inventaires¹²⁴ dès 2003 grâce à ISAD(G) et XML/EAD (Burgy 2004). Les publications imprimées étant devenues trop coûteuses, il est aujourd'hui bien plus simple de mettre en ligne les instruments de recherches (les inventaires, statiques ou dynamiques) avec leurs liens aux documents numérisés lorsqu'ils existent, tout en proposant des sources complémentaires (sites web et informations en lien avec les fonds). Le site web Archives Canada comprend une rubrique « Expositions virtuelles »¹²⁵ donnant accès à plus de 150 expositions virtuelles sur des sites de services d'archives universitaires canadiens (Archives Canada 2014).

Les fonctionnalités du web 2.0 sont de plus en plus appliquées dans le contexte archivistique¹²⁶ par le biais de flux RSS, blogs, wikis, plate-formes de partage de ressources, espaces de socialisation et folksonomies (Lemay 2012). Les utilisateurs des sites web sont donc amenés à être des partenaires et des acteurs en participant de façon interactive à la valorisation.

Pour poursuivre la réflexion, un mémoire de diplôme de la HEG (Bugnon, Erard, Filippozzi 2006) a été réalisé sur la diffusion des archives sur Internet¹²⁷.

3.1.10.2 Communicabilité

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

(Couture et al. 1999, pp. 404-405).

¹²³ <https://ge.ch/arvaegconsult/ws/consaeg/public/FICHE/AEGSearch> (consulté le 21 février 2014).

¹²⁴ <http://www.ville-ge.ch/archives/> (consulté le 21 février 2014).

¹²⁵ <http://www.archivescanada.ca/fr/virtual/search.asp> (consulté le 21 février 2014).

¹²⁶ A ce sujet, voir l'article de Christine Dufour (2009), *Web 2.0, organisations et archivistique* : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/2983> (consulté le 21 février 2014).

¹²⁷ Ce travail est disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/6529?ln=fr> (consulté le 21 février 2014).

Il convient bien évidemment de respecter ces restrictions pouvant exister pour les archives privées. Trop de restrictions ou des restrictions difficilement applicables peuvent entraîner une institution à refuser de réceptionner un fonds. Conserver sans pouvoir communiquer n'a pas de sens. Concernant la communication de tout fonds d'archives, il faut avoir en mémoire les notions de :

- propriété littéraire et artistique. Celle-ci n'est pas transférée à l'institution qui a fait l'acquisition d'un fonds d'origine privée, la propriété intellectuelle étant indépendante de la propriété de l'objet matériel ;
- droit au respect de la vie privée*. Celui-ci interdit la divulgation ou l'exploitation de documents pouvant nuire à une personne ou à son image.

Certains documents « sensibles » peuvent faire l'objet d'une demande de consultation. Il est de la responsabilité des institutions détentrices de fonds d'archives privées de rappeler ces restrictions aux chercheurs avant toute consultation, certaines institutions demandant même la signature d'une décharge de la part de l'utilisateur.

Par exemple, dans le cadre légal et réglementaire genevois, les AVG demandent à tout usager consultant les archives de

« Respecter les dispositions légales en matière de consultation et de protection des données personnelles, contenues dans la Loi sur les archives publiques (LArch) et son règlement d'application, ainsi que dans la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) ; respecter, le cas échéant, les dispositions contenues dans la Loi sur le droit d'auteur (LDA) »
(Archives de la Ville de Genève 2011, p. 7).

4. Collecte de données sur les pratiques institutionnelles

Cette phase de récolte d'information « sur le terrain » a permis de rendre compte de la réalité des pratiques institutionnelles, de vérifier les connaissances acquises par le biais de la littérature professionnelle et d'alimenter notre réflexion.

4.1 Typologie des institutions

Au total, nous avons identifié environ 150 institutions publiques et privées (musées, bibliothèques de lecture publique, bibliothèques cantonales, bibliothèques spécialisées, centres et services d'archives étatiques ou non, centres de documentation, centres de recherche, médiathèques, phonothèques et instituts professionnels) en possession de fonds d'archives privées. Nous avons ensuite pris contact avec 94 d'entre elles, à travers treize pays, répartis sur quatre continents. Parmi les réponses reçues en retour, 47 établissements ont accepté de recevoir notre questionnaire sur les pratiques de gestion des fonds d'archives privées. Au final, 28 questionnaires nous ont été retournés¹²⁸. Cela représente par conséquent un pourcentage de réponse légèrement supérieur à la moitié des envois, ce qui constitue un taux de réponses tout à fait honorable et plus que conforme à nos attentes. A ce chiffre, s'ajoutent d'autres institutions pour lesquelles des entretiens¹²⁹ ont été conduits ainsi que des e-mails échangés. Les types d'institutions sur lesquelles s'est portée cette collecte des données sont les suivants :

- 11 bibliothèques¹³⁰ ;
- 18 musées¹³¹ ;
- 14 services d'archives¹³² ;
- 4 centres de documentation ou de recherche¹³³.

Les répondants proviennent de neuf pays, à travers trois continents : Europe, Amérique du nord (Etats-Unis et Canada) et Océanie (Australie).

Certaines réponses collectées ont pu directement être mises entre parenthèses puisque les documents d'archives possédés n'étaient pas des documents textuels sur

¹²⁸ Annexe IV

¹²⁹ Annexe V

¹³⁰ Dont des bibliothèques patrimoniales, ayant l'habitude de gérer des fonds d'archives manuscrites, au sein de leurs départements des manuscrits et possédant les ressources nécessaires à leur traitement.

¹³¹ Ayant pour certains leur propre service de documentation (bibliothèque ou Archives).

¹³² Comprenant des Archives officielles, mais également des Archives institutionnelles, universitaires, non étatiques ou thématiques.

¹³³ Possédant souvent des Archives et/ou une bibliothèque.

support papier. Comme par exemple les fonds privés audiovisuels des médiathèques et phonothèques que nous avons contactées.

4.2 Synthèse des résultats

Pour l'analyse des données collectées, les bibliothèques possédant un département des manuscrits, telles la BGE, la BCUN ou la BCUL, ont été regroupées avec les services d'archives et n'ont pas été considérées au même titre que les autres bibliothèques ou musées en raison de leur expérience, de leur savoir-faire et de leur tradition de conservation de fonds d'archives privées. Les institutions mentionnées à titre d'exemple sont citées par leurs acronymes respectifs. Une liste des abréviations peut être consultée en prélude de ce travail.

L'analyse s'est penchée sur les étapes principales de gestion des fonds privés. Pour chacune de ces étapes, une première partie synthétise les résultats collectés auprès des bibliothèques et des musées. La seconde, ceux des services d'archives.

4.2.1 La gestion des fonds d'archives privées dans les bibliothèques et les musées

4.2.1.1 Personnel

Un peu plus de la moitié des bibliothèques et musées interrogés emploient des archivistes pour le traitement de leurs fonds privés. Une majeure partie du personnel qualifié possède une formation d'historien ou d'historien de l'art. Les institutions qui bénéficient de la présence d'un archiviste ont la garantie que les professionnels des archives sont en mesure d'enseigner des connaissances de base aux bibliothécaires ou à toute autre personne amenée à travailler avec des fonds privés (bon nombre d'établissements confient la majeure partie des tâches à des stagiaires, étudiants, apprentis, civilistes ou autre personnel temporaire). Aucune de ces institutions n'a créé un poste spécialement pour les archives privées. Les personnes s'occupant de ces fonds y consacrent seulement un certain pourcentage de leur taux d'activité. Bien que cela dépende en grande partie du volume des fonds possédés, nous remarquons que les bibliothèques et musées qui ont fait le choix d'engager des archivistes sont satisfaits de l'avancée du traitement des fonds ou sont à jour. Globalement, les bibliothécaires qui gèrent des fonds privés ont acquis des rudiments de la discipline au fil du temps, au contact d'archivistes ou possèdent une expérience antérieure dans le monde des archives, sans pour autant avoir le même bagage qu'un archiviste diplômé.

4.2.1.2 Acquisition

Moins de la moitié des institutions sondées possède une politique d'acquisition formalisée. De plus, lorsque de tels documents existent, ils n'évoquent que brièvement

la question des archives privées. Ces documents ne constituent en effet pas la majeure partie des collections des bibliothèques ou des musées. Les institutions qui n'ont pas rédigé de document relatif aux champs d'acquisition justifient parfois ce choix par le fait qu'elles ne désirent pas acquérir de nouveaux fonds. Les critères et les choix d'acquisition se font selon les axes de développement de l'institution, mais aussi selon les collections et les fonds existants, afin de privilégier la complémentarité. En raison des faibles budgets à disposition, toutes les institutions privilégient le don comme mode d'acquisition et n'adoptent pas d'attitude proactive en la matière ; certaines n'encouragent même pas du tout les dons par manque de ressources, d'espace de stockage ou parce que cela ne fait pas partie de leurs missions (comme la BAA¹³⁴ le précise par exemple). D'autres institutions, comme le Musée historique de Lausanne¹³⁵ ou le Musée d'archéologie nationale de France ne cherchent pas à faire l'acquisition d'archives privées puisque celles-ci accompagnent généralement des fonds photographiques ou iconographiques, et sont donc secondaires par nature. Toutefois, ils accueillent ces fonds dans la mesure où ils sont des compléments des collections. Une institution admet même avoir reçu un fonds « par accident », suite à un refus de prise en charge par un service d'archives. Seule la bibliothèque de l'INHA procède à des achats pour enrichir ses collections patrimoniales¹³⁶ mais veille à ne pas entrer en concurrence avec d'autres institutions (Bibliothèque de l'INHA 2014). Beaucoup d'institutions ont déjà dû orienter des donateurs potentiels vers un grand centre d'archives pour la prise en charge de grands fonds privés¹³⁷.

Quelques institutions possèdent un contrat-type de donation mais dans certains cas, il n'y a qu'un échange de courriers et parfois peu ou pas de trace d'une transaction trop ancienne (lorsque les fonds sont la propriété de l'institution depuis de longues années). Les institutions soucieuses de se doter d'une politique d'acquisition prévoient l'établissement d'une convention, d'un contrat ou d'un document précisant la remise d'un fonds à l'institution et assurant la traçabilité de la transaction. Souvent, il s'agit simplement d'une lettre et un don est souvent basé sur une relation de confiance entre donateurs et donataires.

¹³⁴ <http://institutions.ville-geneve.ch/fr/mah/bibliotheque/> (consulté le 21 février 2014).

¹³⁵ <http://www.lausanne.ch/mhl> (consulté le 21 février 2014).

¹³⁶ Voir les informations relatives au développement de ses collections à l'adresse : <http://www.inha.fr/spip.php?article25> (consulté le 21 février 2014).

¹³⁷ De la bibliothèque musicale de Genève vers les archives musicales de la BCU par exemple. Ou des AVP vers la BGE si les archives sont celles d'une grande famille genevoise par exemple. Ou encore d'un musée cantonal vers des Archives d'État.

4.2.1.3 Traitement

4.2.1.3.1 Tri et éliminations

Généralement, les doublons sont éliminés. L'élimination de tout autre document se fait avec l'accord préalable des donateurs ou déposants.

4.2.1.3.2 Classement

Toutes les institutions sont sensibles à la notion essentielle en archivistique du respect des fonds et par conséquent au principe de provenance. Mais ceux-ci ne sont pas ou ne peuvent pas toujours être appliqués. Parfois, des fonds présents depuis longtemps au sein d'institutions ont été classés selon d'anciennes pratiques, proches de la logique bibliothéconomique. Comme par exemple le fonds du Séminaire du Québec au Musée de la civilisation¹³⁸, classé thématiquement. Lorsque la logique du producteur le permet, le classement originel est conservé. Les fonds sont très souvent subdivisés par affaire et par types de documents, puis chronologiquement. Les spécificités de certains fonds permettent d'envisager des schémas de classement particuliers, comme par exemple à la bibliothèque du Conservatoire de musique de Genève¹³⁹, où des regroupements par genre de musique sont créés au sein d'un fonds.

4.2.1.3.3 Description

Les archivistes qui travaillent dans des bibliothèques ou des musées conservant des fonds privés utilisent le format EAD et suivent des normes de description archivistique : ISAD(G) pour la plupart, les RDDA (au Musée de la Civilisation du Québec par exemple) ou encore DACS (comme c'est le cas pour la Frick Art Reference Library, du musée de la Collection Frick, à New York). Le Musée Curie en France catalogue directement en EAD dans Calames¹⁴⁰ afin d'exporter ses inventaires sous forme HTML et d'afficher ces données sur une page web. Seul le Musée du Quai Branly, à Paris nous a dit employer également la norme ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité archivistiques. Les institutions n'utilisant pas de standard de description ne jugent pas que ce soit nécessaire pour la gestion de leurs fonds ou trouvent cela trop compliqué, car cela signifierait modifier leurs pratiques. Certains établissements ne connaissent simplement pas l'existence de telles normes internationales pour la description des archives. Parfois, des manuscrits sont catalogués en bibliothèque selon les règles de catalogage AACR2 ou ISBD et donc décrits à l'unité, isolés de leur contexte de création.

¹³⁸ <http://www.mcq.org/fr/mcq/index.html> (consulté le 21 février 2014).

¹³⁹ http://www.cmusge.ch/catalogue_en_ligne (consulté le 21 février 2014).

¹⁴⁰ Afin d'en savoir plus sur le catalogage dans Calames : <http://www.abes.fr/Calames/Produire-dans-Calames> (consulté le 21 février 2014).

Bien que de nombreuses descriptions soient sommaires, la tendance qui ressort de notre enquête montre que les descriptions sont plus souvent analytiques (jusqu'au niveau du dossier, voire de la pièce) que synthétiques (au niveau du fonds). La BAA fait des inventaires à la pièce¹⁴¹.

Les bibliothèques ou musées de la Ville de Genève peuvent profiter du savoir-faire des AVG et se baser sur un document de travail interne¹⁴² produit par leurs soins. Celui-ci se veut un modèle et un pense-bête qui reprend les étapes successives du traitement d'un fonds d'archives. Cette procédure est un document amené à évoluer (Grange 2004). Le Musée du Quai Branly utilise une grille de saisie des champs ISAD(G) et la bibliothèque de l'INHA utilise les recommandations DeMArch (voir la partie 3.1.8.2) pour la description de ses fonds d'archives privées. Bien que les pratiques de gestion des fonds ne soient pas toujours conformes aux règles archivistiques strictes, nous avons remarqué que moins de la moitié des institutions questionnées affirment avoir formalisé des procédures de base pour l'inventaire ou la description des archives privées. D'autres y songent ou prévoient de mettre sur pied de tels documents de travail. Des marches à suivre permettent, en effet, à une institution d'avoir une cohérence et un *modus operandi* similaire d'un fonds à un autre.

4.2.1.3.4 Instrument de recherche

Il y a encore une majorité de bibliothèques et de musées dont les instruments de recherche ne sont consultables que sur place ou sur demande. L'exemple d'inventaire sommaire* produit par la BAA au format PDF a été rédigé simplement à l'aide d'un traitement de texte et permet la recherche par mots-clés dans le texte : cet instrument est amplement suffisant pour l'utilisation qui en est faite et la bibliothèque est satisfaite de cette manière de procéder. Certaines institutions, en revanche, publient leurs inventaires en ligne. La Frick Art Reference Library, aux Etats-Unis, présente ses inventaires d'archives personnelles d'artistes¹⁴³ de la manière suivante : nom du créateur, titre du fonds, cote (identifiant), dates extrêmes des documents, volume (ml), résumé, biographie, portée et contenu (scope en anglais), informations administratives (restrictions de consultation, mode d'acquisition, mention de la personne qui a réalisé l'inventaire). Le plan de classement se fait par types de documents. Des index existent : types de documents, noms des artistes et sujets (par exemple, « art moderne » ou 20e s.). L'INHA donne accès à ses inventaires sur son site web. Ceux-ci

¹⁴¹ Annexe VI

¹⁴² Annexe VII

¹⁴³ Voir l'exemple suivant :

<http://www.frick.org/sites/default/files/FindingAids/JosefAlbers.html> (consulté le 21 février 2014).

sont directement consultables et plus ou moins détaillés. Leur structure varie et peut prendre la forme d'un tableau¹⁴⁴ avec diverses rubriques, de listes de documents d'archives contenus dans chaque dossier du fonds¹⁴⁵ (ces inventaires ont été convertis au format PDF pour leur mise en ligne). D'autres inventaires, accessibles depuis la base de données « agorha¹⁴⁶ » respectent la norme ISAD(G)¹⁴⁷ et reflètent la structure hiérarchique propre à l'organisation d'un fonds d'archives (subdivisions du fonds en séries, dossiers et sous-dossiers) à l'aide de menus déroulants. L'interface destinée au public est toutefois peu ergonomique et intuitive.

Les fonds du Musée Curie, dont les inventaires sont disponibles sur Calames, permettent aussi de naviguer dans l'arborescence des fonds grâce aux différents composants du fonds qui peuvent se déployer¹⁴⁸.

La bibliothèque espagnole de musique et de théâtre contemporains¹⁴⁹ (Fondation Juan March) publie également les instruments de recherche de ses fonds d'archives privées en ligne¹⁵⁰.

Enfin la bibliothèque du Musée Galileo d'histoire des sciences, sis à Florence (le plus proche du MHS de par sa mission et sa structure), met également ses inventaires en ligne¹⁵¹.

4.2.1.4 Conservation

Les bibliothèques et les musées ont pour mission de conserver un patrimoine culturel. La fonction de conservation est donc bien ancrée au sein de ces établissements et est très souvent mise en avant, voire jugée prioritaire par rapport au reste des traitements archivistiques des fonds d'archives. La plupart des bibliothèques et des musées possèdent et suivent des politiques de conservation pour protéger leurs collections.

¹⁴⁴ Voir par exemple l'inventaire du fonds Kiyoshi Hasegawa : <http://www.inha.fr/IMG/pdf/Hasegawa.pdf> (consulté le 21 février 2014).

¹⁴⁵ Voir par exemple l'inventaire du fonds Bruyas-Burty-Robaut-Tourneux sur Delacroix et d'autres artistes : <http://www.inha.fr/IMG/pdf/fonds-bruyas.pdf> (consulté le 21 février 2014).

¹⁴⁶ Acronyme d'Accès Global et Organisé aux Ressources en Histoire de l'Art.

¹⁴⁷ Voir par exemple, l'inventaire du fonds Maxime Collignon : http://agorha.inha.fr/inhaprod/jsp/system/win_main.jsp?record=musee:MUS_TH_ARCHIVES_CONCEPTS:6505 (consulté le 21 février 2014).

¹⁴⁸ Voir par exemple, l'inventaire du fonds Claudius Regaud : <http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=FileId-1309> (consulté le 21 février 2014).

¹⁴⁹ <http://www.march.es/bibliotecas/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁰ Voir par exemple cet inventaire : <http://digital.march.es/turina/en/node/10> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵¹ Voir par exemple cet inventaire récemment réalisé : http://biblioteca.imss.fi.it/856/archivio_medicina.pdf (consulté le 21 février 2014).

Ces moyens de conservation des fonds sont l'emploi de contenants non acides, un conditionnement adapté des documents d'archives, le stockage dans des locaux ad hoc ainsi qu'un contrôle et une stabilité des conditions climatiques. Certaines institutions ont la chance de posséder une équipe de restauration, ce qui leur permet d'entretenir une étroite collaboration en matière de conservation préventive et de restauration, comme c'est le cas au Technisches Museum de Vienne.

4.2.1.5 Diffusion

4.2.1.5.1 Valorisation

Nous l'avons vu, seul un petit nombre de bibliothèques et de musées se sont donné les moyens de mettre en ligne leurs instruments de recherche. La BAA a décidé de créer des notices dans Virtua¹⁵², signalant la présence de fonds d'archives conservés dans sa bibliothèque dans le catalogue du réseau RERO, dont la bibliothèque fait partie. La diffusion des archives est donc envisagée selon une logique de travail en réseau. Parce que ces fonds privés font partie intégrante des collections de la bibliothèque, il paraît logique que les fonds d'archives apparaissent aussi dans le catalogue collectif et soient repérables par le public et les professionnels. Cette méthode permet ensuite la transmission des inventaires aux personnes désireuses de connaître le contenu des fonds.

Quelques institutions envisagent la numérisation de leurs fonds dans les prochaines années ou ont déjà entrepris des projets allant dans ce sens (c'est le cas des Archives du Deutsches Museum qui possède plus de 4'500 ml de documents¹⁵³). Pour ce faire, il faut toutefois s'acquitter des questions des ressources disponibles, du matériel nécessaire à la numérisation et, bien entendu, des droits de communication des documents d'archives.

D'autres moyens de valorisation sont à relever. Des publications de différentes sortes peuvent voir le jour : celles produites par l'institution pour mettre en avant les fonds privés¹⁵⁴, comme des travaux de recherche réalisés grâce à ces archives. Le Musée Galileo édite une newsletter électronique¹⁵⁵ depuis 2012 et met à disposition dans

¹⁵² Annexe VIII

¹⁵³ La liste des fonds est disponible à l'adresse : <http://www.deutsches-museum.de/archiv/bestaende/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁴ Voir l'exemple des Archives du Deutsches Museum qui publient deux fois par an un bulletin d'information au sujet des nouvelles acquisitions et des projets. Les numéros sont disponibles au format PDF à l'adresse : <http://www.deutsches-museum.de/de/archiv/veroeffentlichungen/archiv-info> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁵ Les différents numéros sont consultables à l'adresse : <http://www.museogalileo.it/en/getinvolved/enewsletter.html> (consulté le 21 février 2014).

celle-ci les inventaires de fonds privés récemment réalisés. Le musée participe en outre au projet SIUSA¹⁵⁶, point d'accès pour la recherche et la consultation du patrimoine archivistique non étatique italien. Enfin le musée a mis sur pieds des expositions virtuelles¹⁵⁷, permettant, entre autres documents, de consulter des textes manuscrits et imprimés numérisés.

Les musées présentent régulièrement des documents d'archives dans le cadre d'expositions associant objets et archives (comme par exemple au Musée d'archéologie nationale ou au Musée des Suisses dans le Monde). Une exposition est également l'occasion pour des bibliothèques de prêter des documents à l'interne comme à l'externe.

La médiation culturelle trouve également sa place dans les modes de valorisation : la bibliothèque de l'Université de Poitiers met en valeur certains documents d'archives lors de conférences ou de journée d'études, alors que la bibliothèque de l'INHA organise des « rendez-vous patrimoniaux¹⁵⁸ » consacrés à la communication de ses fonds.

4.2.1.5.2 Consultation

Dans les bibliothèques et les musées, les fonds privés sont consultés sur place (en dehors de l'usage du personnel de l'institution) et en moyenne une quinzaine de fois par année et moins d'une dizaine pour les établissements ne possédant qu'un seul fonds (certains fonds ne sont même jamais consultés car non signalés ou non traités). Ponctuellement, des réponses sont faites suite à des demandes de renseignements à distance. Les institutions dont les fonds privés dépassent au total le millier de ml (comme le Technisches Museum¹⁵⁹ de Vienne ou les Archives du Deutsches Museum) font état de plusieurs centaines de consultations annuelles. Ce sont par ailleurs ces musées, dont le volume des fonds est important, qui sont obligés d'employer des archivistes pour leur traitement. En France, nous avons remarqué que les fonds les plus consultés étaient ceux dont les instruments de recherche sont disponibles sur Calames (Musée Curie et bibliothèque de l'INHA).

¹⁵⁶ Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche : <http://siusa.archivi.beniculturali.it/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁷ Voir par exemple l'exposition virtuelle sur Giorgio Roster, scientifique et photographe : <http://www.museogalileo.it/istituto/biblioteca-digitale-tematica/roster/homepage.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁸ Plus d'informations à l'adresse : <http://www.inha.fr/spip.php?article3093> (consulté le 21 février 2014).

¹⁵⁹ Page web disponible à l'adresse : <http://www.technischesmuseum.at/archiv> (consulté le 21 février 2014).

4.2.1.5.3 Communicabilité

La communicabilité des fonds privés est soumise à des restrictions selon ce qui est stipulé dans les conventions (dons et dépôts) entre les parties et en respect du droit d'auteur et des droits de la personne. Il en va de la responsabilité de l'institution mais également du lecteur. Certains fonds, en attente de traitement ou de conditionnement, sont souvent peu accessibles ou consultables, sauf par le personnel.

4.2.2 La gestion des fonds d'archives privées dans les services d'archives

4.2.2.1 Personnel

Les Archives accusant du retard comptent souvent sur des auxiliaires et des stagiaires pour leur venir en aide. Selon le volume des fonds en attente de traitement et la taille du service d'archive, l'archiviste joue plus un rôle de coordination, de formation et de supervision du personnel chargé de la saisie des données. En effet, lorsque la description des fonds se fait par du personnel auxiliaire, l'archiviste a plutôt tendance à encadrer et coordonner les travaux en donnant des consignes. Parce que les archives publiques représentent la priorité, le traitement des fonds privés accuse souvent un certain retard. De manière générale, les services d'archives ayant des fonds privés volumineux souffrent du peu de ressources accordées pour traiter ces fonds. Ils évoquent à la fois un manque de temps à y consacrer et des budgets en baisse. Les services d'archives non étatiques (les AVO et AVP par exemple) comptent sur le soutien de bénévoles ou espèrent profiter de subventions, de cotisations ou de dons pour employer davantage de personnel. Les services d'archives pour lesquels la proportion des fonds privés est nettement plus faible que les fonds institutionnels ou publics, ou les services d'archives détenant des fonds privés moins volumineux (moins d'une centaine de ml), ont pu s'acquitter de l'intégralité du traitement des fonds¹⁶⁰.

4.2.2.2 Acquisition

La plupart des services d'archives possède une politique d'acquisition formalisée. Ceux qui n'en possèdent pas pour les archives privées évaluent les opportunités selon des critères de contenu. Les critères d'acquisition relevés sont bien évidemment l'intérêt historique, la cohérence avec l'existant, le lien avec la mission spécifique ou la thématique poursuivie, les zones d'excellence, l'utilité pour la recherche, le lien avec l'institution et son histoire, le patrimoine documentaire de la région, etc. Les ACV par exemple, en tant qu'institution généraliste, soutiennent une politique de collecte plus prospective que réactive et étudient toutes les offres en tenant compte de critères bien définis, comme le principe de territorialité et l'unité des fonds (Coutaz, Dugrillon 2003).

¹⁶⁰ Comme les Archives du CICR par exemple (25 ml).

Les modes d'acquisition sont les dons majoritairement, les dépôts et les achats (des crédits peuvent être accordés pour des documents exceptionnels ou des pièces isolées pouvant compléter des fonds). D'autres, comme les AVO, n'acceptent par exemple que les dons pour lesquels des moyens suffisants sont à disposition.

C'est une évidence pour les services d'archives qu'un contrat soit signé entre l'institution et le donateur ou le déposant, après des rencontres et des discussions.

« Les conditions de prise en charge du fonds, de son traitement et les conditions d'accès aux documents sont négociées et fixées dans ce contrat »

(Reynard 2013, p. 49).

Le service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke (2013) dans sa directive relative à l'acquisition de fonds et d'archives privées¹⁶¹ commence par donner des définitions puis énonce ses objectifs, priorités, critères et modes d'acquisition. Une convention est prévue et mentionnée dans ce document. Elle devra préciser les droits et obligations des parties ainsi que les conditions d'utilisation.

4.2.2.3 Traitement

4.2.2.3.1 Tri et évaluation

Les éliminations se font avec l'accord du donateur ou déposant et sont en principe spécifiées dans le contrat signé par les deux parties. Il y a cependant une volonté de conserver un maximum de documents en vertu du principe du respect des fonds.

4.2.2.3.2 Classement

Le principe de respect des fonds est appliqué le plus possible. Le classement, puis l'instrument de recherche sont élaborés de sorte à ce que le chercheur comprenne le lien organique unissant chaque document au producteur d'archives et puisse appréhender l'ensemble de ses activités. Les AVP établissent par exemple un plan de classement par type de documents, en suivant le cours de la vie du producteur¹⁶². L'IMEC subdivise les fonds par fonctions pour les personnes physiques et par activités pour les fonds d'entreprises. Un fonds peut être classé de manière relativement simple. En témoigne la pratique de la BPUN¹⁶³ : quinze types de documents ont été définis et constituent les séries. Celles-ci sont ensuite divisées en dossiers pour constituer le plan de classement.

¹⁶¹ La directive est disponible à l'adresse :

http://www.usherbrooke.ca/biblio/fileadmin/sites/biblio/documents/pdf/Archives/2600-004_directive_acquis_fonds_coll_archives privees_rev_finale.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹⁶² Annexe IX

¹⁶³ Annexes X et XI

4.2.2.3.3 Description

Les normes de description sont employées dans tout service d'archives ou département des manuscrits. La DTD EAD est utilisée pour structurer les instruments de recherche en XML et l'usage d'ISAD(G) ou des RDDA apparaît comme une évidence. Les institutions employant ISAD(G) ne renseignent pas systématiquement les 26 éléments de la description, mais seulement ceux qu'elles estiment être pertinents et indispensables. Toutes les institutions n'appliquent pas la norme ISAAR (CPF). Seules les AVG, les ACV et l'IMEC emploient ISAAR (CPF) et l'EAC.

La plupart du temps la description se fait jusqu'au niveau de base, à savoir le dossier. Mais le choix du niveau d'analyse n'est pas quelque chose d'uniforme, en effet cela dépend de l'intérêt que présentent les documents d'un fonds. A ce facteur, en lien avec le contenu intrinsèque d'un fonds, s'ajoutent des choix stratégiques et l'établissement de priorités, comme par exemple pour des plus petites structures, telles les AVP. Ces dernières ne disposant que d'un archiviste à temps partiel ont un souci de rentabilité. Une description est faite au niveau du fonds, puis des critères de temps et de personnel à disposition peuvent ensuite influencer, dans ce cas précis, sur la rédaction d'un répertoire numérique ou non. Le CRCCF fait une description au niveau du fonds dès son entrée puis une description au niveau du dossier par la suite. Le CICR produit des inventaires en deux parties, composés d'une description sommaire puis du répertoire¹⁶⁴.

Des manuels de description archivistique et des procédures de travail sont utilisées comme c'est le cas aux AEV (entrée des fonds, traitement, description, etc.). La BCUN a récemment rédigé une documentation interne relative à la description archivistique (Othenin Girard, Béguelin 2013). Ce mode d'emploi (pour le programme informatique Flora employé par l'institution) consiste en une série d'étapes pour la description informatisée des fonds. Destinée également à du personnel auxiliaire et moins familier des archives, cette marche à suivre se veut claire et est illustrée à l'aide de captures d'écran. Le personnel non qualifié dispose également de manuels pour le tri, le classement et le conditionnement ainsi qu'une liste sommaire (un canevas) pour les nouveaux fonds. Les ACV possèdent par exemple un manuel d'utilisation de scopeArchiv. La BGE et les AVG, quant à eux, disposent d'un manuel d'utilisation de XMLSpy et ont chacun réalisé un vade-mecum, instrument évolutif de référence et de contrôle utilisé par toutes personnes traitant des fonds d'archives.

¹⁶⁴ Voir par exemple, l'inventaire du fonds Franz de Reynold : http://www.icrc.org/fre/assets/files/other/p_fdr.pdf (consulté le 21 février 2014).

4.2.2.3.4 *Instrument de recherche*

Les inventaires sont indispensables dans la mesure où ils communiquent le contenu des fonds d'archives. Ils sont idéalement rédigés selon les normes internationales de description archivistiques et mettent l'accent sur deux points essentiels : le contexte et le niveau de description (plus ou moins profond selon les fonds) (Coutaz 2007). La majeure partie des services d'archives donne accès à ses instruments de recherche sur son site, par le biais d'inventaires dactylographiés au format PDF, de pages HTML ou par l'interrogation d'une base de données (nous verrons des exemples au point 4.2.2.5.1).

4.2.2.4 **Conservation**

La quasi-totalité des services d'archives interrogés possèdent des locaux isolés et adaptés à la conservation pérenne des archives et surveillent la température et l'hygrométrie, à l'aide de thermo-hygromètres lorsque leur budget le leur permet. La priorité reste un bon conditionnement des documents : éliminer les pièces métalliques, ranger les documents dans du matériel non acide (fourres, enveloppes et boîtes) et opérer un reconditionnement progressif pour les anciens fonds. Certaines institutions se sont même dotées de déshumidificateurs, de détecteurs de fumées, d'alarmes, d'extincteurs, voire de murs pare-feu. Les départements des manuscrits peuvent compter sur leurs ateliers de restauration. La BGE a par ailleurs bénéficié de l'expertise d'Andrea Giovannini¹⁶⁵, spécialiste de la conservation préventive.

4.2.2.5 **Diffusion**

Les instruments de recherche sont dans l'ensemble consultables en ligne (via une base de données, une page HTML ou un document numérisé), ou en voie d'être mis en ligne. Certains inventaires sont encore uniquement disponibles en salle de lecture (inventaires papier). Les inventaires physiques et virtuels sont donc généralement complémentaires. Les archives sont consultables sur place. En effet, on ne peut pas forcément se permettre de numériser et de diffuser l'intégralité du contenu des fonds sur Internet.

4.2.2.5.1 *Valorisation*

Tous les services d'archives ont compris l'importance de mettre en ligne leurs instruments de recherche. En voici quelques exemples.

¹⁶⁵ <http://www.andrea-giovannini.ch/> (consulté le 21 février 2014).

Les ACV mettent en ligne des inventaires dans le cadre de la base DAVEL¹⁶⁶. La base affiche la totalité des fonds. 97% des fonds ont un inventaire, généré en PDF ou rattaché à la notice (Archives cantonales vaudoises 2014).

Les inventaires des fonds privés¹⁶⁷ des Archives de la Ville de Genève sont également consultables en ligne grâce à IDEA¹⁶⁸. La BGE permet d'accéder aux descriptions des fonds et collections d'archives privées de son Département des manuscrits via Odyssee¹⁶⁹, sa base de données en ligne. Celle-ci offre la possibilité de faire des recherches par index (personnes, familles, collectivités, fonctions, lieux et mots matière).

Les Archives du CICR publient sur leur site web les inventaires détaillés¹⁷⁰ de leurs fonds privés, au format PDF.

L'UQAM affiche l'état général de chacun des fonds d'archives privées, par champs d'intérêt¹⁷¹, accompagné d'une pièce numérisée. Les séries et sous-séries sont précisées.

Par ailleurs, les listes des nouvelles acquisitions sont très souvent publiées sur Internet.

La numérisation des documents d'archives eux-mêmes est un moyen de valorisation de plus en plus plébiscité : des expositions virtuelles sont créées et visibles sur les sites web des institutions, par exemple les AVP¹⁷² et l'UQAM¹⁷³. Les AEV ont organisé en 2012 une journée portes ouvertes dédiée aux archives privées, intitulée « Les Archives et moi¹⁷⁴ » et prévoient la mise en place d'une exposition virtuelle sur le même thème (Archives de l'État du Valais 2012).

¹⁶⁶ Description des Archives cantonales Vaudoises sous la forme Electronique : <http://www.davel.vd.ch> (consulté le 21 février 2014).

¹⁶⁷ <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁶⁸ Instrument de Description Electronique des Archives

¹⁶⁹ <http://w3public.ville-ge.ch/bge/odyssee.nsf> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷⁰ <http://www.icrc.org/fre/resources/documents/misc/archives-inventory-p.htm> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷¹ <http://archives.uqam.ca/fonds-archives/archives-privees/11-gestion-archives-historiques/45-liste-champs-interet.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷² L'exposition virtuelle « Balade gourmande » : <http://www.archivesdelavieprivee.ch/09/01/009full001.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷³ <http://archives.uqam.ca/expositions-virtuelles.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷⁴ Pour plus d'informations, consulter le dossier de presse : http://www.vs.ch/NavigData/DS_313/M31208/fr/DOSSIER%20DE%20PRESSE-%20Journ%C3%A9e%20PO%20des%20Archives%20cantonales-%203%20novembre%202012.pdf (consulté le 21 février 2014).

Le web offre encore d'autres possibilités de valorisation, comme la création de « dossiers web¹⁷⁵ » aux AVO. La Bibliothèque de la bourgeoisie de Berne a même décidé de s'exporter sur les réseaux sociaux¹⁷⁶. Ces nouveaux moyens de communication peuvent constituer des biais de mise en valeur des archives encore peu adoptés par les services archives. Le Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke a également créé une page Facebook¹⁷⁷ lui permettant d'annoncer ses nouvelles acquisitions.

Différents projets pédagogiques et opérations de médiation culturelle contribuent à la diffusion des archives. L'IMEC fait par exemple découvrir d'autres terrains de recherche aux universitaires en leur présentant des fonds d'archives privées. La BPUN effectue des présentations à des classes et des visites de groupe, tout comme le CRCCF. Des colloques, des causeries-conférences ou des cours sont autant de moyens employés pour promouvoir les Archives et leurs documents.

Les moyens plus traditionnels comme les publications et la rédaction d'articles et de travaux historiques exploitant les archives privées comme sources¹⁷⁸ sont toujours d'actualité.

Pour les institutions qui conservent également des documents sur des supports autres que papier (iconographiques par exemple), la numérisation est évidemment un bon moyen de valorisation mais aussi de sauvegarde des archives.

La Phonothèque nationale met en valeur ses fonds sonores par le biais de collaborations avec des musées, des théâtres, hautes écoles. Les documents sonores peuvent être disponibles à l'écoute dans des postes dédiés.

4.2.2.5.2 Consultation

Il y a de manière générale beaucoup de demandes de consultation de fonds privés adressées aux services d'archives, en comparaison avec la majorité des bibliothèques et des musées. Cela peut s'expliquer par des différences entre les tailles et le nombre de fonds possédés, mais également par la spécialisation des archivistes permettant une meilleure description et valorisation des archives privées.

¹⁷⁵ <http://www.archivesdelavieordinaire.ch/dossiers> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷⁶ En l'occurrence, Facebook : <https://www.facebook.com/pages/Burgerbibliothek-Bern/182075385167008?sk=wall> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷⁷ <https://fr-fr.facebook.com/BibliothèquesUdeS> (consulté le 21 février 2014).

¹⁷⁸ En témoigne cette publication (Fayard Duchêne 2006) basée sur les fonds privés des AEV : http://doc.rero.ch/record/22040/files/I-N-268_2006_06_00.pdf (consulté le 21 février 2014).

4.2.2.5.3 *Communicabilité*

Certains fonds ou certains dossiers sont assortis de restrictions de consultation limitées dans le temps (délais de consultation ou embargos) ou de reproduction pour des documents contenant des données sensibles. Consulter ces derniers peut nécessiter une autorisation spéciale en raison de la présence de renseignements personnels et confidentiels, ou préjudiciables à des tiers. Des demandes de consultation peuvent donc être adressées aux services d'archives ou directement à un déposant par exemple. La BGE fait signer une décharge¹⁷⁹ aux lecteurs qui consultent des fonds privés afin de veiller au respect de la législation suisse en termes de droits d'auteurs et de protection des données personnelles sensibles, en vue de responsabiliser les usagers des archives. Les Archives du CICR ont choisi, dans la même optique, de faire figurer un avertissement¹⁸⁰ sur la protection des données personnelles au début de chacun de leurs inventaires.

4.3 Comparaison des pratiques institutionnelles

4.3.1 Typologie des publics

Toutes sortes de publics peuvent être intéressés par la consultation d'archives privées, quelle que soit l'institution les conservant. Des historiens, des étudiants, des universitaires, des conservateurs, des chercheurs, des professeurs, des généalogistes, des journalistes, des artistes, des écrivains, des érudits, des retraités, etc.

4.3.2 Volumes et supports d'archives privées

Le volume des fonds privés possédés varie entre quelques mètres et plusieurs kilomètres linéaires de documents. Les supports sont exclusivement papier (manuscrits et imprimés) mais beaucoup d'institutions possèdent, par exemple, des documents informatiques, photographiques, filmiques, sonores, des cartes et plans sur divers supports (physiques et numérique) et conservent parfois même des objets reçus avec les fonds.

4.3.3 Pratiques institutionnelles

4.3.3.1 Acquisition

Le mode d'entrée privilégié et le plus simple en termes de gestion est le don. Toutes les institutions sont unanimes et favorisent ce mode d'acquisition, qui présente bien des avantages sur les autres (transfert de propriété, gestion plus simple des fonds et de leur accessibilité à long terme, ainsi qu'une gratuité relative). Il est cependant important d'estimer les coûts qu'engendrera l'acceptation d'un don. Le dépôt peut être

¹⁷⁹ Annexe XII

¹⁸⁰ Annexe XIII

problématique en cas de révocation, la dation inexistante dans notre enquête et l'achat n'est pas recommandé dans la mesure où il encourage le fractionnement des fonds et n'est simplement pas envisageable financièrement pour la plupart des institutions.

Globalement, toutes les institutions s'efforcent de rediriger un donateur ou un déposant vers un organisme plus apte à accueillir un fonds d'archives en cas de refus ou d'impossibilité de le recevoir. La politique d'acquisition ne sert pas uniquement à acquérir mais bel et bien à justifier un refus ou à aiguiller vers une institution partenaire. La collaboration avec d'autres institutions culturelles et une répartition des compétences sont essentielles¹⁸¹.

Les Archives peuvent faire de la prospection ; c'est plus rare de la part des bibliothèques et les musées.

La transparence est un devoir de l'archiviste. Conserver une trace d'un accord est impératif, quelle qu'en soit sa forme. Il est indispensable qu'une acquisition soit enregistrée et que cette dernière puisse être accompagnée d'un bordereau d'acquisition contenant les informations sur le fonds (inventaire sommaire ou du moins identification de la provenance).

4.3.3.2 Traitement

4.3.3.2.1 Évaluation, tri

Les conditions sont définies au préalable dans le contrat avec le donateur ou le déposant. Les documents éliminables sont essentiellement les doublons. Dans l'ensemble, on dénote une volonté de conserver un maximum de documents pour des questions de complétude des fonds. Mais, dans la réalité, les fonds ne sont jamais véritablement complets, puisque des parties ont souvent été vendues et acquises, par des antiquaires par exemple.

4.3.3.2.2 Classement

Le classement doit traduire la hiérarchie d'un fonds d'archives. Le respect des fonds est appliqué autant que possible. Les plans de classement sont également maintenus en présence d'une logique existante.

Toutes les institutions qui possèdent des archives privées utilisent une cotation* une fois un fonds inventorié. Le but est d'attribuer un identifiant alphanumérique unique à chaque dossier, correspondant à sa place dans le plan de classement ou à son emplacement de rangement. Les services d'archives ont une manière plus

¹⁸¹ Les AEV collaborent par exemple avec les musées cantonaux et la Médiathèque Valais.

systématisée de faire et tentent de traduire la hiérarchie d'un fonds alors que les bibliothèques numérotent souvent simplement les boîtes d'archives d'un fonds.

4.3.3.2.3 Description

La différence fondamentale entre les établissements sans archiviste et ceux qui en comptent parmi leur personnel, se traduit par l'utilisation ou non de normes et standards de description archivistique.

La profondeur et la finesse de la description dépendent du type de fonds, de l'importance des fonds, mais aussi du temps à disposition et des ressources en personnel. C'est l'intérêt que présentent les documents qui guide la profondeur d'analyse, non pas la taille de l'institution. Idéalement, chaque institution aimerait décrire ses fonds jusqu'au niveau de la pièce, d'autant plus si le contenu revêt un intérêt historique ou institutionnel particulier. Généralement, un premier instrument de recherche synthétique est rédigé avec le bordereau de versement du fonds et constitue un inventaire succinct. Puis, dans un second temps, un instrument de recherche analytique est rédigé avec différents niveaux selon l'intérêt du fonds. Parce que chaque fonds est unique et particulier, il convient d'y réfléchir au cas par cas.

Pour la plupart des institutions interrogées, il est naturel de se doter de documents à usage interne telles des marches à suivre ou des procédures formalisées de traitement ou de description des archives. De même, il leur paraît fondamental de se référer aux manuels d'utilisation des logiciels ou d'emploi de la norme ISAD(G), lorsqu'on l'emploie.

4.3.3.2.4 Instrument de recherche et logiciels d'inventaires

Après s'être concentré dans la partie précédente sur la forme et la rédaction des différents instruments de recherche, nous pouvons à présent nous pencher sur l'aspect technique, à savoir les outils et logiciels d'inventaire. En comparaison à l'offre logicielle bibliothéconomique qui regorge de logiciels libres et propriétaires, celle archivistique est moins développée.

Le choix d'un outil spécialisé est fait dans de nombreux cas. Pour les bibliothèques et les musées, cela dépend généralement du budget, de la place des archives privées au sein de l'institution et de l'emploi ou non d'archivistes professionnels. Autrement, la description des fonds se fait dans le SGBD ou le SIGB employés pour les autres ressources documentaires, en créant de une à plusieurs notices sommaires selon les fonds. A l'exception de deux services d'archives utilisant Microsoft Word (dont un

envisageant l'acquisition d'un logiciel pour faciliter la recherche), toutes les Archives interrogées disposent d'un logiciel spécialisé pour gérer leurs fonds.

Des logiciels pour la gestion de collections muséales et de gestion de collection ont également été mentionnés dans les réponses issues de nos questionnaires. Par exemple Flora Musée (à l'INHA), ActiMuseo (au Musée suisse de la mode), Collective Access (à la CRIÉE). A noter que d'autres rédigent simplement leurs inventaires dans un traitement de texte, Microsoft Word (cinq institutions) avec très souvent des grilles ou des chablon prévoyants différents champs de description. D'autres ont préféré l'emploi de Microsoft Excel (trois institutions). Dans le cas de l'utilisation d'un logiciel spécialisé, les outils open source sont plus employés par les bibliothèques et les musées alors que les services d'archives étatiques utilisent des logiciels propriétaires.

Au CERN, archivistes et bibliothécaires emploient la même base de données (Aleph 500¹⁸²). Néanmoins, une base de données développée pour les usages d'une bibliothèque ne permet pas de considérer le contexte, la provenance de fonds d'archives et de réaliser une description hiérarchisée (Hollier 2007).

4.3.4 Etude de quelques logiciels utilisés pour les inventaires de fonds d'archives

Nous avons sélectionné quelques outils, utilisés principalement dans le contexte suisse mais également à l'étranger : deux logiciels propriétaires, une solution développée sur mesure, deux logiciels open source et un logiciel de publication en ligne. Afin de donner une vision synthétique, nous avons présenté ces logiciels en contrebalançant leurs avantages et inconvénients respectifs, sans entrer trop dans les détails techniques. Pour chaque outil employé, nous avons précisé les noms des institutions répondantes qui les utilisent.

4.3.4.1 Solutions propriétaires

4.3.4.1.1 ScopeArchiv, solution standard complète pour les archives

ScopeArchiv¹⁸³ est un logiciel propriétaire payant développé par Scope Solutions AG, basé en Suisse. Développé par des archivistes suisses, le produit évolue selon les besoins. Il contient différents modules. ScopeArchiv s'adapte facilement aux structures existantes de chaque service d'archives et prend en charge différents standards, notamment les normes de description ISAD(G) et ISAAR(CPF) (Scope Solutions AG 2014). ScopeArchiv, de par son arborescence visuelle, restitue bien la norme ISAD(G).

¹⁸² <http://www.exlibrisgroup.com/category/Aleph> (consulté le 21 février 2014).

¹⁸³ <http://www.scope.ch/fr/scopeArchiv/SystemArchitecture.aspx> (consulté le 21 février 2014).

Par ailleurs, le respect des droits de la personne et du droit d'auteur, fondamentaux dans le contexte des archives privées, sont garantis.

Pour scopeArchiv, les avantages sont multiples¹⁸⁴ et se situent aussi hors du système : logiciel le plus utilisé en Suisse (13 cantons sur 26), le savoir-faire commence à se répandre au sein des institutions¹⁸⁵. Les clients disposent de plateformes d'échange pour des questions techniques ou organisationnelles, tels que le scopeArchiv User Group¹⁸⁶. L'avantage principal est l'efficacité de la partie du logiciel destinée au public (interrogation via Scope Query¹⁸⁷).

Les inconvénients sont le côté peu convivial de la partie réservée aux professionnels et les nombreux coûts financiers (mise en place, installation, transfert des données, adaptation individuelle, formation, maintenance et assistance) à assumer pour des bibliothèques et des musées dont la mission première n'est pas la conservation de fonds d'archives.

A terme, ce logiciel devrait être employé par les grandes institutions patrimoniales suisses car c'est certainement le plus abouti. Cette solution est utilisée notamment par les institutions suivantes : BCUF, ACV, ArCJ, AEV, Burgerbibliothek Bern.

4.3.4.1.2 Module AMS de RERO : logiciel d'inventaire et de mise en ligne de fonds d'archives

RERO a implémenté le « catalogage » des archives avec le module « Archives Management System (AMS) » de VTLS dès 2010. RERO a ainsi défini une politique concernant l'inclusion dans le catalogue de manuscrits et de fonds d'archives (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale 2012). Différentes institutions l'emploient à l'heure actuelle en Suisse. Les principaux avantages sont :

- l'intégration du module à Virtua (pas d'installation informatique spécifique, maintenance simplifiée) ;
- l'utilisation des autorités auteurs et matières existantes dans RERO ;
- la consultation d'un catalogue unique pour l'utilisateur ;
- la simplicité de mise en œuvre pour les informaticiens (le module est présent dans le logiciel Virtua, il suffit d'en donner les droits d'accès) ;
- la simplicité d'utilisation pour les professionnels, et pour les lecteurs dans l'OPAC ;

¹⁸⁴ Les différents avantages de scopeArchiv : <http://www.scope.ch/fr/scopeArchiv/Advantages.aspx> (consulté le 21 février 2014).

¹⁸⁵ Liste des clients scopeArchiv : <http://www.scope.ch/fr/References.aspx>

¹⁸⁶ <http://www.scopearchivusergroup.org/fr/Home.aspx> (consulté le 21 février 2014).

¹⁸⁷ Il y a quatre possibilités de recherche : plein texte, dans le plan de classement, dans un champ et par descripteur.

- la conformité du module à la norme ISAD(G) ;
- l'affichage hiérarchisé d'une arborescence de notices d'archives dans le client Virtua ;
- l'exploitation et l'intégration des notices d'archives au reste du catalogue RERO ;
- la possibilité de relier des notices bibliographiques déjà présentes dans le catalogue à un fonds d'archives ;
- la possibilité de lier des documents numérisés à une arborescence décrivant un fonds d'archives.

L'objectif principal de ce module est de permettre aux bibliothèques partenaires de RERO de répertorier dans un seul et même catalogue tous types de documents en leur possession (y compris les fonds d'archives privées et les collections de manuscrits).

La contrainte principale est que le module est intrinsèquement lié au logiciel Virtua. On ne peut pas utiliser AMS sans passer par Virtua. En outre, AMS est un module de description des fonds d'archives, et non de gestion ou d'administration, permettant de gérer une grande masse de données. (Lièvre 2014). Par ailleurs,

« [l]e module souffre de défauts de jeunesse qui devront être améliorés ou corrigés: lenteur en mode enregistrement et en mode consultation, ergonomie mal adaptée pour les lecteurs qui découvrent le module pour la première fois »

(Jurot 2013).

La BCUF¹⁸⁸ a trouvé, grâce au module AMS, une solution pour l'inventorisation et la mise en ligne de ses 22 fonds d'archives, pour un total d'environ 20'000 notices, inventoriés au préalable au moyen du logiciel Word. AMS a donc contribué à n'avoir qu'un seul et unique catalogue pour tous les documents conservés à la BCUF, aussi bien des imprimés, des documents photographiques, des manuscrits médiévaux, des vidéos, des partitions musicales, etc. (Jurot 2013).

Le fonctionnement ergonomique du logiciel, à l'attention des professionnels du réseau, est décrit dans le guide d'utilisation (tutoriel¹⁸⁹), sur le site Web de RERO. Visiblement, il faudra un peu plus de temps pour tirer des conclusions et établir un véritable bilan basé sur des retours d'expérience.

¹⁸⁸ Pour en savoir davantage sur le catalogage dans le module AMS, la création de notices et la visibilité dans l'OPAC, consulter le document de la BCUF : http://www.codices.ch/newsletter/01/60_Presentation%20AMS%20a%20Berne.pdf (consulté le 21 février 2014).

¹⁸⁹ Le tutoriel est consultable à l'adresse : http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=ams_guide.pdf (consulté le 21 février 2014).

4.3.4.2 Etude d'un cas concret : XMLSpy¹⁹⁰

La BGE et les AVG ont entrepris, dans une démarche de mutualisation des ressources, de se doter d'un outil informatique adéquat pour la description des fonds conservés. Parce que les logiciels bureautiques n'offrent pas assez de possibilités et que les logiciels commerciaux posent différents problèmes (évolution et durée de vie dépendantes d'une entreprise commerciale, acquisition et maintenance coûteuses, absence de contrôle de l'utilisateur sur le format qui structure les données) (Roth-Lochner, Grange 2005), la solution a été de créer une DTD XML spécifique grâce au logiciel d'édition XMLSpy, pour le développement d'une application informatique répondant aux besoins des deux institutions, et combinant ISAD(G) pour le contenu et EAD/XML pour le contenant informatique (Roth-Lochner, Grange 2005). Cette solution assure :

- l'utilisation et le respect des normes internationales ;
- la récupération des inventaires réalisés sur Word ;
- la rédaction de nouveaux inventaires par des personnes n'ayant pas de formation complète en archivistique¹⁹¹ ;
- la mise en ligne des inventaires et la possibilité de les imprimer¹⁹² ;
- l'ajout de champs d'indexation au canevas ISAD(G).

Cet instrument simple, souple et peu coûteux a été conçu pour être partagé : cet outil est également employé à l'heure actuelle en Ville de Genève par les CJB et le MHN.

4.3.4.3 Solutions open source

4.3.4.3.1 ICA-AtoM

Application web de description d'archives et de publication d'inventaires en ligne¹⁹³, ICA-AtoM¹⁹⁴ est un projet international piloté par l'International Council of Archives, dont l'acronyme signifie « Access to Memory ». Il n'y a aucun coût aux téléchargements des logiciels nécessaires à l'exécution de son application puisque ICA-AtoM est construit avec des outils open source. Des ressources supplémentaires (tutoriels, manuel d'utilisateur, etc.) sont disponibles sur le site du logiciel.

¹⁹⁰ <http://www.altova.com/xmlspy.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁹¹ Aux AVG, la majorité des inventaires est faite par des stagiaires (Burgy 2004).

¹⁹² Tous les inventaires des AVG sont accessibles sous forme HTML (page web), PDF (document imprimable) et EAD (document balisé).

¹⁹³ Voir à titre d'exemple les descriptions archivistiques des Archives de Montréal : <http://archivesdemontreal.ica-atom.org/informationobject/browse> (consulté le 21 février 2014).

¹⁹⁴ <https://www.ica-atom.org/> et pour en savoir plus au sujet de cet outil : https://www.ica-atom.org/doc/What_is_ICA-AtoM%3F/fr (consulté le 21 février 2014).

Les objectifs poursuivis par ce projet sont (Deshusses 2010) :

- Le développement d'un logiciel libre de gestion d'archives respectant les standards de l'ICA (ISAD notamment).
- La réalisation et la mise en ligne des inventaires d'institutions n'ayant pas les moyens de développer leur propre solution.
- La création d'un outil multilingue, adaptables à des fonds de toutes tailles.

Les inconvénients sont les compétences informatiques nécessaires à son utilisation. Bien qu'il n'y ait pas de coût en termes de licence, il y en a en termes d'installation et de maintenance.

Un bibliothécaire, « non-archiviste » a publié sur son blog un billet¹⁹⁵ relatif à l'installation, la prise en mains et l'utilisation du logiciel, dont il vante les mérites et la simplicité. Il relève les passerelles possibles entre les mondes archivistique et bibliothéconomique (Diouf 2012).

4.3.4.3.2 *Archivists' Toolkit*¹⁹⁶

Logiciel open source américain de description et de gestion d'archives, cet outil est idéal pour des petits services d'archives.

Ses fonctionnalités (Christeller 2010) sont :

- la description de fonds d'archives selon la norme DACS encodée en XML/EAD ;
- la production d'inventaire en PDF/HTML ;
- la description du fonds par niveaux hiérarchiques ;
- la gestion des versements grâce à un module spécifique ;
- une interface de recherche ;
- la possibilité de décrire des objets numériques.

Ses avantages sont les suivants :

- avoir été créé par des archivistes, pour des archivistes (c'est leur slogan) ;
- la facilité d'utilisation et d'accès ;
- l'interface conviviale.

Les inconvénients sont :

- l'usage de DACS, en anglais ;

¹⁹⁵ <http://antoninbenoitdiouf.com/2012/05/25/n-70-ica-atom-logiciel-de-gestion-archivistique/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁹⁶ <http://www.archiviststoolkit.org/> (consulté le 21 février 2014).

- l'absence d'interface web ;
- l'impossibilité de visionner les documents numériques ;
- l'import compliqué de données trop nombreuses.

Archivists' Toolkit est utilisé notamment par The Spanish Library of Contemporary Music and Theatre, The Frick Art Reference Library et la Tauber Holocaust Library¹⁹⁷. Cette bibliothèque américaine a par ailleurs pu exporter grâce à ce logiciel ses instruments de recherche au format MARCXML, qui, une fois convertis en MARC21 grâce à MarcEdit, ont pu être inclus dans le catalogue de la bibliothèque.

La Fondation des archives de la famille Pictet¹⁹⁸ à Genève a également fait le choix de cet outil très pratique, sûr et fonctionnel. Un article (Christeller 2013) fait part de la réalisation des inventaires d'archives de famille avec ce logiciel.

4.3.4.3.3 *Pleade*

Logiciel français open source de publication en ligne d'inventaires et de documents numérisés¹⁹⁹, cet outil est conçu pour la publication web d'instruments de recherche archivistique. Il a également pour objectif d'offrir aux institutions la possibilité de construire un site web sur lequel seront déposés ces documents d'archives. Il convient de préciser qu'avec Pleade il n'est pas possible de saisir des descriptions de fonds d'archives. Il faut en effet lui fournir des fichiers XML (EAD, EAC) conformes, édités au préalable par d'autres outils (base de données par exemple), pour lui permettre de produire des inventaires.

Cet outil offre trois fonctionnalités principales relevant de la technologie XML (De Coulon 2010) :

- consultation (présentation hiérarchisée de l'information) ;
- publication ;
- recherche (plein texte, par champ ou par index)²⁰⁰.

Ses avantages sont :

- un moteur de recherche puissant ;
- une interface web totalement paramétrable ;
- son utilisation par bon nombre d'institutions.

¹⁹⁷ Voir les différents inventaires publiés en ligne : <http://tauberholocaustlibrary.org/archives/findingaids/index.html> (consulté le 21 février 2014).

¹⁹⁸ <http://www.archivesfamillepictet.ch/> (consulté le 21 février 2014).

¹⁹⁹ <http://www.pleade.org/fr/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰⁰ Pour illustrer cela, un exemple d'instrument de recherche de fonds d'archives : <http://archives-inventaires.loire-atlantique.fr/pleade/> (consulté le 21 février 2014).

Ses inconvénients sont :

- la nécessité d'un serveur Apache Tomcat²⁰¹ et donc la présence d'un informaticien ;
- le fait qu'en Suisse, aucune institution ne l'utilise à l'heure actuelle.

4.3.4.4 Autres outils

Les outils suivants ont également été cités, en réponse à nos questionnaires, pour la description et la gestion des archives privées. Entre parenthèses, les institutions les utilisant :

- SGBD Filemaker Pro (BCUL, Musée Curie, Musée d'art du Valais, Musée de zoologie de Lausanne, Musée de la Civilisation du Québec, CRCCF). Cette solution satisfaisante est recommandable, mais demande un petit budget puisqu'il s'agit d'un logiciel propriétaire. C'est une solution abordable pour des petites structures, telles des bibliothèques et musées conservant des archives privées peu volumineuses ;
- MySQL (AVO) ;
- Adlib Archive²⁰², application intégrée permettant une gestion professionnelle des archives (Archives du CICR et Technisches Museum de Vienne) ;
- Faust (Deutsches Museum) ;
- Mnésys archives (IMEC) ;
- XMetal (pour le réseau Calames) ;
- Flora Archives (regroupement de la BPUN, des AEN et de la bibliothèque de la Chaux-de-Fonds autour d'une base de données utilisant ISAD(G) pour constituer un portail des archives neuchâteloises). Le logiciel permet entre autres de raccrocher un document annexe (un inventaire par exemple, en PDF) ;
- Les bases de données Microsoft Access (deux institutions) et ALEPH (UQAM).

4.3.5 Conservation

Indépendamment du budget à disposition, chaque institution est consciente de l'importance de la conservation. Les normes professionnelles et climatiques en vigueur dans ce domaine sont dans la mesure du possible respectées, grâce à des locaux et du matériel de conservation adéquats. Lorsqu'une politique de conservation spécifique n'est pas rédigée formellement, une politique de conservation globale pour tous les fonds est observée. Les archives papier et multimédias ne demandent pas les mêmes conditions de conservation, c'est pourquoi les divers supports sont dans la mesure du possible dans des locaux séparés.

²⁰¹ <http://tomcat.apache.org/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰² <http://www.adlibsoft.fr/produits/archive-logiciels> (consulté le 21 février 2014).

4.3.6 Diffusion

4.3.6.1 Valorisation

Cette étape dépend du traitement des fonds : de nombreuses institutions accusent un retard dans l'inventaire, la description, le conditionnement ou la mise en ligne de leurs fonds. Indépendamment du volume des fonds conservés, les institutions qui ont publié leurs instruments de recherche en ligne reçoivent plus de demandes de consultation. L'exploitation des archives ne dépend pas uniquement de l'intérêt porté à un fonds mais est directement liée à la qualité et à la visibilité des instruments de recherche. La priorité de chaque institution, en dehors de la conservation pérenne des fonds, semble être la mise à disposition des instruments de recherche et donc, dans la plupart des cas, l'accès aux inventaires sur leur site web. Cette démarche a en effet pour objectif de faire connaître les fonds d'archives privées également au grand public et de ne pas considérer ce patrimoine uniquement comme étant destiné à un public spécialiste. Dans un futur proche, de nombreuses institutions envisagent de s'atteler à la numérisation des fonds à proprement parler.

4.3.6.2 Consultation

Plus les inventaires sont accessibles et visibles en ligne, plus les demandes seront amenées à croître. La mise en valeur des fonds d'archives est par conséquent une condition essentielle à leur consultation.

4.3.6.3 Communicabilité

La communicabilité des fonds est variable selon la volonté des ayants droits et l'état d'avancement du traitement archivistique. Lorsque des données sensibles (vie privée) sont soumises à des restrictions, les institutions sont généralement attentives à ne pas les faire figurer dans un inventaire en ligne. Dans l'ensemble, la majeure partie des fonds est accessible, aussi bien au sein des bibliothèques et des musées qu'au sein des services d'archives.

4.3.7 Problèmes à résoudre pour les bibliothèques et les musées

Nous l'avons vu, les archives privées présentent divers avantages en tant que sources complémentaires aux collections existantes et dans leur utilité en réponse aux besoins de la recherche. Toutefois, parce que les archives sont des documents nécessitant un traitement particulier, des aspects restent à régler pour optimiser leur gestion au sein des bibliothèques et des musées. Cette confrontation des pratiques de gestion des fonds d'archives privées nous a en effet permis d'identifier des problèmes à résoudre et d'en lister les principaux. Nous y avons répondu en proposant ci-après des brèves solutions. Celles-ci seront développées dans la partie 5 qui fournit des

recommandations pour les bibliothèques et les musées qui possèdent des fonds privés :

- le traitement des archives privées est tributaire du personnel disponible (idéalement formé à l'archivistique) et donc du budget alloué. Beaucoup de fonds attendent encore d'être traités en raison du faible temps de travail pouvant y être consacré. Pour les bibliothèques et les musées, les archives privées constituent rarement une priorité (le constat est identique pour les services d'archives publics). Très souvent les équipes tournent en sous-effectif.

La solution est l'emploi de personnel auxiliaire, la création d'un poste d'archiviste ou le transfert d'un fonds vers une institution idoine.

- les fonds qui ne sont pas traités ne sont en principe pas signalés ou mentionnés sur le site web de l'institution. On ne peut donc en connaître l'existence.

La solution est d'annoncer les fonds même s'ils ne sont pas encore inventoriés (comme le font la BCUL et la BGE) ou de rédiger un inventaire sommaire à réception du fonds. A titre d'exemple, les ACV ne signent pas de convention sans inventaire. Les fonds doivent être mentionnés mais ne sont pas consultables tant qu'ils ne sont pas inventoriés.

- les propositions d'acquisition sont très souvent traitées au cas par cas puisque rares sont les institutions qui ont rédigé une politique d'acquisition pour les archives privées.

La solution est de se doter d'une politique d'acquisition des archives privées.

- les acquisitions ne font pas systématiquement l'objet d'un contrat type. Très souvent, aucun acte n'a été rédigé et signé pour les fonds entrés par le passé. Cela pose des problèmes de gestion et de protection des données personnelles.

La solution est de prévoir une convention de donation pour garder une trace et connaître le contexte de réception d'un fonds. La convention doit être accompagnée dans l'idéal d'un bordereau de versement fournissant une description synthétique du contenu servant d'instrument de recherche tant que le fonds n'est pas classé. Pour les fonds peu volumineux, un échange de courrier avec une liste détaillée du contenu suffit.

- le classement des fonds est souvent effectué selon des critères bibliothéconomiques et non en regard des principes archivistiques.

La solution passe par la compréhension des spécificités d'un fonds d'archives et des différences entre la description et le catalogage. Mais également par une prise de connaissance des pratiques archivistiques en vue de s'en inspirer.

- il n'y a pas d'emploi systématique des normes internationales de description archivistique.

La solution est de renseigner les éléments obligatoires de description dans un logiciel spécialisé, une base de données ou un outil bureautique.

- de nombreux logiciels documentaires utilisés par les bibliothèques et les musées (destinés principalement au catalogage) ne sont pas des outils conçus pour les archives dans la mesure où ils ne peuvent représenter l'arborescence et la structure hiérarchique d'un fonds d'archives.

La solution est d'employer un logiciel spécialisé permettant la description des archives ou de renseigner les éléments minimaux d'ISAD(G) dans une base de données, un tableur ou un traitement de texte en vue d'une migration ultérieure.

- de nombreux instruments de recherche ne sont pas consultables en ligne.

La solution est de convertir au format PDF les inventaires informatisés ou numériser les inventaires papier existants.

- les fonds sont peu consultés.

La solution est de mettre en ligne les instruments de recherche et de définir des moyens de mise en valeur des fonds.

- la question des droits et de la protection de la vie privée (données personnelles) n'est pas toujours très claire.

La solution est de connaître la législation relative et de s'appuyer sur les bases légales existantes pour la communicabilité et l'exploitation des archives privées. Ces points doivent impérativement figurer dans le contrat de donation ou de dépôt à réception d'un fonds (accord avec le donateur ou déposant). Avertir et responsabiliser les usagers des archives (signature d'une décharge par exemple) est du devoir de l'institution détentrice des fonds.

5. Solutions

Dans cette partie, nous fournissons des recommandations, à la fois générales et spécifiques. Les chapitres 5.1 et 5.3 s'adressent aux bibliothèques et musées qui conservent des fonds privés et qui n'ont pas résolu la question de leur traitement. Le chapitre 5.2 répond de manière particulière au questionnement initial du MHS, qui est à la base de toute la réflexion menée dans ce travail. Parce que cette partie, proposant des recommandations directement applicables, a pour but de pouvoir être consultée sans forcément prendre connaissance du reste du travail, nous sommes conscients que certaines redites peuvent y figurer.

5.1 Besoins en personnel et en compétences pour la gestion de fonds d'archives privées

Il est évident qu'il faut employer du personnel formé et possédant des connaissances archivistiques solides ou une expérience pratique, même sans posséder un diplôme d'archiviste. Pour une efficacité dans la gestion des archives, les bibliothécaires doivent acquérir la culture archivistique : cela nécessite d'appréhender les documents différemment. Il est donc recommandé de s'intéresser au travail des collègues archivistes, de leur poser des questions et de leur demander conseil. La sensibilisation aux principes et techniques de base de l'archivistique est primordiale. Il est aussi envisageable de suivre des cours²⁰³ ou des formations²⁰⁴ continues (dont le thème est parfois les archives privées). Il est important d'avoir de bonnes connaissances des domaines ou des champs d'études des bibliothèques ou des musées. Mais rappelons que l'archiviste a un profil hybride : il est formé à l'histoire et à ses sources auxiliaires (Chave 2012). Il doit en être de même pour les bibliothécaires ou les conservateurs de musées en charge de fonds d'archives. Ces personnes doivent savoir comment gérer des fonds d'archives et être capables de coordonner les opérations entreprises par leur équipe (très souvent du personnel non qualifié), à l'aide de documents (procédures ou marches à suivre par exemple), et de jouer un rôle de supervision.

²⁰³ Voir les cours de base et les conférences « Pratique archivistique suisse » de la Commission de formation de l'AAS : <http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/formation/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰⁴ L'Association des archivistes français propose des formations : <http://www.archivistes.org/-Formations-> (consulté le 21 février 2014).

De même la BnF propose des formations de sensibilisation, par exemple à la description archivistique encodée (EAD) : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/po_formation/i.formation_catalogage/s.coope_ration_catalogage_ead.html?first_Art=oui&first_Rub=non (consulté le 21 février 2014).

Il est possible de s'assurer les services d'un archiviste sur mandat ou simplement d'effectuer une expertise (c'est la volonté du Musée des Suisses dans le monde²⁰⁵ par exemple) avant d'entreprendre des démarches ou la mise en place d'un programme de traitement des fonds. Nul besoin de préciser qu'un professionnel fait son travail plus vite et mieux qu'un néophyte. Les bibliothèques et musées peuvent donc envisager d'externaliser leur activité « archives ». La capacité technique de traitement des archives est donc à prendre en compte impérativement avant d'accepter de recevoir un fonds.

5.1.1 Formations en archivistique

Un article signalait il y a plus de dix ans, au sujet de la formation des archivistes en Suisse, que

« [...] beaucoup d'archivistes suisses bénéficient d'une formation académique d'historien. Formés à la recherche historique et, dans le meilleur des cas, aux sciences auxiliaires et à la critique des sources, ils ont appris le métier dans une sorte d'apprentissage empirique dont les résultats sont souvent excellents. [...] l'absence de filière de formation spécifique a pour résultat une variété de provenances professionnelles qui est de nature à dynamiser les approches. Conscients de leurs lacunes, les archivistes suisses ont aussi une grande soif de formation continue, et se plongent dans la littérature professionnelle ou suivent des cours »
(Burgy, Roth-Lochner 2002-2003, p. 63-64).

Le fédéralisme en Suisse, et donc l'absence de centralisation, a énormément contribué à diversifier les niveaux de formations et les pratiques du personnel des Archives.

Depuis 1998, la formation HES de spécialiste en information documentaire, dans le prolongement de l'ESID, se veut polyvalente et est censée englober aussi bien les compétences bibliothéconomique qu'archivistique, même si une pratique du terrain et des connaissances supplémentaires (en histoire notamment) sont souvent nécessaires. Différentes écoles proposent aujourd'hui des formations qui comprennent l'archivistique. Nous pouvons citer la HEG, filière ID²⁰⁶, l'EBSI, qui propose un certificat en archivistique²⁰⁷ et les Universités de Berne et Lausanne qui proposent depuis 2006 un « Master of Advanced Studies in Archival, Library and Information Science » (MAS ALIS²⁰⁸), comprenant notamment un module de formation sur les archives privées.

Parce que les archivistes peuvent être issus de professions variées et qu'un perfectionnement est possible, nous sommes d'avis que des bibliothécaires ou des

²⁰⁵ <http://www.penthes.ch/fr/pages/musee-des-suisses-dans-le-monde> (consulté le 21 février 2014).

²⁰⁶ Information documentaire : <http://www.hesge.ch/heg/formation-base/bachelors-science/specialiste-information-documentaire/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰⁷ <http://www.ebsi.umontreal.ca/programmes-cours/premier-cycle/certificat-en-archivistique/> (consulté le 21 février 2014).

²⁰⁸ <http://www.archivistique.ch/> (consulté le 21 février 2014).

conservateurs de musée, correctement encadrés, sont tout à fait capables d'acquérir de nouvelles connaissances et compétences et de pouvoir, le cas échéant, gérer des fonds d'archives au sein de leurs établissements respectifs. Il faut pour ce faire prendre connaissance des règles, des exigences, des méthodes de travail, des gestes professionnels et des standards de la communauté archivistique pour tenter de se rapprocher de ces pratiques et de fournir des prestations de qualité. Même si les professionnels des bibliothèques ou des musées peuvent souffrir de l'absence de formation technique, il n'est pas au-delà de leurs capacités d'apprendre des normes de description archivistique, surtout depuis que l'informatique et les feuilles de style XML simplifient le travail. Une contrainte peut cependant être incarnée par le manque de temps à consacrer aux archives par rapport aux missions principales des bibliothèques et des musées.

En Suisse, les craintes que pouvaient avoir les archivistes par le passé, quant aux mauvais traitements archivistiques réalisés par des bibliothécaires, n'auront bientôt plus lieu d'être avec la nouvelle vague de professionnels qui tend à remplacer peu à peu l'ancienne génération de bibliothécaires. En conclusion, la complémentarité des fonds et des collections demande l'harmonisation des techniques professionnelles.

Compétences, missions et intérêts se recoupent et doivent se compléter habilement :

« Nous ne sommes ni des auteurs, ni des ingénieurs, ni des professeurs mais une nouvelle espèce d'experts qui doivent gérer les modes d'accès au savoir [...]. Ces métiers sont devenus distincts, mais la recherche sur leur avenir ne peut qu'être commune, car cette distinction est récente et ils pourraient bien être appelés à se rejoindre, voire à se confondre à nouveau » (Melot 2005, p. 12).

5.2 Recommandations pour le MHS

Il paraît pertinent que le MHS conserve cette collection de manuscrits. En effet, celle-ci, de par sa nature et les documents qu'elle contient, trouve tout à fait sa place au sein de la bibliothèque en sa qualité d'outil de recherche et de complément des collections du musée, ainsi que par sa fonction de documentation du contexte et de l'histoire de l'institution. En l'état actuel des choses, il faut considérer la nature de la collection avant tout : ce n'est pas un fonds organique d'archives mais une collection de manuscrits²⁰⁹.

« [...] certains fonds privés sont en réalité constitués par une collection de documents, et dans ce cas ne correspondent pas à la définition exacte des archives » (Direction des archives de France, Favier, Neirinck 2008, p. 70).

²⁰⁹ Consulter à ce propos un parfait exemple d'inventaire d'une collection de manuscrits d'artistes, essentiellement de la correspondance : <http://www.moma.org/learn/resources/archives/EAD/ArtistsLettersf> (consulté le 21 février 2014).

La définition des archives est, pour rappel :

« [...] l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale »

(Québec 1990, chapitre I, article 2).

Une collection doit donc être classée selon ses critères propres, de la manière favorisant au mieux la recherche (par ordre chronologique ou alphabétique des noms de personnes) (Ducrot 1998). Parce que cette collection ne correspond pas à la définition des archives, un traitement à l'unité, selon une logique bibliothéconomique, est finalement assez logique. Les collections sont généralement organisées méthodiquement par le collectionneur. Ce classement doit donc être conservé, documenté (Agence française de normalisation 2010) et complété par des index.

Nous allons à présent exposer les améliorations envisageables à cette collection et proposer des solutions quant à son sort final et à la place des archives privées au sein du MHS. Avant d'entreprendre toute action, il est essentiel de penser aux moyens à disposition (ressources humaines, financières et matérielles).

5.2.1 Améliorations à apporter à l'existant

Nous décrivons ci-après des améliorations relativement simples à mettre en place. Celles-ci sont réalisables sans beaucoup d'investissement et avec les moyens dont dispose déjà le MHS.

La mise en page et la forme de l'inventaire en ligne devraient être revues. Cet inventaire devrait prendre la forme d'un document numérique, correctement structuré et non pas consister en un document scanné. Bien que lisible et permettant une recherche plein texte, la police de caractère est vieillotte, l'encre est ternie et il y a de nombreuses corrections manuscrites qu'il faudrait reprendre (comme les cotes dès Z 263 inscrites à la main et la partie concernant la Société médicale, identifiée par une simple note manuscrite en marge). Par ailleurs, les documents restitués devraient être plus explicitement signalés et il faudrait indiquer leur localisation actuelle. De manière générale, les informations qui figurent dans cet instrument de recherche devraient être normalisées. C'est-à-dire qu'il faudrait définir des champs identiques à renseigner pour chaque composante de la collection, en fonction des informations à disposition, en vue de pouvoir faire des requêtes sur des champs spécifiques ou par descripteur (pour les index) et ordonnancer par exemple les tris des résultats retournés. Pour ce faire, nous recommandons l'utilisation de FileMaker Pro afin de faire développer, par un informaticien-développeur de la Direction des systèmes d'information et de communication de la Ville de Genève, un projet de base de données relationnelle,

adaptée aux besoins spécifiques du MHS. Le SGBD FileMaker Pro a en effet l'avantage d'être paramétrable et peut être très modulable pour créer une solution répondant à ce cas précis. Le MHS pourrait bénéficier du très bon support à disposition pour cet outil en Ville de Genève. De plus, nul besoin d'utiliser le logiciel sur les postes de travail puisque FileMaker Pro est utilisé sur Internet. D'autres avantages considérables sont à mentionner : les possibilités d'intégration d'images dans une optique de numérisation des manuscrits, la migration des données dans le futur et la publication de l'inventaire en ligne. Cette solution, à moindre coût, nous paraît donc envisageable et surtout préférable à un simple inventaire sans valeur ajoutée, réalisé sur un logiciel de traitement de texte.

Il serait par ailleurs judicieux de faire figurer en tête d'inventaire, les informations essentielles concernant l'ensemble de la collection. Ces informations pourraient être réparties selon les différentes zones d'ISAD(G) : l'identification (intitulé et cotes, dates extrêmes, niveau de description, importance matérielle et support), le contexte (nom des producteurs, histoire administrative, modalités d'entrée), une note sur la présentation du contenu (le plan de classement apparent), les conditions d'accès et d'utilisation, les sources complémentaires présentes à la BGE (en signalant leurs cotes) et, finalement, les éventuelles notes de l'archiviste²¹⁰.

L'inventaire pourrait être complété avec les informations figurant sur les fiches du catalogue (celui-ci est plus complet et des indications telles que les modes d'entrée ou les dates extrêmes des documents sont indiquées). Ce travail de saisie pourrait être confié à un stagiaire ou un civiliste.

Un index thématique (par sujet, tels que pour les domaines d'études et les instruments scientifiques par exemple) comme pour le fonds de la Société médicale serait utile et constituerait un apport pour la recherche puisque le classement actuel n'offre pas beaucoup de possibilités. Rarement employée par les archivistes, l'indexation matière assurerait un meilleur repérage des documents et un accès pertinent à l'information. Cela peut par conséquent constituer une alternative efficace au plan de classement établi pour cet instrument de recherche et ne modifierait pas la structure de la collection. Le MHS pourrait, en ce sens, bénéficier de l'expérience de ses bibliothécaires en termes d'indexation matière.

²¹⁰ Voir par exemple, la présentation de ce fonds d'archives personnelles conservé à la BPUN : http://bpun.unine.ch/page.asp?sous_menu1=bachelin&sous_menu2=0 (consulté le 21 février 2014).

Des liens entre l'inventaire et les dossiers des objets conservés par le MHS pourraient être établis. En effet, ces dossiers contiennent parfois des photocopies de documents manuscrits en lien (lorsqu'une recherche a été faite). Toutefois, cette relation n'est pas faite de manière systématique et implique une recherche manuelle au préalable.

Les documents de la collection devraient être reconditionnés.

Les microfilms devraient être conservés dans un lieu de stockage séparé géographiquement du lieu de stockage des manuscrits, en cas de sinistre.

La collection de manuscrits devrait être mise en valeur (nous verrons comment au point 5.2.2.4.4).

5.2.2 Propositions ouvertes : choix et conséquences

Nous avons imaginé trois propositions que pourrait envisager le MHS quant au sort de ses manuscrits. Ces propositions sont développées et commentées ci-dessous.

5.2.2.1 Réaliser un nouvel inventaire selon les principes archivistiques modernes

A l'aide de XMLSpy, déjà utilisé et maîtrisé par l'institution. Il serait possible d'imaginer la rédaction d'un instrument de recherche de la collection sur un modèle proche de cet exemple de collection de correspondance d'artistes britanniques²¹¹, conservée à la Frick Art Reference Library. Décrire une collection avec ISAD(G)-EAD/XML pourrait se faire en utilisant le niveau de description « fonds » pour présenter l'ensemble de la collection, en précisant par qui, quand et d'après quels critères elle a été constituée. Il conviendrait alors de considérer le MHS comme créateur de la collection et préciser le contexte historique en marge de l'inventaire. Les manuscrits seraient ensuite décrits au niveau du dossier ou de la pièce. Pour la plupart des usagers, il importe peu que l'information qu'ils recherchent se localise dans un fonds organique ou dans des documents isolés appartenant à une collection.

Cependant, produire un nouvel inventaire risquerait d'être assez compliqué car cela modifierait le semblant de structure (intellectuelle et matérielle) existante et l'effort est peut-être trop coûteux par rapport à l'utilisation marginale qui est faite de cette collection de manuscrits. Une autre option serait de constituer des séries par types de documents²¹² ou par domaines scientifiques. Il conviendrait cependant de se pencher plus en détails sur la véritable valeur de ces documents avant d'entreprendre un tel

²¹¹ <http://www.frick.org/sites/default/files/FindingAids/BritishArtists.html> (consulté le 21 février 2014).

²¹² Par exemple, sur le modèle suivant : cahiers de notes classés chronologiquement, papiers scolaires, cours, manuscrits d'œuvres, correspondance.

travail. Il semble donc difficile de réaliser un nouvel inventaire sans intervenir dans le plan de classement. En effet, refaire une description selon les normes archivistiques n'est a priori pas la solution à retenir. Changer le classement actuel n'apporterait aucune information supplémentaire et risquerait de nuire à cette collection. Un logiciel spécialisé pour la description archivistique permettrait certes de renseigner davantage de champs, mais les informations nécessaires ne sont pas forcément connues. Enfin, générer un nouveau plan de classement ne serait peut-être pas davantage explicite que la forme que revêt actuellement l'inventaire des manuscrits. Le fonds a été hérité par la bibliothèque dans son état actuel et apporter des modifications aussi radicales à son organisation constituerait une perte d'information sur sa propre histoire et sur le contexte de création du musée.

Mieux vaut dans ce cas, conserver le classement originel. On pourrait tenter des regroupements par producteurs et constituer des « micros-fonds », mais ceux-ci, même si les documents les composant proviennent du même producteur, ne seraient en aucun cas complets, puisque ces fonds sont en réalité dispersés en divers lieux. En outre, il faudrait réfléchir à la façon de traiter les nombreux documents isolés²¹³.

5.2.2.2 Numériser l'ensemble de la collection à partir des microfilms

Le seul inconvénient est que la numérisation à partir de microfilms pourrait engendrer une légère dégradation de l'image d'un substitut à l'autre. Par ailleurs les microfilms sont en noir et blanc (toutefois, la couleur n'est pas l'élément le plus important de ces manuscrits). Pour numériser convenablement la collection, il est primordial de posséder un matériel à la pointe de la technologie. En ce sens, le MHS fait partie du projet « Numérisation » des bibliothèques de la Ville de Genève. Un tel projet lui permettra de bénéficier des outils adéquats et de profiter d'un savoir-faire nécessaire à une numérisation de qualité. Une telle opération permettra sans doute de limiter des coûts qui seraient évidemment plus élevés en faisant appel à des prestataires externes.

5.2.2.3 Conserver en l'état et accroître éventuellement la collection

L'état actuel, bien que peu satisfaisant, n'est pas problématique. Si l'inventaire n'a jamais été retouché depuis sa création, c'est que cela n'a pas forcément été jugé nécessaire. De plus, ce système a toujours permis au personnel du MHS de retrouver les documents dont il fait mention, avec, au besoin, l'aide des bibliothécaires. Si la décision de conserver cette collection est prise mais qu'il n'y a aucune volonté

²¹³ Une procédure simplifiée pour l'inventaire de telles pièces (P1000 : documents isolés d'origine privée) est en usage aux ACV.

d'accroissement ou de développement, on pourrait se contenter de garder cet instrument de recherche, en y apportant les améliorations précitées (mise à jour du document en ligne, création d'un index thématique, liens avec les collections du musée). En outre, si la collection reste au MHS, la BGE se déclare prête à donner des conseils professionnels (Roth 2013).

La collection peut être considérée comme un ensemble clos de documents d'archives. Un accroissement pourrait être envisagé (par exemple des correspondances en lien) en y intégrant de nouvelles pièces. Il suffirait d'ajouter un nouveau dossier à une cote ou d'en créer une nouvelle à la suite de la dernière, en respectant la logique des ajouts par ordre d'entrée dans la collection.

5.2.2.4 Réfléchir à un programme complet de gestion des archives privées et envisager l'acquisition de nouveaux fonds

Si ses ressources étaient jugées suffisantes (à l'issue d'une étude des moyens), le MHS pourrait envisager l'acquisition de fonds d'archives privées, sans pour autant adopter une attitude proactive. Il conviendrait de privilégier le mode d'acquisition par don et de considérer le temps de travail à consacrer, le matériel de conditionnement ainsi que l'espace de stockage nécessaires. Dans le cas d'acquisition de nouveaux fonds organiques (de scientifiques ou d'une association scientifique de Genève), les fonds devraient être traités en conformité aux normes archivistiques en vigueur en employant, pour ce faire, un logiciel de description d'archives adapté et en suivant les recommandations de l'AAS²¹⁴ pour l'application de la norme ISAD(G) (notamment les niveaux et éléments de description obligatoires). Des travaux spécifiques sur les archives personnelles des scientifiques ont par ailleurs fait l'objet de publications. Celles-ci pourraient constituer des outils de gestion complémentaires. Une réflexion méthodologique a, par exemple, été entreprise de concert par des conservateurs d'archives et de bibliothèques et a débouché sur la rédaction d'une typologie des archives des sciences et de principes de classement pour ce type d'archives : *Les Archives personnelles des scientifiques : classement et conservation* (Direction des Archives de France 1995) constitue une bonne référence pour appréhender les traitements archivistiques des fonds privés des scientifiques. Un mémoire d'études de l'ENSSIB²¹⁵ traite également des archives scientifiques en sciences humaines et sociales et en fait un état de l'art très intéressant (Delaunay 2012).

²¹⁴ Annexe XVI

²¹⁵ Ce travail est consultable à l'adresse :

http://memsic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/68/64/99/PDF/MA_moire_Archives_scientifiques.pdf (consulté le 21 février 2014).

5.2.2.4.1 Acquisition

On ne peut décider de faire de nouvelles acquisitions sans se doter d'une politique formalisant des critères et des champs d'application sur lesquels se baser. Nous avons vu précédemment dans ce travail toute l'importance de disposer d'un tel outil de gestion. A l'heure actuelle, la politique de développement du SDoS prévoit l'acquisition potentielle d'archives privées par le MHS (Mougin 2010) mais il faudrait revoir la politique d'acquisition en fonction des décisions prises par rapport à la collection des manuscrits.

Parce que la BGE récolte des fonds d'archives privées dans des domaines similaires, il conviendrait de définir et de rédiger une politique d'acquisition qui tienne compte des deux acteurs dans une vision de réseau, de communauté professionnelle. On pourrait songer à répartir les champs d'acquisition (bien que l'envergure et les moyens de ces deux bibliothèques ne soient pas comparables, elles font toutes deux partie de la Ville de Genève) et surtout à clarifier le rôle du MHS en vue de contribuer à un objectif commun de constitution de la mémoire, de l'histoire des sciences et des scientifiques à Genève. La collaboration et le dialogue sont donc à favoriser afin d'éviter d'entrer en concurrence. Une politique d'acquisition est donc un outil fondamental à posséder. Sa rédaction pourrait se faire sur le modèle existant des AVG, qui met en avant la collaboration et la concertation entre institutions :

« Dans la gestion des acquisitions de fonds d'archives privées, les Archives de la Ville de Genève favorisent toujours la collaboration avec les autres institutions actives à Genève dans la collecte du patrimoine archivistique. Ces institutions sont [...] : Le département des manuscrits de la Bibliothèque publique et universitaire²¹⁶ qui, outre des collections de manuscrits, récolte des fonds d'archives privées principalement dans les domaines culturel et scientifique »

(Archives de la Ville de Genève 2005, p. 8).

Les limitations d'acquisition des AVG précisent aussi qu'il faut renoncer à acquérir des fonds privés dont la collecte fait partie de la mission d'un autre organisme public ou privé actif sur le territoire du Canton (la BGE en l'occurrence).

« Lorsqu'un fonds d'archives privées est proposé en don ou en dépôt à plusieurs institutions d'archives qui ont un même intérêt à l'accepter, du fait de leur mission, c'est l'institution qui bénéficie de la meilleure infrastructure en matière de traitement, de conservation et de mise à disposition des documents qui doit prendre le fonds en charge » *(Archives de la Ville de Genève 2005, p. 9).*

Bien qu'un propriétaire d'archives soit libre de remettre un fonds à l'institution de son choix, c'est la responsabilité du MHS de s'enquérir de ce que possèdent d'autres

²¹⁶ La BGE aujourd'hui (anciennement : Bibliothèque publique et universitaire de Genève).

institutions de la place, comme la BGE (qui partage des domaines d'intérêt communs et est spécialisée dans la gestion de manuscrits et de fonds privés). En effet, il faut songer à la perspective de complétude des fonds et, dans la mesure du possible, éviter les démembrements de fonds.

Pour toute transaction, il est impératif d'établir une convention de donation (le don doit être le seul mode d'entrée retenu) pour assurer une traçabilité. Les conditions de la cession, les éventuelles restrictions de consultation (et toutes les questions relatives à la propriété intellectuelle et la vie privée), ainsi que la possibilité pour le MHS d'opérer une sélection lors du traitement des documents doivent y figurer. Pour cela, le MHS, en tant qu'institution de la Ville de Genève, peut s'inspirer du document des AVG²¹⁷.

5.2.2.4.2 Description et logiciel d'inventaire

Parce qu'il n'est pas impossible que la bibliothèque du MHS acquière d'autres fonds d'archives privées à l'avenir et parce qu'une archiviste fait désormais partie de l'équipe du SIDoS, il faut faire le choix du logiciel le plus adéquat pour répondre à la question de la description archivistique, selon les normes professionnelles. Le MHS aurait tout avantage à employer un logiciel propriétaire, plutôt qu'un outil open source, dans la mesure où il est dépendant de la Direction des systèmes d'information et de communication de la Ville de Genève pour ce qui est des choix de solutions informatiques. Différents outils sont déjà possédés et employés au MHN, institution-mère du MHS : XMLSpy et FileMaker Pro. XMLSpy étant l'instrument employé pour la description des archives en Ville de Genève, cela serait la solution la plus cohérente que de se calquer sur les pratiques existantes, de se conformer à la logique du réseau et de pouvoir bénéficier de l'expertise²¹⁸ et des procédures des autres acteurs partenaires (AVG, BGE). Enfin, les fonds privés du MHN commençant à être décrits grâce à XMLSpy, le SIDoS aurait tout intérêt à aligner les pratiques du MHS sur celles du MHN. XMLSpy est interopérable et permettrait le transfert des données vers une nouvelle application dans le futur. Le logiciel permet surtout la publication en ligne des instruments de recherche, étape essentielle pour la mise en valeur des fonds par leurs inventaires. En ce sens, cela permettrait au MHS de participer à la constitution d'un portail donnant accès à toutes les archives historiques sur le serveur de la Ville de Genève (un tel projet, dont le but est de rattacher des images numérisées aux

²¹⁷ Annexe XV

²¹⁸ Les CJB utilisent XMLSpy et l'archiviste est en contact avec les AVG pour la coordination, pour poser des questions et obtenir une aide ponctuelle. Un suivi et la possibilité de pouvoir s'appuyer sur les membres d'un même réseau est une aide considérable. Cela permet, lorsqu'un unique archiviste travaille sur des fonds, de faire corriger un document XML ou de faire vérifier le travail effectué.

descriptions de fonds d'archives, est en discussion et devrait voir le jour dans le futur). La réalisation d'un tel projet assurerait une visibilité unique du patrimoine archivistique genevois, malgré l'hétérogénéité des sources et des dépôts d'archives. Pour y contribuer, il est donc essentiel d'uniformiser la description des archives.

Une autre solution potentiellement envisageable est celle offerte par RERO (module AMS), également dans une logique de réseau, mais à un niveau encore plus large. L'avantage principal de ce choix résiderait dans la possibilité de faire figurer toutes ses ressources documentaires au sein d'un catalogue unique. Il suffirait à première vue d'intégrer ce module à Virtua, puisque la bibliothèque du MHS est membre de RERO. Il faudrait au préalable s'enquérir des coûts et se demander, en rapport au volume de la collection, si une telle opération en vaut la peine. Encore une fois, la jeunesse de ce module, mérite certainement de prendre du recul avant d'envisager l'installation de ce module. Pour ces raisons, nous pensons que la solution offerte par XMLSpy serait la plus adéquate pour répondre à la situation des archives privées au MHS.

5.2.2.4.3 Conservation

Les recommandations générales à observer pour une conservation pérenne des documents papier et réduisant les risques de dégradations, seront développées dans le chapitre 5.3.3.

Dans le cas du MHS, une grande partie des manuscrits nécessiterait d'être conditionnée (certains feuillets sont simplement attachés avec des ficelles, il y a de nombreux classeurs avec des anneaux en métal, etc.), les éléments métalliques éliminés, les boîtes et fourres remplacées par des contenants non acides. Si des documents se trouvent dans des états avancés de détérioration, il est recommandé de les confier à l'atelier de reliure afin de déterminer ce qui peut être entrepris pour leur sauvegarde. De même, il faudrait agir en amont et contrôler lors du conditionnement si d'autres documents nécessitent un entretien préventif. Si le MHS prenait la décision d'accueillir de nouveaux fonds privés, il faudrait considérer les coûts du matériel de conditionnement et réfléchir à l'espace de stockage disponible qui pourrait poser problème.

Les microfilms et la collection devraient, idéalement, être conservés en deux lieux différents, en cas de catastrophe. C'est le principe de la copie de sécurité. Or, à l'heure actuelle les microfilms sont conservés au même endroit que les manuscrits. Le SIDoS projette de développer un plan d'urgence pour ses collections ces prochaines années. Ce projet devra également prendre en compte la collection de manuscrits du MHS.

5.2.2.4.4 Diffusion

La collection est, nous l'avons dit, peu utilisée ou consultée. Est-ce par manque d'intérêt ou en raison de la mauvaise visibilité de son inventaire ? Cet instrument de recherche n'est certes pas le plus évident pour la recherche, mais nous pouvons faire le pari que les documents contenus dans la collection pourraient susciter l'intérêt de plus de chercheurs. Pour le permettre, il est donc impératif de mettre en valeur cet inventaire, de plusieurs manières possibles : par la numérisation, la publication, l'exposition ou l'animation.

Augmenter la visibilité de l'inventaire sur la page du site du MHS est un premier pas à effectuer. Participer à un projet de mise en réseau des documents d'archives en coopération avec les autres institutions en Ville de Genève serait une opportunité à saisir. Il serait en effet recommandé de mettre en avant la collection à l'aide d'images numérisées²¹⁹, puisque la collection n'est pour le moment accessible que sous sa forme physique. Un projet de numérisation permettrait en effet d'améliorer la conservation (en réduisant les risques liés à une manipulation hasardeuse) et d'utiliser et de diffuser plus facilement les documents en abolissant la barrière entre les utilisateurs et la matérialité des manuscrits. De ce fait, la mise en ligne de documents numérisés étendrait leur diffusion au-delà des murs du MHS. Dématérialiser la collection et posséder les documents sous forme numérisée permettrait enfin de participer des projets communs avec d'autres institutions patrimoniales et de créer une exposition virtuelle sur la page web de la bibliothèque du MHS.

La rédaction d'articles sur des sujets ou des scientifiques en lien avec la collection, mais également la signalisation de la collection sur d'autres sites web sont autant de moyens de valorisation des manuscrits du MHS.

En suivant la logique d'appartenance à un réseau (RERO), la bibliothèque du MHS pourrait, afin d'augmenter la visibilité de sa collection de manuscrits, créer une notice dans Virtua pour signaler sa présence, à l'instar de la pratique de la BAA. Ainsi les manuscrits seraient visibles pour les personnes effectuant une recherche dans le catalogue collectif (le véritable instrument de recherche de la bibliothèque somme toute).

Outre l'intégration de documents d'archives comme complément des objets dans de futures expositions, le MHS pourrait envisager d'intégrer quelques-uns de ses

²¹⁹ Des collections, dont les manuscrits du MHS, devraient être numérisées dans le cadre d'un projet regroupant les bibliothèques scientifiques et municipales de la Ville de Genève.

manuscripts lors de son rendez-vous biennal de la « Nuit de la science²²⁰ ». De même, il serait possible de consacrer un de ses « cafés scientifiques » à sa collection de manuscrits en vue de son signalement et de sa diffusion, voire d'envisager le prêt de certaines pièces dans le cadre d'expositions extra-muros. Il faut, en outre, être attentif au fait que toute divulgation de documents d'archives privées doit se faire dans le respect de la législation en vigueur par rapport au contenu des documents.

5.2.2.5 Déléguer la gestion des manuscrits

Si la gestion de cette collection de manuscrits devaient s'avérer trop compliquée ou que les moyens minimaux ne pouvaient être mis à disposition pour réaliser les améliorations souhaitées, il conviendrait de réfléchir à des solutions alternatives pour que ces archives privées ne représentent pas une charge pour le MHS. Nous présentons ici des issues pour résoudre cet éventuel problème.

5.2.2.5.1 Extraire certains documents de valeur

Une solution alternative pourrait être d'extraire certains papiers provenant de scientifiques illustres pour compléter des fonds au sein d'autres institutions. Cependant, il est toujours délicat de démembrer un fonds. Cette solution n'est pas recommandable en regard des principes archivistiques et nuirait par ailleurs à l'ensemble de la collection.

5.2.2.5.2 Se séparer du fonds et le transférer au Département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève, afin de profiter de son expérience en la matière

Solution alternative la plus envisageable, le versement de la collection de manuscrits à la BGE pourrait ainsi enrichir leurs fonds d'archives scientifiques. Si ces documents entraient à la BGE, ils resteraient probablement groupés sous une provenance commune « MHS », sans doute sous forme d'une collection et seraient inventoriés selon les normes de description internationales, a priori sans éliminer d'éléments (Roth 2013). Certes, cette solution de facilité déchargerait le MHS de la question des manuscrits qu'il possède. Néanmoins, cette collection semble être à sa place au MHS et fait partie des collections depuis la création du musée. De plus, une archiviste étant à présent employée par l'institution, nous sommes d'avis que la bibliothèque du MHS conserve ces documents. Si la collection devait être remise à la BGE, le MHS devrait logiquement renoncer à posséder des fonds d'archives privées et estimer de ce fait que la conservation d'archives privées ne fait plus partie de ses missions. En ce sens, il conviendrait de préciser dans la politique de développement du SIdoS que le MHS et

²²⁰ http://www.ville-ge.ch/mhs/nuit_sciences.php (consulté le 21 février 2014).

sa bibliothèque refuseraient dorénavant toutes propositions de dons, legs ou dépôts de fonds d'archives.

5.2.3 Pistes de réflexion

5.2.3.1 Institutions similaires au MHS en possession d'archives privées

Nous avons décidé de nous pencher sur quatre musées proches du MHS dans le type de fonds possédés. Pour ces musées, la gestion des fonds d'archives privées est satisfaisante²²¹. Le MHS pourrait donc, s'il le souhaite, prendre contact avec ces institutions partageant des points communs afin d'échanger des informations au sujet des fonds privés dans les musées en lien avec l'histoire des sciences et des techniques :

- Museo Galileo²²² d'histoire des sciences de Florence

Tout comme le MHS, il s'agit d'un musée d'histoire des sciences. Les archives privées possédées sont également en lien avec l'histoire des sciences et des techniques ainsi qu'avec l'histoire du musée et de ses collections d'instruments scientifiques. Le volume des fonds (40 ml) est très proche de celle du MHS et la plupart sont des collections provenant de dons. Les bibliothécaires du musée ont été formés à l'archivistique et emploient désormais les normes professionnelles de description archivistique. La valorisation (des inventaires en ligne au format PDF entre autres) et la conservation des archives sont exemplaires.

- Musée Curie²²³

Cette institution française a fait le choix de se conformer aux pratiques archivistiques afin d'uniformiser le traitement de ses archives privées, malgré le petit volume représenté par ses documents d'archives (une vingtaine de ml environ). L'emploi d'une archiviste assure notamment la visibilité en ligne des fonds possédés.

- Le Deutsches Museum et le Technisches Museum de Vienne

Ces musées, en raison de l'important volume de leurs fonds d'archives privées (plusieurs milliers de ml), emploient des archivistes et assurent ainsi une gestion des fonds professionnelle, de leur acquisition jusqu'à leur diffusion.

²²¹ Nous nous basons sur les réponses des questionnaires reçus en retour pour affirmer ceci.

²²² <http://www.museogalileo.it/esplora/biblioteca.html> (consulté le 21 février 2014).

²²³ <http://musee.curie.fr/decouvrir/archives-et-collections/archives> (consulté le 21 février 2014).

5.2.3.2 Les fonds d'archives privées dans le contexte des institutions de la Ville de Genève

Parce que le MHS, en tant que musée, n'a pas de personnalité juridique, ses manuscrits sont la propriété de la Ville de Genève. De ce fait, une centralisation des fonds d'archives privées en Ville de Genève serait possible. Une solution d'avenir pourrait être la mise sur pied d'un comité de réflexion pour la constitution d'un projet de base de données commune répertoriant et fournissant, sous forme d'un portail, l'accès aux différents fonds privés possédés dans les différentes institutions de la Ville (Archives, bibliothèques et musées). En ce sens, des collaborations, un partage des responsabilités et des compétences pourraient voir le jour dans une dynamique de mutualisation des ressources des institutions et dans une volonté de transversalité. Un tel projet laisse entrevoir les avantages qu'offrent la coopération et la mise en réseau : du point de vue de l'utilisateur, la visibilité des ressources documentaires simplifie et accélère la recherche. Du point de vue des professionnels, la coopération améliore le fonctionnement, permet de bénéficier de systèmes informatiques solides qu'ils n'auraient pu obtenir seuls et apporte une connaissance immédiate des fonds d'une ville ou d'une région.

5.3 Recommandations et lignes directrices pour les bibliothèques et les musées en possession de fonds d'archives privées

Les recommandations ci-après sont d'ordre général et se veulent compréhensibles et applicables pour des bibliothèques ou des musées peu habitués à être confrontés à des documents d'archives. Ces lignes directrices peuvent être complétées par les bonnes pratiques identifiées et mentionnées dans l'état de l'art et la revue de la littérature professionnelle (chapitre 3.1). Pour toute précision ou question d'approfondissement, nous vous conseillons de consulter la bibliographie disponible en fin de travail ainsi que des ouvrages de référence, tels que *Les fondements de la discipline archivistique* (Rousseau, Couture 1994), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (Couture et al. 1999), un ouvrage pratique qui aborde les fonctions de l'archivistique à appliquer dans tous types de milieux et institutions, grandes ou petites, publiques ou privées. Ou encore *La pratique archivistique française* (Direction des Archives de France, Favier, Neirinck 2008). Ces ouvrages-clés sont en effet rédigés par des professionnels et constituent des références complètes, détaillées et à jour au sujet des pratiques archivistiques contemporaines. L'ouvrage de Carmichael (2004), quant à lui, propose une méthode pratique pour le classement et la description de petits fonds d'archives, agrémentée de nombreuses fiches d'exemples.

Pour les bibliothèques françaises en particulier, il convient de se référer à l'ouvrage de référence spécialement rédigé sur les archives privées : le guide pratique de la Direction des archives de France (De Joux 2008) précédemment cité. En effet, nous y renvoyons le lecteur pour obtenir des définitions juridiques, se renseigner plus précisément sur les modes d'entrée et la typologie des fonds. Ce manuel

« [...] donne toutes les clés nécessaires pour prendre en charge réellement ces archives privées si nombreuses dans les bibliothèques, et qui attendent trop souvent un hypothétique traitement »
(Mouren 2011, p. 101).

Les musées peuvent consulter *Museum Archives, an introduction* (White 2004), un manuel qui ne s'adresse pas qu'aux archivistes, mais à tout professionnel évoluant au sein d'un musée, possédant ou non une formation en archivistique.

5.3.1 Lignes directrices et éléments de contenu d'une politique d'acquisition d'archives privées

On ne peut accepter un nouveau fonds sans en avoir pris pleinement connaissance. Son évaluation est déterminante. Une politique d'acquisition est un instrument indispensable qu'il convient de rédiger et de diffuser. Elle doit servir de référence pour décider de l'acceptation ou du refus d'un fonds d'archives et permettre dans le deuxième cas, l'orientation vers une institution idoine. Une politique d'acquisition doit être destinée à des spécialistes des archives ainsi qu'aux usagers des archives. Pour ce faire, ce document doit être compréhensible par tous.

5.3.1.1 Buts généraux d'une politique d'acquisition

La politique d'acquisition doit permettre d'atteindre les objectifs de l'organisation et de remplir ses missions. Elle doit être coordonnée et évoluer selon les mandats, les activités de l'organisme et le milieu dans lequel il évolue. Une politique d'acquisition d'archives non institutionnelles doit être centrée sur les besoins des usagers et autour des pôles d'excellence déjà présents dans l'institution. Le lien avec le territoire sur lequel se situe la bibliothèque ou le musée est un critère déterminant. Une politique d'acquisition doit être diffusée et mise à disposition du public pour promouvoir son programme d'acquisition, mais aussi pour communiquer avec son organisme de tutelle. En plus de servir à savoir ce que l'on souhaite acquérir, ce document sert également de base pour justifier un refus ou prendre position, par exemple au sujet des types de supports documentaires : en effet, tous ne requièrent pas le même type de traitement. Cela doit être défini. En cas de proposition de fonds majoritairement audiovisuels par exemple, il convient de les rediriger vers des institutions spécialisées.

Si l'on prend l'exemple des AVG, la politique d'acquisition d'archives privées a pour rôle de :

- « permettre des décisions rationnelles en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives ;
- assurer la continuité dans l'évaluation et l'acquisition des archives, dès lors qu'elles peuvent être effectuées par différentes personnes ;
- fonder l'acceptation ou le refus de fonds d'archives privées ;
- faciliter la coopération avec les autres institutions impliquées dans la collecte et la conservation du patrimoine archivistique genevois ;
- faire connaître le cadre intellectuel et l'action des Archives de la Ville en matière d'évaluation et d'acquisition d'archives, aux autorités et à l'Administration municipale, au public usager ou non des Archives de la Ville, comme aux personnes susceptibles de confier des fonds d'archives privées aux Archives de la Ville ;
- permettre de tenir compte au mieux des moyens humains, financiers et matériels à disposition des Archives de la Ville dans la gestion des acquisitions »
(Burgy 2007, p. 62).

5.3.1.2 Éléments d'une politique d'acquisition d'archives privées

Le principe de coopération avec les autres institutions qui collectent le patrimoine archivistique privé de la région doit être défendu, tout comme le respect du principe de provenance pour lutter contre la dispersion des fonds privés. L'acquisition des archives privées doit en effet se dérouler dans une perspective de collaboration et de coordination des efforts, sur un modèle de réseau rassemblant toutes les institutions dont la mission et les objectifs vont au service de la mémoire collective (Coutaz 2007). Une politique individuelle porte, en effet, rarement ses fruits.

Adopter une politique d'acquisition, doit permettre d'établir un plan d'action, de définir un cadre spécifique en matière d'acquisition d'archives privées (HEC Montréal 2013). Il convient donc de préciser :

- l'énoncé et la fonction de la politique ;
- le champ d'application de la politique en lien avec la mission de l'organisme ;
- le cadre juridique dans lequel s'inscrit la politique ;
- les buts et objectifs de la politique ;
- les directives associées à la politique (critères et modes d'acquisition) ;
- les rôles et les responsabilités des différents intervenants.

Un lexique des termes techniques peut également être ajouté à la fin d'une politique d'acquisition pour la compréhension du public.

Les archives privées doivent être acquises par l'institution la plus compétente pour les traiter. Cela nécessite une coopération, un dialogue entre institutions ainsi que de

prendre connaissance des champs d'acquisition des autres institutions sises sur le territoire environnant. Par exemple :

« Le Musée collaborera avec d'autres institutions telles que musées, bibliothèques et archives afin de développer des stratégies d'acquisition, de documentation et de recherche collaboratives »

(Musée d'histoire de la Chaux-de-Fonds [2011], p. 7).

Il convient de faire figurer dans la politique d'acquisition les avantages dont le donateur peut bénéficier. En effet, l'institution donataire doit tout d'abord s'engager à décrire les fonds d'archives privées en respect des normes archivistiques reconnues et à rédiger un instrument de recherche facilitant le repérage de l'information. Ensuite, l'institution s'engage à conserver de manière permanente la mémoire et l'histoire d'un individu ou d'une organisation. Enfin, l'institution assure la mise en valeur et la diffusion du fonds d'archives. Bien que cela soit fait par différents services d'archives, nous conseillons de ne pas promettre à un donateur d'avoir entièrement traité un fonds dans un délai imparti. Finalement, nous sommes d'avis qu'une bibliothèque ou un musée ne possédant aucun fonds d'archives ne devrait pas se lancer dans des démarches d'acquisition, du moins pas de manière prospective.

5.3.1.3 Critères d'acquisition

Le document historique doit contenir une information susceptible d'enrichir la mémoire, l'histoire, de l'institution ou de sa communauté. Mais il est nécessaire de considérer l'identité du producteur du fonds et son lien avec l'institution en tant qu'aide à la compréhension de l'histoire institutionnelle. Cela signifie d'être attentif à la valeur de témoignage et de recherche des documents. Outre le lien avec l'institution, ses missions et les thématiques qu'elle couvre, les archives privées peuvent être en rapport avec la collection possédée (dans le cas d'un musée), le fonds documentaire existant (dans le cas d'une bibliothèque). Les priorités peuvent être définies selon des critères géographiques, selon le support des archives (pour les institutions spécialisées dans la conservation d'un patrimoine particulier, audiovisuel par exemple). Il faut aussi considérer le potentiel d'exploitation des archives acquises (cela dépendra de la capacité de l'institution à posséder les ressources nécessaires pour leur traitement et leur diffusion).

En plus du contenu, il faut évaluer le contenant, c'est-à-dire l'état physique des documents et estimer les ressources requises et les coûts (temps, ressources humaines, surface et matériel de conservation) à investir pour une gestion correcte. Une communication avec l'organisme de tutelle est nécessaire afin d'obtenir l'aval nécessaire pour toute prise en charge de fonds d'archives.

Il faut vérifier la communicabilité des documents d'archives en vertu de la législation en vigueur. Par ailleurs, seuls les documents inactifs doivent être acquis.

La politique d'acquisition des archives privées des AVG définit les priorités mais également les limitations d'acquisition (Archives de la Ville de Genève 2005). La BGE fait figurer sur son site web les domaines d'acquisition qu'elle est prête à accueillir mais précise également les documents qui n'entrent pas dans sa politique d'acquisition²²⁴.

Parce qu'une politique d'acquisition n'est pas un instrument figé, des révisions devraient être prévues à intervalles réguliers (tous les cinq ans par exemple) (Burgy 2007).

5.3.1.4 Modes d'acquisition

Généralement, les bibliothèques et les musées répondent à des offres d'acquisition plus qu'elles ne sollicitent de donateurs. C'est pourquoi nous ne recommandons pas l'adoption d'une attitude proactive d'acquisition d'archives privées. Les bibliothèques pourraient s'intéresser plus aux petits fonds d'importance locale ; les « grands » fonds prendraient logiquement la direction des services d'archives ou des départements des manuscrits. En raison des budgets souvent inexistantes, il faut privilégier les modes d'entrée les moins onéreux possibles et par conséquent le don en s'appuyant sur des arguments patrimoniaux. Il faut être attentif aux coûts indirects qu'un don peut engendrer. Inévitablement, un fonds d'archives entraînera des coûts en ressources humaines pour son traitement et en ressources financières pour sa conservation, son conditionnement, son inventaire et sa valorisation. Nous recommandons de ne pas faire de promesse quant au traitement d'un fonds sans s'être assuré de posséder les ressources suffisantes. Il ne faut donc pas vouloir prendre des fonds à tout prix. Le dépôt est à éviter car ce mode d'acquisition peut poser des problèmes, notamment à cause de son caractère révocable. L'achat n'est pas recommandé et ne devrait être envisagé que dans des cas exceptionnels. Nous recommandons de faire l'acquisition uniquement de fonds clos* et ce, en un seul lot.

Il est impératif de documenter la provenance et donc les producteurs des fonds que l'on acquiert puis de constituer des dossiers d'acquisition qui serviront au traitement ultérieur des fonds.

5.3.1.5 Le contrat de donation

Il est extrêmement important de définir les conditions de donation, d'en garder une trace par le biais d'une convention de donation ou d'un acte écrit. Ceci pour

²²⁴ Les domaines d'acquisition sont énoncés à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/bge/collections/manuscrits-acquisitions.html> (consulté le 21 février 2014).

documenter non seulement la transaction mais également le contexte et le producteur. Il est primordial de laisser une mémoire de ces acquisitions pour nos successeurs. Il est fortement recommandé de rédiger un inventaire sommaire ou tout du moins de lister les documents du fonds, avant sa réception et de joindre ce document au contrat.

Les éléments-clés qui doivent être décidés lors de la signature d'une convention de donation sont les suivants (Côté [sans date]) :

- description des documents ;
- transfert de propriété ;
- traitement des documents ;
- conditions de conservation ;
- accès/restriction aux documents ;
- droit d'auteur.

Ces différents éléments figurent en effet dans le modèle de convention de donation de BAnQ²²⁵.

Des bibliothèques prévoient également des conventions semblables dans le cas de donation de fonds d'archives²²⁶. Nous recommandons aux institutions désireuses de rédiger un tel document de s'inspirer de documents existants auprès d'établissements aux tailles et missions similaires.

La convention de donation est une étape indispensable du processus d'acquisition d'archives privées. Elle précise les droits et les responsabilités, à la fois du donataire, mais aussi du donateur. Ce dernier peut exprimer ses exigences au sujet de la consultation, de la reproduction et de la publication des archives, en précisant d'éventuelles restrictions dans le temps pour certains documents. L'institution est en droit de refuser un don d'archives privées dont les exigences seraient trop restrictives ou infondées. Si le donateur ou déposant émet des réserves non justifiées ou qui ne permettent pas l'accès aux documents du fonds, l'institution devrait être amenée à refuser de réceptionner le fonds en question. Il est judicieux de négocier dans ces cas de figure. L'aspect humain ne doit pas être négligé dans les contacts avec les donateurs, déposants ou ayants-droits. Les rencontres physiques avec ces personnes doivent en outre permettre d'obtenir des renseignements biographiques sur les producteurs des fonds. Un rapport de confiance doit pouvoir s'instaurer lorsqu'on

²²⁵ Annexe XIV

²²⁶ Par exemple la convention de donation de la Bibliothèque de la Ville de la Chaux-de-Fonds : http://cdf-bibliotheques.ne.ch/d2wfiles/document/749/8010/0/convention_donation.pdf (consulté le 21 février 2014).

rentre dans l'histoire de quelqu'un et que l'on devient en quelque sorte propriétaire de sa mémoire pour les générations à venir. Il faut éviter autant que possible ces restrictions qui sont difficiles à gérer après la disparition des donateurs.

5.3.2 Lignes directrices pour réaliser un inventaire

5.3.2.1 Tri et éliminations

Les éventuelles éliminations doivent être définies au préalable dans le contrat avec le donateur afin d'obtenir son autorisation.

5.3.2.2 Classement

Pour faire un inventaire, il faut d'abord tenter de comprendre la structure initiale du classement du fonds, pour autant qu'une telle structure existe. Autrement, lorsqu'un fonds est en désordre et sans logique apparente, il convient d'organiser de manière objective les séries, les dossiers et les documents le composant, c'est-à-dire de réaliser le plan de classement. Celui-ci dépendra du contenu du fonds. Il peut arriver que des fonds soient en désordre et sans logique apparente. Mais si un tel plan existe, il est inutile d'en modifier l'ordre (peut-être faudra-t-il l'affiner pour régler d'éventuelles incohérences). Cela respecte la logique du producteur et diminue le travail à fournir. Il suffit ensuite de procéder à la description de cette organisation, dossier par dossier. Ces derniers sont ensuite divisibles en différentes rubriques, jusqu'au niveau de granularité jugé pertinent. Une solution efficace est par exemple de séparer les différentes typologies de documents, puis de les ordonner alphabétiquement ou chronologiquement. Il est en outre essentiel d'effectuer des recherches afin d'identifier clairement les producteurs et leurs activités. Le meilleur plan de classement doit reproduire les grandes fonctions et activités exercées par une personne physique ou morale et la logique de création de l'ensemble des documents. *Les archives privées : guide pratique et juridique* (De Joux 2008) propose des solutions de plan de classement par catégories de documents selon les différentes typologies des fonds d'archives privées. Tout comme DeMArch (Agence française de normalisation 2010) propose des plans de classement par types de documents d'archives.

En aucun cas le plan de classement d'un fonds d'archives ne doit se faire par sujets.

Les étapes du classement peuvent être résumées comme suit :

- prendre connaissance du fonds, observer et repérer les grandes masses du fonds ;
- déterminer le contexte de création du fonds et trouver des informations sur son producteur ;

- analyser et identifier sur une fiche numérotée chaque série, dossier, voire chaque document, en mentionnant les types de documents, leurs dates extrêmes et le nombre de pièces. Donner à chaque subdivision un intitulé bref et explicite ;
- s'interroger sur la structure originelle du fonds à partir des fiches, puis les classer pour réaliser le plan de classement. Grouper les dossiers par grandes activités ou fonctions et classer les documents par ordre chronologique ;
- rédiger une analyse de contenu pour chacun des dossiers ;
- procéder aux éventuelles éliminations et en garder la trace ;
- classer les subdivisions du général au particulier, conditionner²²⁷ et coter ;
- rédiger l'instrument de recherche (qui pourra comprendre une introduction sur l'origine et le traitement du fonds, éventuellement un index des noms de personnes).

Si un fonds comporte des documents sur différents supports (et autres que papier), il convient de les réunir intellectuellement mais de les séparer dans l'espace. Il est ensuite possible de faire des renvois vers ces documents.

Il convient d'employer une cotation alphanumérique, composée d'un acronyme (les initiales du producteur du fonds ou une cotation spécifique aux archives privées, comme par exemple « AP »), puis d'une lettre pour la série, suivie de numéros pour les subdivisions. Comme cela se fait aux AVG, les cotes peuvent être séparées par un point au niveau des fonds et des séries et d'une barre oblique pour les dossiers. La cotation devrait suivre l'ordre logique du classement intellectuel et définir l'emplacement où les documents d'archives seront rangés. Chaque cote correspondra à une seule unité matérielle en rayon. Le système de cotation doit être simple et permettre d'intégrer de nouveaux fonds ou documents.

5.3.2.3 Description

La description archivistique doit combiner la description des caractéristiques physiques des documents et l'analyse de leurs caractéristiques intellectuelles (leur contenu, souvent sous forme de résumé), mais également renseigner leur origine (contexte de création). Pour rappel : la description est tributaire du classement. Elle décrit donc un ensemble de documents qui possèdent des liens entre eux. La description se fait du général au particulier.

Pour être efficace et pertinent, un inventaire doit être un outil de description explicite. Les archives privées de personnes physiques ou de familles nécessitent en principe

²²⁷ Voir à ce propos nos recommandations quant à la conservation des documents d'archives (chapitre 5.3.3).

des descriptions plus fines pour faire ressortir les informations qu'elles détiennent. L'inventorisation est une tâche assez complexe. Pour cela, notre conseil est d'adopter une méthode à la fois simple mais rigoureuse. Le site de l'Association Vaudoise des Archivistes²²⁸ (2008) donne des conseils simples en matière d'inventorisation en vue de faciliter le travail de professionnels et de non-professionnels. Les différentes étapes pour créer un inventaire y sont expliquées, tout comme les principes fondamentaux à observer.

Nous avons passé en revue différents logiciels de description de fonds d'archives définitives, utiles à la rédaction des instruments de recherche (chapitre 4.3.4). Il faut comprendre que la structure d'ISAD(G) est, pour les Archives, en quelque sorte le pendant des ISBD pour les bibliothèques, dans la mesure où la norme fournit un cadre type de description permettant les échanges (inter)nationaux et nécessitant un respect des formats. A ce propos, il faut garder en tête qu'ISAD(G) est une construction intellectuelle et qu'elle peut donc s'exprimer indépendamment d'un produit informatique. N'étant pas une norme informatique à proprement parler, elle peut par conséquent être appliquée aussi bien sur un support papier, qu'électronique. L'idéal serait de se doter d'un outil dont l'utilisation soit relativement simple pour que du personnel auxiliaire non spécialisé puisse être en mesure de saisir les données, sous la supervision d'un responsable. Par ailleurs, le nombre de champs ou d'éléments à renseigner ne devrait pas être trop important et rendre le travail trop fastidieux. Une description de fonds d'archives peut se limiter à une description unique sommaire. La description peut aussi se faire, si nécessaire, selon une structure sur plusieurs niveaux, où il conviendra de décrire les ensembles et leurs contenus. Il est également envisageable de décrire certaines parties (ou pièces) avec davantage de détail. Chaque niveau de description devra correspondre à une rubrique du plan de classement. Nous recommandons, dans la mesure du possible, l'utilisation des niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés²²⁹ à l'échelon national. La première zone (zone d'identification) contient en effet cinq des six éléments de description fondamentaux à renseigner. Les éléments obligatoires doivent être impérativement renseignés. La norme édicte par ailleurs des règles simples et adaptables à tout fonds d'archives (Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)).

²²⁸ <http://www.archivistes.ch/vos-archives/inventaire.html> (consulté le 21 février 2014).

²²⁹ Annexe XVI

5.3.2.3.1 Procédure pour un inventaire²³⁰ d'un fonds d'archives

« [...] la rédaction d'inventaires est le fondement de toute la réflexion archivistique. Elle cristallise les enjeux professionnels ; fédère et justifie toutes les autres pratiques. L'inventaire est en effet la médiation entre les documents et le public »
(Coutaz 2006, p. 41).

Cinq critères de description sont obligatoires :

- la référence : il faut donner à chaque document (pièce ou dossier selon le degré de précision de l'instrument de recherche) une référence ou cote unique ;
- l'intitulé ou le titre de la série, du dossier, voire de la pièce ;
- les dates extrêmes ;
- l'importance matérielle : volume, quantité, dimensions ;
- le niveau de description : place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds.

L'élaboration d'un inventaire peut également comprendre :

- une introduction, dans laquelle figurent l'historique du fonds et du producteur, des explications concernant le principe de classement ainsi que les remarques utiles sur les lacunes du fonds ou l'état des documents et, si possible, une bibliographie du producteur ;
- des renvois pour permettre au chercheur d'établir les liens nécessaires et de faciliter son orientation (de type « voir aussi ») ;
- un index pour retrouver rapidement l'information ;
- les conditions d'accès et d'utilisation selon la législation et les éventuelles restrictions ;
- une bibliographie pour établir des liens avec d'autres sources sur le sujet ;
- les annexes pour intégrer les documents permettant de comprendre la démarche intellectuelle et pratique de la personne qui a traité le fonds.

5.3.2.3.2 Instruments de recherche et logiciels d'inventaire

La norme est un langage universel et un mode opératoire professionnel. Elle est indispensable pour le partage des données qui est sa véritable finalité. Parce que de grandes entreprises de numérisation sont en cours, il est important d'employer un logiciel ou une base de données permettant de rattacher des documents numérisés ou d'intégrer des images.

Les logiciels propriétaires et les logiciels open source ont leur part d'avantages et d'inconvénients respectifs. Il est primordial de considérer les ressources à disposition et réfléchir en termes de réseaux et partenariats possibles.

²³⁰ Ces étapes sont issues de la page « *Comment créer un inventaire* » (Association vaudoise des archivistes 2008)

En l'absence de logiciel, dans le cas de structures ne disposant que de peu de moyens et devant se résoudre à l'emploi d'outils bureautiques pour leurs inventaires, nous sommes d'avis de préférer Microsoft Excel à Word. En effet, un tableur Excel propose des éléments de structuration, exploitables par une base de données, contrairement au logiciel de traitement de texte Word. Excel permet en outre de créer des structures croisées à l'aide de lignes et de colonnes et il est possible d'utiliser un grand nombre de feuilles sur un même document, ce qui est plus pratique, maniable et modulable que Word. Une recherche (à l'aide des touches Ctrl + F) est ensuite possible sur n'importe quelle feuille du document. Pour des non professionnels de l'information documentaire, utiliser Excel plutôt qu'un logiciel trop spécialisé, peut constituer une solution. L'essentiel est de mettre au point un chablon ou une grille de description contenant les éléments de description ISAD(G) correctement délimités et renseignés pour récupérer ces inventaires en vue d'un export ultérieur et leur traduction au format XML conformément à la DTD EAD²³¹. Chaque rédaction d'inventaire devrait faire l'objet d'un contrôle par une autre personne.

La profondeur de la description n'est pas toujours identique. Pour déterminer la finesse de cette dernière, il faut considérer, les ressources disponibles, la typologie et l'intérêt du fonds (son impact sur la recherche), son volume et le plan de classement retenu. Nous recommandons dans un premier temps de faire une description succincte du fonds permettant son identification. Puis de réaliser un inventaire sommaire dans un second temps. Le mieux serait de pouvoir descendre au niveau de la pièce, spécialement pour les fonds dans lesquels se trouvent de nombreuses correspondances. Toutefois, nous recommandons plutôt la rédaction de répertoires numériques, en se basant sur le niveau du dossier pour la description. Il conviendra évidemment d'adapter la profondeur et le degré de description en fonction de l'intérêt et des demandes de consultation que peuvent susciter un fonds. Pour tenter de déterminer cela, une description sommaire mise en ligne pour signaler un fonds peut constituer un bon indicateur.

Notre recommandation est par conséquent, si les ressources l'autorisent, de rédiger des instruments de recherche analytiques pour faciliter la tâche des chercheurs, leur épargner un déplacement et éviter les risques de détérioration ou de déclassement des fonds. Et pour les fonds non traités, au minimum une description synthétique.

Les bibliothécaires peuvent, afin de se familiariser avec le classement des fonds, leur description et les différents instruments de recherche, consulter l'ouvrage de Christine

²³¹ Comme cela a été fait pour les AVG (Burgy 2004).

Nougaret et de Bruno Galland (1999), véritable référence en la matière. Le PIAF met à disposition un module de formation²³², composé de plusieurs cours pour le traitement des archives définitives et propose un document très complet sur la publication électronique des instruments de recherche. Celui-ci aborde notamment les sujets des instruments de recherche électroniques structurés (base de données documentaires et documents XML) et non structurés (créés avec des outils de traitements de texte) ainsi que les langages de balisage (la DTD EAD) et leur mise en œuvre (Sibille-De Grimoüard, Caya 2011).

Une solution simple et efficace pour une collection muséale ou d'archives est l'utilisation de Collective Access²³³ qui respecte ISAD(G) et d'autres standards. Ce logiciel libre et facile d'installation est une application web pour cataloguer, gérer et publier des collections patrimoniales et muséales (Mellifluo 2013). A Genève, la CRIEE²³⁴ l'emploie pour inventorier et publier ses collections et en est pleinement satisfaite.

5.3.3 Lignes directrices et éléments de contenu d'une politique de conservation

Les bibliothèques et les musées, de par leur habitude à conserver des documents ou objets précieux, sont déjà bien sensibilisés aux conditions de conservation des documents papier. Une bonne protection des documents d'archives nécessite un conditionnement à l'aide de matériaux chimiquement stables et non acides. Parce que ce matériel de conservation a un coût, il est essentiel de sensibiliser l'organisme de tutelle à l'importance d'un conditionnement stable et pérenne. Pour l'achat de contenants non acides, une solution pourrait être de faire des achats groupés.

Nous proposons ci-dessous quelques pistes et des sources pour se documenter davantage et prendre exemple sur des bonnes pratiques existantes.

Les différents points concernant la préservation doivent être considérés pour assurer une conservation optimale des documents. A ce sujet, nous conseillons de se référer au document sur la gestion de la préservation aux AEG²³⁵.

²³² <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=8> (consulté le 21 février 2014).

²³³ Voir le site : <http://www.collectiveaccess.org/> (consulté le 21 février 2014).

²³⁴ Communauté de recherche interdisciplinaire sur l'éducation et l'enfance. L'inventaire des fonds d'archives privées est disponible à l'adresse : <http://edu.ge.ch/lacriee/pawtucket/> (consulté le 21 février 2014).

²³⁵ http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/gestion_preservation_aeg.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1274866279888.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/ (consulté le 21 février 2014).

Nous allons à présent voir comment éviter les dégradations identifiées au chapitre 3.1.9. Certaines mesures peuvent nécessiter l'achat de matériel coûteux. Il faut donc principalement avoir connaissance des risques encourus et des moyens de les minimiser en adaptant les conditions de conservation de la meilleure manière possible. Le dépôt d'archives* doit être accessible facilement et être fermé à clé. Les locaux de conservation doivent être bien isolés et ne pas présenter de risque d'infiltration d'eau (éviter les pièces traversées par de la tuyauterie par exemple). D'autres recommandations pour se doter d'un local d'archives présentant les meilleures conditions de conservation peuvent être consultées sur le site de l'Association vaudoise des archivistes²³⁶.

Pour tout fonds d'archives une opération de reconditionnement est nécessaire : il s'agit d'enlever les agrafes, épingles, trombones, post-it, ruban adhésif, ficelles, élastiques, etc. (utiliser au besoin des trombones en plastique). Les documents doivent être placés dans des contenants non acides²³⁷ (boîtes d'archives, chemises, etc.). Il convient de mettre à plat les documents conservés pliés (sauf en cas de risque de cassure). Les documents d'archives peuvent aussi être conservés à plat et non verticalement afin d'éviter qu'ils s'affaissent.

Pour contrer les causes de dégradation suivantes, voici quelques conseils :

- Acidité :

Il est possible de mesurer le pH²³⁸. En plus d'utiliser des contenants non acides, une ventilation adéquate est nécessaire pour éviter que les gaz acides ne s'accumulent dans les magasins d'archives.

- Moisissures :

Il convient de dépoussiérer le local de façon périodique.

- Humidité relative :

Un point constant idéal se situe entre 40 et 45% avec un minimum de variation (la température recommandée est une constante entre 18° et 24°C). Une bonne isolation est nécessaire pour éviter tout changement subit de l'atmosphère. Les changements de température provoquent une modification du taux d'humidité relative. Il existe différents appareils pour surveiller et modifier le climat : les appareils de mesure et de

²³⁶ <http://www.archivistes.ch/vos-archives/locaux.html> (consulté le 21 février 2014).

²³⁷ En Suisse, la société Oekopack Conservus AG est un fournisseur spécialisé de matériel de conditionnement et de protection des documents d'archives : <http://www.oekopack.ch/> (consulté le 21 février 2014).

²³⁸ Le point neutre vaut 7, un taux au-dessus de 5,5 est acceptable.

contrôle sont les thermo-hygromètres. Des déshumidificateurs et une aération régulière peuvent aider à atteindre des conditions idéales.

- Lumière :

Il faut être attentif si possible au rayonnement ultraviolet de la lumière du soleil (la plus destructrice) et à l'éclairage. Stocker les archives dans des locaux sans fenêtres, à l'abri de la lumière constitue la meilleure option de protection.

- Insectes :

La poussière les attirant, il est important de maintenir les locaux propres et correctement ventilés pour réduire leur apparition et prolifération. Les rayonnages doivent idéalement être en métal inoxydable, permettant notamment de régler la hauteur des rayonnages et d'optimiser ainsi l'espace. Les étagères en bois sont à proscrire en raison des risques d'incendie et des insectes xylophages.

- Pollution atmosphérique :

Des systèmes de ventilation et climatisation peuvent être utilisés. La poussière que contient l'air extérieur devrait en effet être filtrée avant son entrée dans les locaux.

- Manipulation²³⁹ :

Il faut se laver les mains, utiliser des gants pour les documents photographiques et les parchemins, proscrire la nourriture et les boissons, ne pas annoter, empiler ou exercer de pression sur les documents. Il est recommandé de réaliser des supports de substitution²⁴⁰ et, par exemple, de numériser les documents les plus consultés afin de ne pas les manipuler de façon répétée, afin d'en assurer une conservation et une consultation plus efficaces (en communiquant de préférence la copie plutôt que l'original). Une copie de sécurité doit être conservée dans un autre endroit dans l'éventualité d'un sinistre.

En Suisse, des cours existent pour se former à la conservation des collections papier. La SIGEGS organise des cours qui se veulent « *efficaces, bon marché et orientés sur la pratique* » (SIGEGS 2014, en ligne).

²³⁹ Pour plus de détails, consulter l'étude et les directives sur la manipulation des documents d'archives (Forde 1991) : <http://unesdoc.unesco.org/images/0009/000909/090984fo.pdf> (consulté le 21 février 2014).

²⁴⁰ Il est extrêmement important de signaler que le fait de réaliser une copie n'autorise pas la destruction du document original.

- Désastres :

Des plans d'urgence peuvent être définis. Il existe des techniques spéciales comme la lyophilisation des documents ayant subi des dégâts d'eau par exemple. Il est également possible de mettre en place des alarmes, des détecteurs de fumée, des portes pare-feu, etc. Des plans d'intervention en cas de sinistres peuvent être prévus. A titre d'exemple, le consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe (Cosadoca) est issu d'un accord entre les ACV, la BCUL et la bibliothèque de l'EPFL. Il propose des fiches pratiques²⁴¹ relatives aux différentes opérations de sauvetage des documents (Cosadoca 2014). Un article d'Andrea Giovannini (2002) paru dans Arbido²⁴² et intitulé « *Pour un plan de prévention* et d'intervention en cas de catastrophe* » fait le tour de la question.

Posséder un atelier de reliure permet en outre d'intervenir en amont et d'anticiper d'éventuelles dégradations du papier. Si l'institution dispose des services d'un professionnel de la restauration, cela contribue à garantir un entretien et une conservation pérenne des collections. Le restaurateur peut en effet pratiquer différentes interventions pour stabiliser un document endommagé et préserver son intégrité. Certains traitements peuvent être coûteux, aussi convient-il de les envisager en toute connaissance de cause.

Signalons au passage deux ouvrages de référence pour la conservation des documents d'archives : ceux d'Andrea Giovannini (2010) et de Mary Lynn Ritzenthaler (2010).

L'exemple d'une politique de conservation d'archives très complète est le document²⁴³ du secteur des archives du CRCCF²⁴⁴ de l'Université d'Ottawa, qui a adopté une stratégie cohérente de préservation.

Pour les documents sur supports autres que papier, nous conseillons de se référer aux recommandations de Memoriav²⁴⁵ ainsi qu'aux autres ressources très complètes

²⁴¹ <http://www.cosadoca.ch/fr/ressources/fiches-pratiques/> (consulté le 21 février 2014).

²⁴² Le numéro de la revue où figure cet article est accessible à l'adresse : [http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_2.1_\(001_034\).pdf](http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_2.1_(001_034).pdf) (consulté le 21 février 2014).

²⁴³ Annexe XVII

²⁴⁴ http://www.crccf.uottawa.ca/recherche_documentaire/centre_archives.html (consulté le 21 février 2014).

²⁴⁵ Recommandations photo, la conservation des photographies : http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_photo_fr.pdf (consulté le 21 février 2014).

Recommandations son – la sauvegarde de documents sonores : http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_son_fr.pdf (consulté le 21 février 2014).

disponibles sur le site web de l'association. Cela permettra de bénéficier d'une expertise pour ces types de documents spécifiques et d'obtenir des pistes supplémentaires.

5.3.4 Lignes directrices d'une politique de diffusion

Le plus important est avant tout de signaler la présence des fonds d'archives privées conservés dans l'institution. Il ne faut pas dépenser trop d'énergie pour tenter de valoriser ces derniers.

De nos jours, la numérisation des instruments de recherche et des documents d'archives apparaît comme le moyen de valorisation par excellence. Outre leur dématérialisation et leur diffusion sur Internet, cette pratique contribue à la sauvegarde des documents d'archives par leur enregistrement sur un support numérique. Cette opération est envisageable pour les fonds de petite taille, comme ceux très souvent conservés par des bibliothèques et des musées.

Différentes solutions sont à considérer : il est possible de scanner les inventaires afin de les faire figurer en format image ou texte sur son site web, ou bien convertir des inventaires en format HTML. Si l'on dispose d'un logiciel spécialisé pour la description, il faut utiliser des outils de recherche dynamiques pour créer une interface de recherche en ligne (moteurs de recherche reliés aux bases de données). Dans tous les cas, des index ou listes d'autorités (noms de personnes et de collectivités, géographiques, etc.) sont des aides supplémentaires et devraient être constitués.

Parce que les internautes accéderont aux sites web et aux inventaires grâce aux moteurs de recherche, il est nécessaire que les sites y apparaissent en bonne position. Il est donc conseillé de suivre des recommandations pour le bon référencement d'un site web (Filippoizzi 2008a). Pour en savoir plus sur la diffusion des archives sur le web, nous renvoyons le lecteur à un wiki²⁴⁶, au sein duquel sont capitalisés les résultats des recherches sur cette thématique et qui donne accès à un guide présentant la démarche de conception et de réalisation d'un site web d'archives (Filippoizzi 2008b).

Recommandations vidéo – la sauvegarde de documents vidéo :

http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/empfehlungen_video_fr.pdf
(consulté le 21 février 2014).

Recommandations générales film :

http://fr.memoriav.ch/dokument/Empfehlungen/recommandations_generales_film_fr.pdf (consulté le 21 février 2014).

²⁴⁶ <http://archiveswebsites.pbworks.com/w/page/13603098/FrontPage> (consulté le 21 février 2014).

Mettre en ligne les instruments de recherche est le principal moyen de mise en valeur des fonds privés et il est peu coûteux. Il convient de faire la différence entre la mise en ligne des inventaires et le signalement d'un fonds conservé. En effet, certaines données sensibles, soumises aux droits de la personne (protection de la vie privée), ne peuvent être diffusées sur Internet et consultables par tout un chacun. Il convient donc d'être prudent quant à la publication de certaines données personnelles sur Internet, particulièrement dans le cadre des archives privées. C'est pourquoi, il est primordial de connaître et de respecter la législation en vigueur.

Pour les bibliothèques ou musées, raisonner en termes de réseau et profiter des avantages ainsi offerts est une opportunité à saisir²⁴⁷. La collaboration avec d'autres institutions sur des projets de numérisation ou de mise en commun des fonds d'archives historiques est à envisager.

Les autres moyens de valorisation comme les expositions ou les conférences, sont de bonnes façons de mettre en valeur l'activité de l'institution et son image ainsi que les fonds eux-mêmes. Les commémorations et autres anniversaires peuvent être d'excellents moments pour organiser un projet de valorisation des archives. L'expérience des musées dans ce domaine peut être grandement profitable et mérite d'être étudiée.

Toute rédaction d'articles ou de travaux de recherche est un moyen de faire connaître les fonds conservés. Si le fonds a une certaine importance, il est recommandé d'envoyer un dossier de presse ou un communiqué aux médias après son acquisition et son traitement.

La planification d'une exposition demande d'être attentif au rapport coûts-bénéfices, en termes d'efforts, de temps et de ressources financières investis en regard des résultats de diffusion auprès du public. Le but d'une exposition est également de confronter le public à des documents originaux et de montrer la diversité des documents d'archives.

Lorsque l'on expose des documents d'archives, il faut veiller à (James-Sarazin 2009) :

- limiter le nombre de pièces à exposer ;
- choisir des documents assez visuels ou explicites²⁴⁸ ;
- unir les documents d'archives à d'autres types d'objets patrimoniaux²⁴⁹ ;

²⁴⁷ Les bibliothèques françaises peuvent s'insérer dans le réseau Calames par exemple, pour signaler leurs fonds dans les catalogues collectifs nationaux.

²⁴⁸ Un équilibre devrait se situer entre l'écrit (30%) et le visuel (70%) (Couture et al. 1999).

- préférer la pluridisciplinarité et les projets transversaux pour faire dialoguer les documents d'archives avec d'autres formes d'expression culturelle ;
- intégrer dans le présent des sujets ancrés dans le passé ;
- rendre les visiteurs acteurs de l'exposition avec des dispositifs didactiques, interactifs ou ludiques.

Trois critères fondamentaux sont par ailleurs à respecter : l'état de conservation, la valeur d'information et la qualité visuelle (Couture et al. 1999).

Nous recommandons la création d'expositions virtuelles accessibles sur la page web de l'institution. Il faut s'assurer de pouvoir bénéficier de la collaboration d'informaticiens, voire de graphistes.

Pour aller plus loin, le PIAF met à disposition, sur son site web, un module de formation²⁵⁰ consacré à la valorisation des archives. Celui-ci aborde de manière très complète les actions à mener autour des projets d'expositions et de publications des documents d'archives (Pipon, Laubie 2011).

5.3.4.1 Communicabilité

Il est indispensable de faire preuve de transparence dans l'application des lois et de respecter les restrictions formulées dans les contrats. Il est possible dans ce cas de demander aux personnes consultant les fonds de remplir un formulaire et de veiller à ne pas communiquer un document sensible aux usagers. Les données confidentielles, pour être protégées, ne doivent en aucun cas figurer sur un inventaire destiné à la publication en ligne. Il faut prévoir une version « neutre » ou avoir un contrôle strict des éléments de l'inventaire qui seront publiés. Une autre raison de non communicabilité des documents peut être dictée par leur état physique. Si ces derniers sont en trop mauvais état, il est recommandé d'en interdire l'accès et d'utiliser des copies de sauvegarde pour leur consultation.

Si la divulgation des documents d'archives privées possédés est soumise à une quelconque restriction, il est recommandé de prendre connaissance des dispositions légales ou contractuelles à respecter et d'en informer les usagers des archives.

5.3.5 Solutions alternatives de transfert

Nous avons rencontré des institutions en possession de fonds « dormants ». Laisser passer le temps peut être dû à un manque de moyens ou être une marque de désintérêt. Quoi qu'il en soit, cela ne permet pas l'exploitation des archives et peut faire

²⁴⁹ Tels des objets de musées.

²⁵⁰ <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=14> (consulté le 21 février 2014).

encourir un risque de perte de la mémoire consignée dans ces documents d'archives. Dans un tel cas, nous recommandons aux institutions de verser ces fonds à des services d'archives compétents de leur aire géographique pour leur traitement et leur mise à disposition du public.

Il y a d'autres cas de figure où des bibliothèques et des musées se doivent, par cause de manque de moyens ou parce que le fonds ne présente pas de liens avec l'institution, de rediriger un fonds vers une autre institution au sein de laquelle il sera plus à sa place. Par exemple, lorsque des déposants ou donateurs ne se sont pas réellement informés des différentes possibilités s'offrant à eux pour remettre un fonds d'archives privées. Il est donc important, comme nous l'avons vu de définir des critères de choix dans la politique d'acquisition afin de pouvoir orienter les particuliers vers la structure d'accueil la plus appropriée. Toutefois, les détenteurs de fonds privés disposent de leurs biens, du droit de propriété et peuvent faire ce qu'ils souhaitent de leurs archives. Mais en principe, si une démarche pour remettre des fonds est entreprise, cela signifie qu'il y a une volonté de conserver et de traiter ce patrimoine. Par conséquent, un transfert ou une redirection vers une autre institution ou service d'archives seront généralement bienvenus dans la mesure où un fonds peut être mieux accueilli, bénéficier de meilleures conditions ou si sa présence est plus pertinente ailleurs. Dans sa politique d'acquisition générale, le MEG précise que

« [...] ne disposant pas du personnel qualifié et des infrastructures pour l'enregistrement, l'inventaire, la conservation et l'exploitation d'archives papier, l'acquisition de nouveaux fonds d'archives est à envisager avec prudence.

Conformément à la loi, les fonds d'archives historiques existants ont été transférés aux Archives de la Ville de Genève pour y être inventoriés et faciliter aux chercheurs leur accessibilité »

(Musée d'ethnographie de Genève [Sans date], p. 9).

Au cas où une bibliothèque ou un musée devait prendre la décision de se séparer d'un fonds (parce que ce dernier n'est pas dans l'institution la plus appropriée ou parce que les ressources nécessaires pour son traitement sont insuffisantes), il est recommandé de prendre contact avec un grand service d'archives ou le Département des manuscrits d'une bibliothèque patrimoniale de la région. Il faut pour cela considérer les champs d'acquisition de ces établissements en matière d'archives privées afin de s'adresser aux partenaires idoines.

6. Conclusion

6.1 Bilan

Les bibliothèques et les musées s'interrogent et s'interrogeront de plus en plus au sujet des archives privées qu'ils conservent. Nous espérons que ce travail sera en mesure de les éclairer et, éventuellement, de leur offrir des pistes de réflexion ou des idées. Notre démarche a parfois sensibilisé certaines institutions à l'importance de l'harmonisation des procédures de traitement des fonds et à l'utilité des fonds privés. Nous avons espéré avoir éveillé leur intérêt et fait réfléchir à leurs pratiques de gestion.

En résumé, les ressources sont toujours insuffisantes pour la gestion des fonds privés. En effet, les archives privées sont souvent le parent pauvre des institutions. A travers ce travail, nous avons constaté la diversité des fonds privés, des institutions qui les conservent et des pratiques de gestion de ces dernières. La taille des organismes et les compétences variées du personnel employé pour le traitement des fonds privés nous rend conscient de l'impossibilité d'avoir une gestion de qualité identique partout. En théorie, les choses doivent se faire d'une certaine manière ; dans la pratique on s'aperçoit que c'est rarement le cas.

6.2 Enjeux

Normaliser les pratiques de description archivistique, utiliser des standards permettant l'interopérabilité entre institutions patrimoniales et unifier les outils de recherche offerts constituent les enjeux actuels. La normalisation peut ouvrir la voie à la création d'outils informatiques interinstitutionnels (dont feraient partie les bibliothèques et les musées) permettant d'accéder en ligne aux descriptions des fonds, voire à leur contenu. Mettre sur pied des réseaux régionaux réunissant toutes les institutions détentrices de fonds privés permettrait de fédérer des recherches et des consultations transversales. Dans cette optique, l'uniformisation des pratiques semble nécessaire.

6.3 Quelle gestion des archives privées dans les bibliothèques et les musées ?

Pour la plupart des bibliothèques et des musées, la priorité doit être d'offrir des ressources utilisables par les usagers, avec les moyens à disposition. L'essentiel est d'adopter une méthode fonctionnelle permettant la sauvegarde, l'identification et la consultation des fonds. Le fait d'exercer un métier de services, « orienté usager », permet d'être satisfait lorsque la gestion de fonds d'archives privées (même avec des moyens très limités) débouche sur leur utilisation. Gérer des fonds privés en bibliothèque ou dans un musée, sans la présence d'un archiviste, est possible lorsqu'il

s'agit d'un petit nombre de fonds ou de fonds peu volumineux. Par manque de moyens ou parce que les priorités sont placées dans leurs missions principales, certains fonds d'archives privées dans les bibliothèques ou les musées ne sont pas (complètement) traités et encore moins signalés. Il est donc extrêmement difficile d'en connaître l'existence. Un traitement minimal est acceptable et envisageable. L'essentiel est d'apporter une description minimale, sommaire, afin de pouvoir prendre connaissance de l'existence d'un fonds et des documents le composant. Les archivistes et les services d'archives – qu'ils soient publics ou privés – ne peuvent gérer toute la masse documentaire que représentent les fonds privés. En ce sens, gérer des fonds d'archives privées par un non archiviste est possible (c'est le cas en différents endroits et, nous l'avons vu, les archivistes encadrent très souvent du personnel auxiliaire chargé de la saisie des inventaires), si cette personne reçoit une formation ou sait vers qui se tourner et quelles sources consulter. L'important est de minimiser les risques de traitement des fonds d'archives comme des monographies, des documents uniques. La gestion particulière des fonds d'archives privées par certaines institutions aux moyens limités, ne constitue pas, à notre sens, des erreurs par rapport aux pratiques archivistiques, mais bien des solutions à des interrogations qui concernent de plus en plus de bibliothèques et musées.

Les bibliothèques et les musées peuvent aider les services d'archives dans leur mission de collecte du patrimoine privé. Signaler les fonds et assurer leur conservation est un devoir. L'essentiel est ensuite d'inventorier et de conditionner les fonds pour en permettre l'accès dans de bonnes conditions. Instaurer et développer des partenariats permet d'obtenir de meilleurs résultats lorsqu'on dispose de moyens limités. Travailler de concert avec d'autres institutions de conservation du patrimoine doit viser le même but à savoir permettre la recherche et l'accès à la connaissance.

Ce qui intéresse le chercheur, c'est d'accéder aux sources, à l'information. Peu lui importe que celle-ci soit possédée par un centre d'archives, une bibliothèque ou encore un musée. Dans un avenir proche, avec la dématérialisation des documents d'archives et l'affranchissement de l'institution physique pour accéder à un document, les différences entre ces institutions partenaires devraient tendre à disparaître. D'où l'importance d'œuvrer vers un but commun, de poursuivre des démarches de collaboration et de mutualisation des ressources. En ce sens, la première étape de la mutualisation peut être de répondre à des problématiques techniques en œuvrant de concert pour financer des fournitures de conservation ou des prestations de numérisation et de restauration. L'importance de la normalisation est certaine. Toutefois, cette dernière devrait faire preuve de suffisamment de souplesse pour être

appliquée par tous les professionnels impliqués dans la conservation et la transmission du patrimoine. Comme remarque à juste titre Bruno Galland (2009), l'existence des normes présente le risque de rejeter ce qui se situe en dehors de celles-ci. Ce risque se situe pour les bibliothèques et les musées au niveau de la description archivistique. En effet, les fonctions d'acquisition, de conservation et de diffusion sont maîtrisées par les bibliothèques et les musées, dans la mesure où ces opérations sont identiques dans la manière de les mener (qu'il s'agisse de monographies, d'objets ou de fonds d'archives). Seule, la description archivistique ne peut être appréhendée sur le modèle propre aux bibliothèques et aux musées. Cette fonction peut nécessiter un recours aux archivistes (formation, conseil, aide pour l'homogénéisation des pratiques). Toutefois, au-delà du respect formel des normes et de la conformité à ISAD(G), c'est la démarche scientifique qui importe. Cette dernière n'est pas garantie par l'emploi d'une norme. Il peut y avoir une démarche scientifique sans normalisation et la possibilité pour les chercheurs de comprendre et de poursuivre cette démarche pour accéder à l'information contenue dans les documents. C'est aussi pour cette raison qu'il existe – et qu'il continuera d'exister - en parallèle aux instruments de recherche conformes aux normes, d'autres moyens de recherche (notamment au sein des bibliothèques et musées). Ces instruments rendent des services identiques et leurs objectifs sont légitimes. Bruno Galland conclut sa réflexion sur la normalisation au secours de l'archivistique en rappelant qu'il faut :

« [...] savoir faire preuve de souplesse et d'esprit critique pour mesurer à quel moment les normes sont nécessaires et à quel moment il faut savoir s'en abstraire, que l'archivistique n'est pas seulement une technique, mais qu'elle est d'abord une science »
(Galland 2009, p.226).

Les contraintes techniques peuvent en effet prendre le pas sur l'analyse du contenu. Il ne s'agit pas seulement de remplir des champs dans un logiciel conçu pour la description des archives, mais il faut également comprendre une logique permettant de reconstruire un plan de classement là où il n'y en a pas, ou plus.

Les bibliothèques et les musées qui conservent des archives privées se doivent donc d'adopter une politique de description des fonds claire, simple et raisonnablement applicable en termes de ressources à investir en vue de la valorisation des archives.

6.4 Bénéfice ou charge ?

Il n'est pas possible de répondre à notre questionnement initial de manière catégorique. Comme nous l'avons vu, posséder des fonds d'archives privées peut constituer une plus-value pour une institution. En revanche, gérer de tels fonds représente assurément une charge (pour les non professionnels comme pour les

professionnels des archives) puisque les différentes étapes du traitement ont un coût certain. Si l'on demande aux bibliothèques et musées possédant des fonds privés de respecter scrupuleusement toutes les pratiques professionnelles identifiées et les nombreux standards archivistiques, alors, gérer ces fonds relèverait de l'impossibilité pure et simple, que ce soit financièrement ou techniquement. Parallèlement, l'enquête sur le terrain a démontré que de nombreuses institutions trouvent des compromis. En effet, la littérature professionnelle présente les pratiques de gestion idéales. A un niveau théorique, ceci est toujours applicable. Dans les faits, les choses sont plus compliquées et l'application de bonnes pratiques est parfois trop contraignante ou impossible, car trop coûteuse en ressources. En ce sens, des institutions possédant des habitudes bien ancrées en termes de traitement de leurs fonds d'archives auront plus de peine et risqueraient d'être réticentes à changer leur manière de faire. Bien souvent, lorsqu'un travail conséquent a déjà été fourni, on ne veut pas devoir tout reprendre ou recommencer. Ceci est compréhensible car cela représenterait un travail de longue haleine coûteux qui, au final, ne changerait peut-être pas grand-chose.

Nous ne pouvons donner de vérité absolue. Tout dépend de l'existant : de l'importance des fonds et de leur typologie, de l'institution elle-même et de ses ressources. Il n'est pas possible d'imaginer les différents scénarios et cas de figure probables (on peut disposer d'un archiviste ou non, avoir le matériel adéquat et les locaux pour la conservation mais pas le savoir-faire, etc.). En somme, il est primordial de garder en tête les possibilités offertes par les moyens à disposition et de bien évaluer le coût que peuvent engendrer la réception, le traitement, la diffusion et la conservation pérenne d'un fonds.

« Different traditions lead to different practices and methodologies. This makes it difficult, and dangerous, to make generalizations about what is the ideal way of doing anything. It all depends on your circumstances » (Williams 2006, p. 26).

Les avantages et les inconvénients de la gestion des archives privées dans les bibliothèques et musées peuvent s'exprimer par l'adage « un mal pour un bien » : leur traitement peut être complexe et discuté, mais leur présence enrichit les collections, complète la diversité des documents conservés et offre d'autres sources à la recherche d'information.

6.5 Interrogations

Est-ce que la création d'une politique nationale sur les archives privées devrait s'imposer pour préserver ces sources constitutives de la mémoire individuelle et collective ? Comment harmoniser et coordonner les intérêts divergents des différents

acteurs qui conservent des archives privées ? Quelle sera l'utilisation des archives privées dans plusieurs décennies ? A notre sens, ces questions méritent réflexion.

6.6 Archives, bibliothèques et musées

Penser aux synergies, partenariats et collaboration possibles, notamment dans une perspective d'avenir où le patrimoine et les ressources documentaires tendent à se dématérialiser est l'élément qui ressort le plus de ce travail.

Les Archives, les bibliothèques et les musées ont un intérêt commun pour la conservation du savoir et du patrimoine culturel. De nos jours, une partie conséquente de cette information, indépendamment de son format, est disponible en ligne. Les usages, en termes de recherche d'information, nécessitent de moins en moins la visite d'une institution particulière. Ces institutions sont de plus en plus amenées à s'affranchir des frontières physiques pour trouver de nouveaux moyens de proposer l'information au public et en collaborant autour d'un même objectif de conservation et de numérisation du patrimoine documentaire (Yarrow, Clubb, Draper 2008).

Comme le souligne Agnès Vatican (2011), les convergences de compétences sont indispensables non seulement pour décrire les contenus documentaires, mais également pour leur signalement croisé.

Un domaine d'expertise (l'archivistique) est nécessaire pour traiter des fonds d'archives. Un travail de communication est certainement à développer entre les métiers de la documentation qui doivent gérer des archives, afin de valoriser les ressources de la recherche. Malheureusement, dans la réalité, ces échanges ne sont pas toujours traduits par une grande volonté et chaque profession a parfois tendance à se replier sur elle-même. L'utilisateur et ses besoins devraient être placés au centre de la chaîne de l'information. Pour répondre aux attentes des usagers, il est nécessaire d'envisager une approche pluridisciplinaire dans une démarche culturelle commune. A l'heure actuelle, les frontières entre les services culturels sont plus minces que par le passé. La mission de médiation peut favoriser le lien entre Archives, bibliothèques et musées, bien que les fonds, les collections et les expositions se distinguent. Cette confluence devrait déboucher sur une meilleure coopération et une mutualisation des ressources documentaires. Ces institutions patrimoniales doivent créer des chaînes de solidarité entre institutions de proximité. Fédérer l'information à l'aide d'outils communs

et réfléchir à une répartition et un partage des rôles en vue de l'accomplissement d'objectifs communs²⁵¹ devrait constituer une priorité.

6.7 Collaborations et synergies

Les pratiques exercées au sein des bibliothèques et des Archives se rejoignent. Selon les domaines, l'expérience et les pratiques des unes ou des autres sont plus abouties :

« Si les bibliothécaires ont commencé à normaliser la description des livres imprimés il y a plus d'un siècle, les archivistes ont pris une grande avance dans l'utilisation des formats XML. Il est indispensable que les uns et les autres partagent leurs expériences et leurs conclusions » (Mouren 2011, p. 101).

Plutôt que de camper sur leurs positions respectives et d'opposer leurs pratiques, archivistes et bibliothécaires devraient, à l'inverse, penser à ce qui les rapproche et à la complémentarité de leurs missions, à une époque où les deux métiers doivent faire face aux mutations générées par la dématérialisation des supports. Dans cette optique, Archives et bibliothèques se doivent d'être solidaires. Les bibliothèques et les musées devraient s'inspirer des méthodes d'inventaire propres aux archives, tandis qu'à l'inverse les Archives devraient s'inspirer de l'expérience des bibliothèques en termes d'indexation et de fonctionnement en réseaux.

Des index onomastiques ou géographiques sont généralement rédigés pour les archives, puisque celles-ci sont basées sur la provenance. La question de l'indexation avec des descripteurs matières pour les archives est plus délicate mais doit se poser, notamment pour les fonds privés (moins pour les archives administratives). En effet, rechercher par provenance dans ces fonds n'est que rarement pertinent puisque l'intitulé d'un fonds ne reflète pas toujours son contenu et que certains fonds sont nommés par leurs donateurs et non leurs producteurs. Toutefois, trouver un thésaurus* adapté demande du temps et les archivistes, dans une volonté de neutralité, peuvent être réticents à opérer une opération aussi subjective que l'indexation. Mais à l'heure où les bases de données sont enrichies de données audiovisuelles, il va être de plus en plus dur de se retrouver dans la masse informationnelle sans employer d'indexation (Coutaz 2008). Si l'indexation est une opération bibliothéconomique de base, c'est un aspect peu considéré et délaissé par les archivistes, ces derniers ayant « *la réputation de pas savoir indexer du moins lorsqu'il s'agit de noms communs ni de rechercher des collaborations avec les bibliothécaires* » (Coutaz 2008, p. 9). En 2008, dans un dossier

²⁵¹ A ce sujet, consulter la page web du RéseauPatrimoineS, association œuvrant pour un décloisonnement des pratiques et des institutions en vue d'une meilleure collaboration entre les acteurs en lien avec le patrimoine de leur région : <http://www.reseaupatrimoines.ch/> (consulté le 21 février 2014).

thématique sur l'indexation²⁵², les ACV s'interrogeaient sur l'indexation et les méthodes des bibliothèques dont les Archives pourraient s'inspirer et envisageaient même « *de composer des équipes hybrides avec des bibliothécaires de RERO* » (Coutaz 2008, p. 40). Au Québec, BANQ a rédigé un Guide d'indexation des archives, qui est le fruit d'une collaboration entre archivistes et bibliothécaires et qui assure le repérage efficace des documents d'archives tout en améliorant leur visibilité dans les moteurs de recherche (Berthiaume, Ryan 2013). Aujourd'hui, les ACV sont une des rares institutions à indexer leurs fonds à l'aide du thésaurus RERO exporté et enrichi. Normaliser le vocabulaire employé pour décrire et indexer les fonds d'archives ne peut qu'améliorer les résultats de la recherche²⁵³. Parce que les usagers (très souvent davantage internautes qu'usagers physiques) expriment de plus en plus leurs demandes de manière intuitive par sujets et ont l'habitude d'accéder facilement à l'information, les archivistes vont devoir également considérer les autres professions de l'information en vue d'acquérir des compétences qu'ils ne possèdent pas encore. L'informatique pourrait donc bien permettre une complémentarité entre le principe de respect des fonds propre à l'archivistique et le principe de pertinence thématique propre à la bibliothéconomie.

²⁵² http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/Dossier_thematique_2008.pdf (consulté le 21 février 2014).

²⁵³ Les ACV ont développé leur *Politique d'indexation des archives* : http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/PDF/Ins-21-08_mai2013_Textecomplet.pdf (consulté le 21 février 2014).

Bibliographie

AGENCE FRANCAISE DE NORMALISATION. COMMISSION DE NORMALISATION CG 46/CN 357, 2010. Description des fonds manuscrits modernes et contemporains en bibliothèque (DeMArch) : recommandation. *Bibliothèque nationale de France* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/normes_catalogage/a.ead_demarch.html

ARCHECO, 2014. *arCHeco : répertoire des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.archeco.info/fr/a-propos-darcheco/>

ARCHIVES CANADA, 2014. Expositions virtuelles. *Archives Canada* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivescanada.ca/fr/virtual/search.asp>

ARCHIVES DE LA VIE PRIVEE, 2013. *Fonds Suzanne et Odile Porte 2013-7* [Document PDF]. Document interne des Archives de la vie privée.

ARCHIVES DE LA VIE PRIVEE, [20??]. *Types de documents versés* [Document PDF]. Document interne des Archives de la vie privée.

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE, [20??]. Exemple de convention de donation. Document interne des Archives de la Ville de Genève.

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE, [20??] Inventaire de la Société médicale. *Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/societe_medicaleframeset.htm/\\$file/societe_medicaleframeset.htm?OpenElement](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/Attachments/societe_medicaleframeset.htm/$file/societe_medicaleframeset.htm?OpenElement)

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE, 2005. Politique d'acquisition. *Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/\\$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFPolitiqueAcquisition/$File/politique_acquisition_AVG_adopt_2_3_05.pdf)

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENEVE, 2011. Guide du consultant. *Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : [http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFGuideDuConsultant/\\$File/Guide_consultant.pdf](http://w3public.ville-ge.ch/seg/xmlarchives.nsf/ParametreDesc/PDFGuideDuConsultant/$File/Guide_consultant.pdf)

ARCHIVES DE L'ÉTAT DU VALAIS, 2012. Dossier de presse. Traces de vie des Valaisannes et Valaisans : les Archives et moi. *Site officiel du canton du Valais* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.vs.ch/NavigData/DS_313/M31208/fr/DOSSIER%20DE%20PRESSE-%20Journ%C3%A9e%20PO%20des%20Archives%20cantonales-%203%20novembre%202012.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2009. La gestion de la préservation aux Archives d'État de Genève. *République et Canton de Genève* [en ligne]. Octobre 2009 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/gestion_preservation_aeg.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1274866279888.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, 2005. *Archives privées : un patrimoine méconnu : petit guide à l'usage des propriétaires*. Paris : Association des archivistes français. ISBN 978-2-9513658-3-4.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES, 2009. Adresses des archives. *Association des archivistes suisses* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.vsa-aas.org/fr/archive/archivsuche/>

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2008. Comment créer un inventaire. *Association vaudoise des archivistes* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivistes.ch/vos-archives/inventaire.html>

BAILLARGEON, Diane, 2013. Les réseaux d'acquisition d'archives privées au Québec. In : HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *Les archives personnelles : enjeux, acquisition, valorisation* Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 89-106. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 30. ISBN 978-2-8061-0109-9.

BERARD, Françoise, 2013. *Re: Fonds privés* [Message électronique]. 28 novembre 2013

BERNARDET, Véronique, SOUILLARD, Sabine, 2011. Les bibliothèques d'archives. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 56, n° 4, pp. 22-25.

BERTHIAUME, Guy, RYAN, Pascale, 2013. Bibliothèque et Archives nationales du Québec : le choix de la convergence. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 56, n° 6, pp. 47-53.

BIBLIOTHÈQUE D'ART ET D'ARCHÉOLOGIE DE LA VILLE DE GENÈVE, 2001. *Inventaire des archives Barraud*. Document interne de la Bibliothèque d'art et d'archéologie de la Ville de Genève.

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE. DÉPARTEMENT DES MANUSCRITS ET DES ARCHIVES PRIVÉES, [sans date]. *Fiche de lecteur* [document imprimé].

BIBLIOTHÈQUE DE GENÈVE. DÉPARTEMENT DES MANUSCRITS ET DES ARCHIVES PRIVÉES, 2010. Base de données Odyssée. *Bibliothèque de Genève* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://w3public.ville-ge.ch/bge/odyssee.nsf>

BIBLIOTHÈQUE DE L'INHA, 2014. L'enrichissement des collections patrimoniales. *Institut National d'Histoire de l'Art* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.inha.fr/spip.php?article25>

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2006. *Convention de donation* [document PDF]. Document interne de BAnQ.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2008. *A l'abri de l'oubli : petit guide de conservation des documents personnels et familiaux*. Montréal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec. ISBN 978-2-551-23701-2.

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2010. Politique d'acquisition des archives privées. *Bibliothèque et archives nationales du Québec* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/mission_lois_reglements/lois_reglements_politiques/politiques_procedures/politique_acquisition_archives_privées/

BOULOGNE, Arlette (dir.) 2004. *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS. Science et techniques de l'information. ISBN 2-84365-071-2.

BUGNON, Nicolas, ERARD, Reynald, FILIPPOZZI, Lorraine, 2006. *RAS on the web : élaboration d'une stratégie de diffusion et création du site web du Service Records et Archives de l'OMS* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. Mémoire de diplôme HES. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/6529?ln=fr>

BURGY, François, 2004. ISAD(G) et XML/EAD pour les inventaires des Archives de la Ville de Genève. *Arbido*. N° 5, pp. 53-55.

BURGY, François, 2007. Archives publiques, archives privées : la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Genève. *Arbido*. N° 3, pp. 62-64.

BURGY, François, 2012. La valorisation des archives : à propos du web, de la démocratie et du bonheur archivistique. In : HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *La valorisation des archives : une mission, des motivations, des modalités, des collaborations : enjeux pratiques et actuels*. Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 175-183. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 27. ISBN 978-2-8061-0059-7.

BURGY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara, 2002-2003. Les archives en Suisse ou la fureur du particularisme. *Archives*. Vol. 34, n° 1-2, pp. 37-80.

CANTON DE VAUD, 2012a. *Loi sur l'archivage (LArch 432.11) du 14 juin 2011 (Etat le 1^{er} janvier 2012)* [en ligne]. 14 juin 2011. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantoniales/institution/bases-legales/>

CANTON DE VAUD, 2012b. Règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch 432.11.1) du 14 juin 2011 (Etat le 1^{er} janvier 2012). *Lexfind* [en ligne]. 14 juin 2011. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.lexfind.ch/dtah/110434/3/doc.pdf%3FdocId=907862&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=1&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_for_mat=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

CARDIN, Martine, 2012. La valorisation des archives. Pourquoi ? Pour qui ? Comment ? In: HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *La valorisation des archives : une mission, des motivations, des modalités, des collaborations : enjeux et pratiques actuels*. Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 33-49. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 27. ISBN 978-2-8061-0059-7.

CARMICHAEL, David W., 2004. *Organizing archival records : a practical method of arrangement and description for small archives*. 2nd ed. Walnut Creek [etc.] : Altamira Press. American association for state and local history book. ISBN 978-0-7591-0440-2.

CARTIER, François, 2005-2006. Les archives en milieu muséal : le cas du Musée McCord. *Archives*. Vol. 37, n° 1, pp. 33-57.

CASAULT, Denis, CHARBONNEAU, Normand, 2001. *Plan des mesures d'urgence pour les documents d'archives*. Sainte-Foy, Les Publications du Québec. ISBN 978-2-551-19458-2.

CENTRE DE RECHERCHE EN CIVILISATION CANADIENNE-FRANCAISE, [sans date]. *Politique de conservation* [document PDF]. Document interne du Centre de recherche en civilisation canadienne-française.

CHARMASSON, Thérèse, 2006. Archives scientifiques ou archives des sciences : des sources pour l'histoire. *La revue pour l'histoire du CNRS* [en ligne] 3 mai 2008. N° 14 [Consulté le 16 janvier 2014]. Disponible à l'adresse : <http://histoire-cnrs.revues.org/1790>

CHAVE, Isabelle, 2012. Pourquoi valoriser les archives ? La problématique en 2010. In : HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *La valorisation des archives : une mission, des motivations, des modalités, des collaborations : enjeux et pratiques actuels*. Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 51-64. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 27. ISBN 978-2-8061-0059-7.

CHRISTELLER, Laurent, 2010. Archivist's Toolkit : la description et la gestion d'un service d'archives historiques *Slideshare.net* [en ligne]. 19 avril 2010. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.slideshare.net/infoclio/archivist-toolkit>

CHRISTELLER, Laurent, 2013. La Fondation des archives de la famille Pictet : présentation d'une institution patrimoniale privée. *Hors-Texte*, n° 102, pp. 8-15.

CHRISTELLER, Laurent, DE COULON, Baptiste, DESHUSSES, Frédéric, 2010. Logiciels open source en archives : enjeux et perspectives. *Slideshare.net* [en ligne]. 19 avril 2010. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.slideshare.net/infoclio/logiciels-darchives-open-source>

COEURÉ, Sophie, DUCLERT, Vincent, 2011. *Les archives*. [2^{ème} éd.] Ed. refondue et mise à jour. Paris : La Découverte. Repères. Histoire, 324. ISBN 978-2-7071-6781-1.

COMBE, Sonia, 2006. Archives et bibliothèques, un nouveau défi. *Bulletin des bibliothèques de France*, T. 51, n° 4, pp. 58-64.

CONNE, Olivier, 2008. La description hiérarchique à plusieurs niveaux selon la norme ISAD(G) : un préalable à la description archivistique sur un outil informatique. In : GENOUD, Jean-Claude (éd.). *Systèmes d'informations et synergies entre musées, archives, bibliothèques, radios et télévisions : les bases de données et les médias numériques au service des patrimoines historique, culturel, naturel et scientifique*. Lausanne, 22-23 mars 2007 [en ligne] Zurich : Association des musées suisses ; Lausanne : Musée historique, pp. 23-32 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.lausanne.ch/ville-culturelle/culture-a-vivre/musees/adresses-musees/musee-historique-lausanne/mhl/musee/publications/publications-diverses/actes-du-colloque/extrasArea/00/links/01/linkBinary/ActesDuColloque.pdf>

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. *ISAD(G) : norme générale de description archivistique* [en ligne]. 2^e éd. Ottawa : ICA [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : [http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD\(G\).pdf](http://www.icacds.org.uk/fr/ISAD(G).pdf)

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2010. Déclaration universelle des archives. *ICA.org* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/6574/documents-de-rfrence/dclaration-universelle-des-archives.html>

COSADOCA, 2014. Fiches pratiques. *Consortium de sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.cosadoca.ch/fr/ressources/fiches-pratiques/>

COOK, Terry, 1999. *The Management of Information from Archives*. 2nd ed. Aldershot: Gower. ISBN 978-0-566-07993-1.

CÔTÉ, Sophie, [sans date]. L'acquisition d'archives privées et le modèle de convention de donation de Bibliothèque et Archives nationale du Québec. *Conseil du patrimoine religieux du Québec* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.patrimoine-religieux.qc.ca/fr/activites/conferences/pdf/2013/Sophie_Cote.pdf

COUTAZ, Gilbert, 2006. De la politique de gestion à la pratique des normes de description : de l'importance de la description et des inventaires. *Arbido*. N° 3, pp. 41-42.

COUTAZ, Gilbert, 2007. Archives publiques, archives privées : des solidarités nécessaires. *Arbido*. N° 3, pp. 56-61.

COUTAZ, Gilbert, 2008. Dossier thématique : l'indexation aux Archives cantonales vaudoises, à la croisée des interprétations. Considérations générales et particulières. *Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/Dossier_thematique_2008.pdf

COUTAZ, Gilbert, DUGRILLON, Florence, 2003. Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises? *Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-prives.pdf>

COUTAZ, Gilbert, HUBER, Rodolfo, KELLERHALS, Andreas, PFIFFNER, Albert, ROTH-LOCHNER, Barbara, 2007. *Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden : Hier + jetzt. ISBN 978-3-03919-045-4

COUTURE, Carol ... [et al.], 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 2-7605-0941-9.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves, 1982. *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal. ISBN 978-2-89119-026-8.

CRAMER, Marc, 1967. Inventaire sommaire des manuscrits conservés au Musée d'histoire des sciences. *Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève*, T. 13, n° 4, pp. 407-426.

DE COULON, Baptiste, 2010. Exemple d'outils : Pleade 3 : un logiciel open source de recherche, consultation, publication de fichiers XML en interface web. *Slideshare.net* [en ligne]. 19 avril 2010. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.slideshare.net/infoclio/pleade-3-un-logiciel-open-source-de-recherche-consultation-publication-de-fichiers-xml-en-interface-web>

DE JOUX, Christine, EVEN, Pascal, 2007. La collecte des archives privées : une responsabilité partagée ; l'expérience française. *Arbido*. N° 3, pp. 31-38.

DE JOUX, Christine... [et al.], 2008. *Les archives privées : manuel pratique et juridique*. Paris : Direction des Archives de France. La Documentation française. Manuels et guides pratiques. ISBN 978-2-11-006852-1.

DELAUNAY, Guillaume, 2012. *Les archives scientifiques en sciences humaines et sociales : état de l'art* [en ligne]. Mémoire d'étude. Lyon : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://memsic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/68/64/99/PDF/MA_mmoire_Archives_scientifiques.pdf

DELMAS, Marie-Claude, 2007. Les archives privées dans la législation française. *Atlanti*. Vol. 17, n° 1-2, pp. 195-202.

DESHUSSES, Frédéric, 2010. ICA-AtoM : un outil en développement. *Slideshare.net* [en ligne]. 19 avril 2010. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.slideshare.net/infoclio/ica-atom-court>

DICTIONNAIRE HISTORIQUE DE LA SUISSE, 2011. Saussure, Horace Bénédicte de. *Dictionnaire historique de la Suisse* [en ligne]. 23 février 2011 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.hls-dhs-dss.ch/textes/f/F15911.php>

DIOUF, Antonin Benoit, 2012. ICA-AtoM, logiciel de gestion archivistique. *Senbibdoc* [en ligne]. 25 mai 2012. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://antoninbenoitdiouf.com/2012/05/25/n-70-ica-atom-logiciel-de-gestion-archivistique/>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 1995. *Les Archives personnelles des scientifiques : classement et conservation*. Paris : Archives Nationales. ISBN 978-2-86000-242-4.

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2002. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Direction des Archives de France* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2014. Base d'Orientat[i]on et de Recherche dans les Archives (BORA). *Direction des Archives de France* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://daf.archivesdefrance.culture.gouv.fr/sdx-222-daf-bora-ap/ap/>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, FAVIER Jean (dir.), NEIRINCK, Danièle, 2008. *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales. ISBN 978-2-86000-322-3.

DUCHARME, Jacques, 1982. Les instruments de recherche. In : COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal, p. 243-256. ISBN 978-2-89119-026-8.

DUCROT, Ariane, 1998. Le classement des archives de personnes et de familles. *La Gazette des Archives*. N° 182-183, pp. 208-223.

DUFOUR, Christine, 2009. Web 2.0, organisations et archivistique. *Archives* [en ligne]. Vol. 40, n° 2, pp. 3-26. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse suivante : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/2983>

EHR SAM, Thomas, KAELIN, Urs, 2005. Archives thématiques et archives privées. *Association des archivistes suisses* [en ligne] 15 août 2005. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.vsa-aas.org/fr/doku/archivistique-suisse/archives-en-suisse/ehrsam-kaelin-archives-thematiques/>

FAYARD DUCHENE, Jacqueline, 2006. Du val d'Anniviers à Sion : la famille de Torrenté des origines à nos jours. *Vallesia*. T. 61, pp. 1-269.

FILIPPOZZI, Lorraine, 2008a. Le web comme outil de diffusion des archives. *Ressi* [en ligne]. 30 avril 2008. N° 7 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ressi.ch/num07/article_044

FILIPPOZZI, Lorraine, 2008b. La diffusion des archives en ligne. *PBworks* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://archiveswebsites.pbworks.com/w/page/13603098/FrontPage>

FISHER, Rob, 2009. In search of a theory of private archives: the foundational writings of Jenkinson and Schellenberg revisited. *Archivaria*. N° 67 Spring, pp. 1-24.

FORDE, Helen (dir.), 1991. *Enseigner au personnel et aux usagers des archives à manipuler correctement les documents : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris : UNESCO. PGI, 91/WS/17.

FORTIN, Dolorès, 1997-1998. Vers une politique d'acquisition d'archives privées au Musée d'art contemporain de Montréal. *Archives*. Vol. 29, n° 3-4, pp.57-69.

FORTIN, Marie-Fabienne, 2010. *Fondements et étapes de processus de recherche : méthodes quantitatives et qualitatives*. 2e éd. Montréal : Chenelière Education. ISBN 978-2-7650-2581-8.

FRANCE, 1979. *Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives (Etat le 17 janvier 2014)* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000322519&dateTexte=20040223>

GAGNON-ARGUIN, Louise, 2012. Les normes de description des documents d'archives : vers l'accès à l'information patrimoniale. *Documentation et bibliothèques*. Vol. 58, pp. 109-115.

GALLAND, Bruno, 2009. La normalisation au secours de l'archivistique. In : SCHOUKENS, Cathy, SERVAIS, Paul (éd.). *L'erreur archivistique : de la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*. Louvain-la-Neuve : Academia-Bruylart, pp. 219-226. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 22. ISBN 987-2-87209-940-5.

GIORDANO, Carol, MONSEIGNEUR CANART, Paul, 2011. Quand des établissements de conservation du patrimoine mobilier se retrouvent sur www.e-corpus.org. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 56, n° 4, pp. 44-49.

GIOVANNINI, Andrea, 2002. Pour un plan de prévention et d'intervention en cas de catastrophe. *Arbido*. N° 1, pp. 5-12.

GIOVANNINI, Andrea, 2010. De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives / die Erhaltung von Büchern und Archivalien. 4e éd. revue et augm. Baden : Hier + jetzt. ISBN 978-3-03919-144-4.

GRANGE, Didier, 2004. *Traitement d'un fonds d'archives : marche à suivre*. 11 mai 2004. Document interne des Archives de la Ville de Genève.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES, 2014. EAD en bibliothèque. *Guide des bonnes pratiques* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://bonnespratiques-ead.net/guide/intro/autres-normes>

GUITTET, André, 2008. *L'entretien : techniques et pratiques*. 7^e éd. Paris : A. Colin. ISBN 978-2-200-35363-6.

HEC MONTRÉAL, 2013. Politique relative à l'acquisition d'archives privées. *HEC Montréal* [en ligne]. Mise à jour le 29 janvier 2007 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_acquisition_archives privees.pdf

HOLLIER, Anita, 2007. Les archives dans un grand organisme de recherche européen. In : COMITÉ D'ORGANISATION DES FRÉDOC 2006 (éd.), CAZENAVE, Christine [et al...]. *Conservation et valorisation du patrimoine des organismes de recherche : FréDoc 2006, 3^e formation des réseaux de la documentation, 10-11-12 octobre 2006*. Saint-Etienne : Publications de l'Université de Saint-Etienne, pp. 155-164. Intégrations. ISBN 978-2-86272-476-8.

HÖRSELL, Ann, 2013. Private archives in Scandinavia. In : CORNU, Marie, FROMAGEAU, Jérôme (dir.). *La préservation des archives privées et l'intérêt public : mutations et ruptures : actes du colloque international organisé par le Centre de recherches sur le droit du patrimoine culturel et naturel les 14 et 15 octobre 2010 à l'Université Paris-Sud 11, Faculté Jean Monnet à Sceaux*. Paris : L'Harmattan, pp. 35-44. Droits du patrimoine culturel et naturel. ISBN 978-2-336-29102-4.

HOUDAYER, Aurélia, 2013. La coopération bibliothèques-archives-musées et plus si affinités. *Journal d'un archiviste* [en ligne] 9 décembre 2013. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://journal.dunarchiviste.fr/2013/12/09/la-cooperation-bibliotheques-archives-musees-et-plus-si-affinites/>

INFOCLIO.CH, 2014. Logiciels d'archives. *Infoclio.ch* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.infoclio.ch/fr/node/130261>

JAMES-SARAZIN, Ariane, 2009. Exposer des documents d'archives : une gageure ? In : MARCILLLOUX, Patrice (éd.). *A l'écoute des publics des archives : identités, attentes, réponses : actes de la journée d'étude organisée le 9 mars 2007 par les étudiants du master 2 professionnel histoire et métiers des archives de l'Université d'Angers, le CERHIO et l'AEDAA*. Angers : Presses de l'Université d'Angers, pp. 87-90. ISBN 978-2-915751-25-3.

JUGE, Christine, CLEREMBAUX, Joël, 2012. *La gestion des archives*. Voiron : Territorial éd. Dossier d'experts. ISBN 978-2-8186-0296-6.

JUROT, Romain, 2013. *Re: Envoyer un message à M. Romain Jurot*. [Message électronique] 28 novembre 2013.

KELLERHALS Andreas, 2007. Constitution du patrimoine archivistique – revisited : impulsions (auto)critiques en guise d'introduction. *Arbido*. N° 3, pp. 15-24.

KNOCH-MUND, Gaby, 2009. La construction de la mémoire privée et collective et l'archivistique en Suisse. Se souvenir comme impératif personnel, collectif et professionnel. In : ECOLE DES CHARTES ELEC. *Conférences, Paris, 2 novembre 2009* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://elec.enc.sorbonne.fr/conferences/knoch-mund>

LAMBERT, James, 1999. L'accroissement (l'acquisition). In : COUTURE, Carol ... [et al.] *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec. ISBN 2-7605-0941-9.

LATHION, Valérie, 2011. *Guide des archives historiques à Genève* [en ligne]. Mis à jour le 21 novembre 2013. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://archives-geneve.lhistoire.ch/>

LEMAY, Yvon, 2010. Le détournement artistique des archives. In : SERVAIS, Paul, HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *Les maltraitances archivistiques : falsifications, instrumentalisations, censures, divulgations*. Louvain-la-Neuve : Academia Bruylant, pp. 223-240. Publications des Archives de l'Université catholique de Louvain, 25. ISBN 978-2-87209-980-1.

LEMAY, Yvon, 2012. Pourquoi valoriser les archives ? La problématique en 2010. In : HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *La valorisation des archives : une mission, des motivations, des modalités, des collaborations : enjeux et pratiques actuels*. Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 65-85. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 27. ISBN 978-2-8061-0059-7.

LEMAY, Yvon, KLEIN, Anne, [sans date]. La diffusion des archives : les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. *APTDQ : Association professionnelle des techniciennes et techniciens en documentation du Québec* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://aptdq.org/wp-content/uploads/2012/03/YvonLemay.AnneKlein.pdf>

LIEVRE, Claude, 2014. *Re: Module AMS – Virtua*. [Message électronique] 6 janvier 2014.

MELLIFLUO, Laure, 2013. Gérer une collection spéciale en toute liberté avec Collective Access. *Scribd* [en ligne]. 10 octobre 2013. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.scribd.com/doc/175977996/Presentation-Collectiveaccess>

MELOT, Michel, 2005. Archivistes, documentalistes, bibliothécaires : compétences, missions et intérêts communs. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 50, n° 5, pp. 9-12.

MEMORIAV, 2014a. *Association pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.memoriav.ch/>

MEMORIAV, 2014b. Fonds Memobase. *Association pour la sauvegarde du patrimoine audiovisuel suisse* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.memoriav.ch/memobase/fonds/default.aspx>

MORIN, Gilles, 2010. Les archives privées. *Vingtième siècle : revue d'histoire*. N° 108, pp. 153-157.

- MOUGIN, Christelle, 2010. Politique de développement du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle et de sa filiale le Musée d'histoire des sciences. *Musée d'histoire des sciences* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ville-ge.ch/mhs/pdf/bibliotheque_politique.pdf
- MOUREN, Raphaële, 2011. Les archives privées : manuel pratique et juridique. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 56, n° 4, p. 101.
- MOUTON, Marie-Dominique, 2007. Archives et bibliothèques : une nouvelle alliance. In : COMITÉ D'ORGANISATION DES FRÉDOC 2006 (éd.), CAZENAVE, Christine [et al...]. *Conservation et valorisation du patrimoine des organismes de recherche : FréDoc 2006, 3^e formation des réseaux de la documentation*, 10-11-12 octobre 2006. Saint-Etienne : Publications de l'Université de Saint-Etienne, pp. 55-62. Intégrations. ISBN 978-2-86272-476-8.
- MUET, F., 2003. Conduire un entretien semi-directif. *Hyper Articles en Ligne* [en ligne] [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://jetestehal.ccsd.cnrs.fr/docs/00/06/36/81/PDF/I_M-Notes_techniques-Conduite_d_entretien.pdf
- MUSÉE D'ETHNOGRAPHIE DE GENÈVE, [sans date]. *Politique d'acquisition du Musée d'ethnographie de Genève* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ville-ge.ch/meg/pdf/politique_acquisition.pdf
- MUSÉE D'HISTOIRE DE LA CHAUX-DE-FONDS, [2011]. La gestion des collections du Musée d'histoire de La Chaux-de-Fonds : une politique d'acquisition. *Musée d'histoire de la Chaux-de-Fonds* [en ligne]. [Consulté le 21 décembre 2013]. Disponible à l'adresse : http://www.chaux-de-fonds.ch/images/Upload/Loi_musees/MH/Collections/gestion_collections_MH_130220_12.pdf
- MUSÉE D'HISTOIRE DES SCIENCES DE LA VILLE DE GENÈVE, 2014. Service d'Information Documentaire Spécialisé / Bibliothèque. *Musée d'histoire des sciences* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.ville-ge.ch/mhs/bibliotheque.php>
- NOBS, Gregory, 2010. *Vers la mise en place d'une méthode proactive d'acquisition des archives privées aux Archives de la Ville de Genève* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/20939?ln=fr>
- NOUGARET, Christine, GALLAND, Bruno, 1999. *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris : La documentation française. ISBN 9782911601132.
- ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2003. *Norme internationale ISO 11799:2003(F) : Information et documentation : prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques*. Genève : ISO.
- OTHENIN GIRARD, Jean-Claude, BÉGUELIN, Sylvie, 2013. *Description archivistique : mode d'emploi pour le programme Flora* [document PDF]. Document interne de la bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel.
- PAYOT, Janine, 1977. *Communiqué de presse : le riche passé scientifique de Genève retracé par une exposition rétrospective*. [Genève : Office du tourisme].
- PEARCE-MOSES, Richard, 2012. A glossary of archival records terminology. *Society of American Archivists* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www2.archivists.org/glossary>

PIPON, Brigitte, LAUBIE, Xavier, 2011. Espace formation. Module 12 – Valorisation des archives. *Portail international archivistique francophone 2.0* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=14>

PITTELOUD, Jean-François, 2006a. Inventaire P FdR, Franz de Reynold, délégué du CICR en France et en Palestine. *Comité international de la Croix-Rouge* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.icrc.org/fre/assets/files/other/p_fdr.pdf

POIROT, Albert, 2001. Les archives dans les bibliothèques : logiques de service ou accidents de parcours? *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 46, n° 2, pp. 4-14.

PROBST, Rudolf, 2006. Le Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse. *Arbido*. N° 3, pp. 23-24.

QUÉBEC, 1983. *Loi sur les archives* [en ligne]. Mise à jour le 1^{er} janvier 2014. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.HTM

QUÉBEC, 1990. *Loi sur les archives. Règlement sur l'agrément d'un service d'archives privées* [en ligne]. Mise à jour le 1^{er} janvier 2014 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/A_21_1/A21_1R1.HTM

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 1995. *Loi sur la dation en paiement (LDatP) (Etat le 1^{er} novembre 1996)* [en ligne]. 1^{er} décembre 1995. D 3 35. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_d3_35.html

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2000. *Loi sur les archives publiques (LArch B 2 15) du 1^{er} décembre 2000 (Etat le 1^{er} septembre 2001)* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15.html

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2001. *Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) (Etat le 1^{er} mars 2002)* [en ligne]. 5 octobre 2001. A 2 08. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html

RÉSEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE, 2012. Archives Management System (AMS) : guide d'utilisation Version 2010.4.1. *Site du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=ams_guide.pdf

RÉSEAU DES BIBLIOTHEQUES DE SUISSE OCCIDENTALE, 2014. *Site du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.rero.ch/>

REYNARD, Denis, 2013. Les Archives privées aux Archives de l'État du Valais. *Arbido*. N° 1, pp. 48-49.

RITZENTHALER, Mary Lynn, 2010. *Preserving archives and manuscripts*. 2nd ed. Chicago : Society of American Archivists. Archival fundamental series, II. ISBN 978-193-166632-9.

ROSSIER, Jacqueline, 2010. Fonds Frochaux-Muriset. *Archives de la vie ordinaire* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.archivesdelavieordinaire.ch/ftp/fonds_archives/1296117012plan_de_classement_et_inventaire.pdf

ROTH, Barbara, 2013. *Re: Questions relatives aux manuscrits du MHS*. [Message électronique] 19 décembre 2013.

ROTH-LOCHNER, Barbara, 2007. Musées, bibliothèques et archives, collections et fonds. In : BEDOUELLE, Guy, BELIN, Christian, DE REYFF, Simone (éd.) *La Tradition rassemblée, journées d'études de l'université de Fribourg*. Pp. 201-214.

ROTH-LOCHNER, Barbara, GRANGE, Didier, 2005. Autour des normes de description : un partenariat entre Archives publiques et collections de fonds privés. (Genève/Suisse). *Journal of archival organization*. Vol. 3, n° 2-3, pp. 125-138.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol ... [et al.], 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-0781-4.

SANJUAN, Agathe, 2002. *Le signalement des documents d'archives en bibliothèques : l'exemple du Département des arts du spectacle de la BnF* [en ligne]. Mémoire d'étude. Lyon : Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1016-le-signalement-des-documents-d-archives-en-bibliotheques.pdf>

SCELLENBERG, Theodore R., 2003. *Modern archives : principles and techniques* [en ligne] [Consulté le 21 février 2014]. Chicago: Society of American archivists. Disponible à l'adresse : <http://www.archivists.org/publications/epubs/ModernArchives-Schellenberg.pdf>

SCOPE SOLUTIONS AG, 2014. Conception du système. *Scope.ch* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.scope.ch/fr/scopeArchiv/SystemArchitecture.aspx>

SERVAIS, Paul, 2013. Approcher les archives personnelles. In : HIRAUX, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *Les archives personnelles : enjeux, acquisition, valorisation* Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 49-60. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 30. ISBN 978-2-8061-0109-9.

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, 2013. Directive 2600-004 : Directive relative à l'acquisition de fonds et de collections d'archives privées. *Université de Sherbrooke* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://www.usherbrooke.ca/biblio/fileadmin/sites/biblio/documents/pdf/Archives/2600-004_directive_acquis_fonds_coll_archives privees_rev_finale.pdf

SIBILLE-DE GRIMOÜARD, Claire, CAYA, Marcel, 2011. Espace formation. Module 06 – Traitement des archives définitives. *Portail international archivistique francophone 2.0* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=8>

SIGEGS, 2014. *Association suisse pour la conservation des œuvres graphiques et manuscrites* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.sigegs.ch/>

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2003. Museum archives guidelines. *Society of American Archivists* [en ligne] [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www2.archivists.org/standards/museum-archives-guidelines>

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2013. *Describing Archives: A Content Standard, Second Edition (DACS)* [en ligne]. 2nd ed. Chicago: Society of American Archivists. January 2013 [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://files.archivists.org/pubs/DACS2E-2013.pdf>

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS, 2014. Describing archives: a content standard *Society of American Archivists* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www2.archivists.org/groups/technical-subcommittee-on-describing-archives-a-content-standard-dacs/describing-archives-a-content-standard-second-edition>

STARCK, Julien, 2008. EAD. *Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques* [en ligne] 15 février 2008. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/1744-ead.pdf>

SUISSE, 1992. *Loi fédérale sur la protection des données (LPD 235.1) (Etat le 1^{er} janvier 2014)* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html>

SUISSE, 1992. *Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992 (LDA, RS 231.1) (Etat le 1^{er} janvier 2011)* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/>

SUISSE, 1998. *Loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998 (LAr 152.1). (Etat le 1^{er} mai 2013)* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19994756/index.html>

THE MUSEUM OF MODERN ART, 2001. Museum archives : manuscript collections collection development policy. *Society of American Archivists* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : www.archivists.org/saagroups/museum/standards/6-MoMAManuscriptCollectionDevelopmentPolicy.pdf

TÖGEL, Bettina, BORELLI, Graziella, GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES, 2009. *Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)* [en ligne] [Consulté le 21 février 2014] Zurich : ASS. Disponible à l'adresse : http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf

TORRIONE-VOUILLOZ, Dominique, 2013. Les archives : un défi pour l'Université de Genève. *Hors-Texte*. N° 102, pp. 16-21.

TOSATO-RIGO, Danièle, 2013. L'archive privée : au cœur des pratiques sociales et culturelles. *Arbido*. N° 1, pp. 6-8.

UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK BASEL, 2014. Handschriften – Archiv - Nachlasse (HAN) Verbundkatalog. *Universitätsbibliothek Basel* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://aleph.unibas.ch/F?local_base=DSV05&con_lng=GER&func=file&file_name=verbund-han

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION, [sans date]. Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants. *Issuu* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : http://issuu.com/archi725/docs/terminologie_de_base_proposee_aux_etudiants

VATICAN, Agnès, 2011. Convergences et divergences entre archives et bibliothèques : quelques réflexions d'une archiviste. *Bulletin des bibliothèques de France*. T. 56, no 4, pp. 16-20.

VILLE DE LAVAL, 2011. Politique d'acquisition des archives privées. *Ville de Laval* [en ligne]. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.laval.ca/Documents/Pages/Fr/Administration/politiques-municipales/politique-acquisition-archives-privees.pdf>

VINCENT, Suzanne, 1996. Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archiviste. *Archives*. Vol. 27, n° 3, pp. 53-77.

WALDER, Céline, 2012. *La photographie dans les centres d'archives publiques en Suisse* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/30378?ln=fr>

WHITE, Deborah (dir.), 2004. *Museum archives, an introduction*. 2nd ed. Chicago : Society of American Archivists. ISBN 978-1-931666-06-0.

WILLIAMS, Caroline, 2006. *Managing Archives : foundations, principles and practice*. Oxford : Chandos. ISBN 978-1-84334-112-3.

YANTE, Jean-Marie, 2013. Mémoires collectives, mémoires individuelles. Pour concilier l'inconciliable ? In : HIRAU, Françoise, MIRGUET, Françoise (éd.). *Les archives personnelles : enjeux, acquisition, valorisation* Louvain-la-Neuve : Academia-L'Harmattan, pp. 61-70. Publications des archives de l'Université catholique de Louvain, 30. ISBN 978-2-8061-0109-9.

YARROW, Alexandra, CLUBB, Barbara, DRAPER, Jennifer-Lynn, 2008. *Bibliothèques publiques, archives et musées : tendances en matière de collaboration et de coopération*. La Haye : IFLA Headquarters. Rapports professionnels de l'IFLA, 109. ISBN 978-90-7789-729-4.

ZENDALI, Anne, 2012. *Archives de la vie privée : travail en vue de l'édition d'un petit guide genevois de conservation des documents personnels et familiaux*. Lausanne, Berne : CAS-ALIS. Travail de certificat [document PDF].

ZENONI, Betty, HAGMAJER, Krzysztof, 2009. *Les politiques d'acquisition de fonds d'archives privées par des institutions publiques : réflexion et mise en perspective dans le contexte de la Ville et du Canton de Genève* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion. Travail de Bachelor. [Consulté le 21 février 2014]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/12956?ln=fr>

Annexe I : Glossaire

La constitution de ce glossaire se résume à la réunion de définitions-clé provenant principalement du *Dictionnaire de terminologie archivistique des Archives de France*²⁵⁴ (Direction des Archives de France 2002), de la *Terminologie de base proposée aux étudiants de l'EBS*²⁵⁵ (Université de Montréal, [sans date]) et de l'ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (Couture et al. 1999).

ACCESSIBILITÉ

Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés. Voir aussi COMMUNICABILITÉ.

ACCROISSEMENT

Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections.

ACHAT

Entrée de documents ou de fonds dans un service d'archives à titre onéreux, à la différence du versement, du don, de la dation et du dépôt qui se font à titre gratuit.

ACQUISITION

[...] processus qui a pour but l'accroissement des archives non institutionnelles que détient un service d'archives. En effet, « acquisition » est un terme utile pour regrouper l'ensemble des modes d'accroissement autres que le versement, tels l'achat, le don, le dépôt, le legs ou l'échange.

ARCHIVES

[...] l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

²⁵⁴ Disponible à l'adresse :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/terminologie-archivistique/>

²⁵⁵ Disponible à l'adresse :

http://issuu.com/archi725/docs/terminologie_de_base_proposee_aux_etudiants

ARCHIVES DEFINITIVES ou ARCHIVES HISTORIQUES

Ensemble de documents conservés de manière permanente parce qu'ils ont acquis une valeur secondaire de témoignage ou d'information générale ou parce qu'ils peuvent servir à la recherche. Voir aussi DOCUMENT INACTIF.

ARCHIVES NON INSTITUTIONNELLES

Ensemble des documents acquis par le [service d'archives] d'une institution, mais qui ont été, à l'origine, produits ou reçus par une autre personne morale ou une personne physique.

ARCHIVISTIQUE

Discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), la classement, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

CLASSEMENT

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement [...] conditionne la rédaction de l'instrument de recherche.

CLASSIFICATION

Essentiellement, la classification est un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'[éléments] semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quel que soit leur support et leur âge.

COLLECTION (D'ARCHIVES)

Réunion artificielle de documents de toute provenance, groupés en fonction d'une caractéristique commune, telle que mode d'acquisition, thème, langue, support, type de document, collectionneur. Ce terme s'oppose à fonds.

COMMUNICABILITÉ

Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier, selon que la législation et la réglementation en vigueur, et son état de conservation le permettent. Voir aussi ACCESSIBILITÉ.

CONDITIONNEMENT

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives.

CONVENTION DE DONATION

Contrat par lequel une personne ou un organisme (appelé le donateur) transfère la propriété d'un fonds d'archives à titre gracieux et de façon irrévocable en faveur d'une autre personne ou organisme (appelé le donataire) qui l'accepte et qui en devient l'absolu propriétaire.

CONSERVATION

Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique.

Règles et opérations régissant la manipulation, l'entreposage, la restauration et la conservation des documents d'archives dans des conditions satisfaisantes et sécuritaires. Voir aussi PRÉSERVATION.

COTATION

Affectation, dans le cadre d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis au classement et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie.

COTE

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives et correspondant à sa place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins.

DATES EXTRÊMES

Dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant une unité de description.

DÉPÔT D'ARCHIVES

Ensemble des espaces destinés à la conservation des documents dans un service d'archives.

DESCRIPTION

Enregistrement de l'information portant sur la structure, les fonctions et le contenu des documents présenté sous une forme normalisée.

DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.

DIFFUSION

[...] l'action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessibles une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques.

DOCUMENT INACTIF

[...] un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales. Voir aussi ARCHIVES DÉFINITIVES ou HISTORIQUES.

DOCUMENT TEXTUEL

Les documents textuels sont des documents écrits, qu'ils soient autographes, dactylographiés, imprimés ou produits par d'autres moyens [...].

DOSSIER

Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

DTD

[Document Type Definition] Document permettant de décrire un modèle de document XML. Une DTD décrit un document aux niveaux de sa structure logique et de sa structure physique.

EAC

[Encoded Archival Context]. Nouveau schéma de métadonnées basé sur le langage de balisage XML, permettant de structurer les descriptions des collectivités, des personnes ou des familles. Ce schéma respecte les préconisations de la deuxième édition de la norme ISAAR (CPF).

EAD

[Encoded Archival Description]. Standard d'encodage des instruments de recherche archivistiques, permettant de créer, de publier, de diffuser sur le web et de conserver des instruments de recherche en version électronique. L'EAD est une DTD fournissant une syntaxe XML pour la représentation informatique des données selon le cadre intellectuel et les normes de la description archivistique. Cette DTD permet de faire partager à une communauté d'utilisateurs une même structuration de l'information. De par sa nature hiérarchique, l'instrument de recherche archivistique se prête bien à un balisage XML et la DTD EAD s'est imposée comme format de description et d'échange (Starck 2008).

ENTRÉE

Document ou ensemble de documents de même provenance pris en charge par un service d'archives à une date donnée. Voir aussi MODE D'ENTRÉE.

ENTRÉE PAR VOIE EXTRAORDINAIRE

Entrée résultant d'un dépôt, d'un don, d'un achat ou d'un legs, par opposition au versement qui constitue une entrée ordinaire. Voir aussi MODE D'ENTRÉE.

FONDS D'ARCHIVES

Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente.

Cette notion s'oppose à celle de collection.

FONDS FERMÉ OU CLOS

Fonds d'une personne ou d'un organisme qui ont cessé d'exister et qui, par conséquent, ne peut plus s'accroître de nouveaux documents.

Ces termes s'opposent à celui de fonds ouvert, désignant un fonds susceptible d'être accru de nouveaux documents.

HUMIDITÉ RELATIVE

Rapport entre la quantité de vapeur d'eau contenue dans l'air et la quantité qui y serait contenue, à la même température, si l'air était saturé. Ce rapport s'exprime en pourcentage.

INDEX

Liste alphabétique des termes, en général des noms 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 (cote ou numéro de page) destinées à retrouver les occurrences de ces termes.

INDEXATION

[...] l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentations des concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire à transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse.

INSTRUMENT DE RECHERCHE

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaires-index.

INTÉRÊT HISTORIQUE

Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. Voir aussi VALEUR SECONDAIRE.

INVENTAIRE (instrument de recherche)

Instrument de recherche le plus précis dans la description d'un fonds ou d'une collection d'archives. Cette description se situe toujours au niveau de la pièce.

Terme employé dans le langage courant comme synonyme d'instrument de recherche.

INVENTAIRE SOMMAIRE

Instrument de recherche donnant une analyse succincte de chaque pièce ou groupe de pièces d'un fonds ou d'une collection.

MICROFILM

Film photographique se présentant en rouleau ou en bande comportant une série d'images de documents de dimension très réduites, résultant de leur reproduction.

ML (MÈTRE LINÉAIRE)

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

MODE D'ENTRÉE

Manière dont une entrée est parvenue dans un service d'archives. On distingue les entrées par voie « ordinaire » (versement), et les entrées par voie « extraordinaire » Voir aussi ENTREE et ENTREE EXTRAORDINAIRE.

NIVEAU DE DESCRIPTION

Niveau choisi pour la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de recherche à établir.

PAPIERS

Expression usuelle employée pour désigner les archives personnelles et familiales, par opposition aux archives d'un corps constitué.

PIÈCE

La plus petite unité archivistique de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement, qui peut être constituée d'un ou de plusieurs documents.

PLAN DE CLASSEMENT

Plan directeur préétabli qui fixe la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation.

POLITIQUE D'ACQUISITION

Ligne de conduite d'un [service] d'archives en matière d'évaluation et d'acquisition des documents qui constituent ses collections, de même qu'en ce qui concerne l'affectation de ses ressources dans ce domaine.

PRÉSERVATION

Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations. Voir aussi CONSERVATION.

PRÉVENTION

Ensemble des mesures développées et des méthodes employées en vue d'identifier les risques d'altération des documents et de les empêcher de se produire.

PRINCIPE DE PROVENANCE

Voir RESPECT DE LA PROVENANCE.

PRODUCTEUR (D'ARCHIVES)

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. Voir aussi PROVENANCE.

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Ensemble des mesures législatives et réglementaires visant à garantir l'anonymat des informations nominatives contenues dans certaines catégories de documents. Voir aussi RESPECT DE LA VIE PRIVÉE.

PROVENANCE

Référence de la personne physique ou morale qui a versé, donné ou déposé des documents dans un service d'archives. Il s'agit le plus souvent du producteur des documents. Voir aussi PRODUCTEUR.

RENOI

Indication supplémentaire donnée à partir d'un élément pour obtenir un autre élément, par exemple dans un thésaurus, un index, etc.

RÉPERTOIRE

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.

RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE

Répertoire présentant chaque dossier dans l'ordre numérique des cotes.

RESPECT DES FONDS

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif (voir ci-dessous).

RESPECT DE LA PROVENANCE

Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES FONDS

Principe consistant à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire dans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers. Ce principe découle du respect des fonds.

RESPECT DE L'ORDRE PRIMITIF / ORIGINEL

Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à le restaurer le classement interne des documents qui le compose établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Notion juridique basée sur le droit des individus à la non-divulgence des informations d'ordre personnel ou privé les concernant contenues dans les documents. Voir aussi PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

RESTAURATION

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

Opération curative ponctuelle qui vise à réparer un document endommagé, par des méthodes spécialisées, en respectant son état primitif.

SÉRIE

Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination.

SERVICE D'ARCHIVES

Organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives. Il peut être constitué d'un bâtiment ou dépôt principal, et d'un ou plusieurs dépôt(s) annexe(s).

SOURCES COMPLÉMENTAIRES

Documents ou fonds d'archives ayant un lien organique ou documentaire avec un fonds donné et qui doivent être mentionnés dans un instrument de recherche pour compléter l'orientation des lecteurs.

THÉORIE DES TROIS ÂGES

Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine, et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive (archives historiques), caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite.

THÉSAURUS

Liste d'autorité organisée de descripteurs et de non-descripteurs obéissant à des règles terminologiques propres et reliés entre eux par des relations sémantiques (hiérarchiques, associatives, ou d'équivalence). Cette liste sert à traduire en un langage artificiel dépourvu d'ambiguïté des notions exprimées en langage naturel.

TRAITEMENT

Ensemble des règles et d'opérations régissant l'évaluation et le tri, la classification et le classement, la description et l'indexation des documents inactifs destinés à être conservés de manière permanente.

UNITÉ ARCHIVISTIQUE

Document ou ensemble de documents considéré(s) comme une entité.

VALEUR PRIMAIRE

[...] finalité du document d'archives fondée sur ses utilités premières, sur les raisons pour lesquelles il existe.

Qualité que possède chaque document parce qu'il a été produit ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités à des fins administratives, légales, financières ou probatoires. La valeur primaire des documents est étroitement liée au processus administratif qui leur a donné naissance et à leur utilisation.

VALEUR SECONDAIRE

[...] finalité du document d'archives fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques. La valeur secondaire est liée à l'information et au témoignage.

Par opposition à valeur primaire, quantité et qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production. Voir aussi INTÉRÊT HISTORIQUE.

VALEUR DE TÉMOIGNAGE OU DE RECHERCHE

Qualité accordée aux documents qui, par leur nature, permettent d'effectuer des études rétrospectives sur un individu, sur un événement ou sur un organisme donné.

XML

[eXtensible Markup Language] Langage de balisage facilitant l'échange automatisé de contenus entre systèmes d'informations hétérogènes.

Annexe II : Questionnaire MHS

Questionnaire relatif aux pratiques de gestion des fonds d'archives privées, rempli par Betty Zenoni, spécialiste en information documentaire.

MHS	Questions principales	Questions complémentaires
1	<p>Pouvez-vous m'indiquer la typologie du fonds d'archives privées que vous possédez?</p> <p>Il s'agit d'une <u>collection</u> de documents d'archives de personnes scientifiques et de collectivité (Société médicale de Genève)</p>	<p>-Type(s) de support?</p> <p>Papier et copies de la collection sous forme microfilm</p> <p>-Provenance du fonds, producteur(s)?</p> <p>La provenance des documents n'a pas été respectée, étant donné que ces documents ont été rassemblés pour former une collection.</p> <p>-Taille du fonds (en mètres linéaires ou nombre de dossiers, de pièces)?</p> <p>4000 documents manuscrits (volumes, registres, classeurs, cahiers, carnets, liasses de feuillets, lettres, cartes, notes)</p> <p>32 ml + microfilms (3ml)</p> <p>-Date de réception du fonds?</p> <p>On ne peut pas dire que le fonds « manuscrits » a été reçu. C'est le résultat d'une collecte qui s'est effectuée probablement dès les années 50 en prévision de la fondation d'un Musée d'histoire des sciences le 24 juin 1964.</p> <p>Concernant plus spécifiquement les archives de la Société médicale, selon l'inventaire, nous savons qu' « [e]n 1963, la Société médicale a remis ses archives à Monsieur Marc Cramer pour le futur Musée d'Histoire des Sciences ».</p>
2	<p>De quel personnel disposez-vous pour le traitement de ces fonds ?</p>	<p>-Est-il qualifié, compétent (quel diplôme)?</p> <p>Oui, depuis octobre 2012. Un poste d'archiviste a été créé spécialement pour le traitement des archives historiques du MHN et du MHS.</p> <p>-Taux d'activité (ETP)?</p> <p>60% mais 3h / semaine prévue pour gestion du fonds « manuscrits ».</p>

		<p>-Est-ce suffisant?</p> <p>Non, tant que le traitement (inventaire, conditionnement) ne sera pas fait</p>
3	<p>Existe-t-il une politique d'acquisition ou de développement des fonds ?</p> <p>oui, nous avons une politique de développement du SIDoS, comprenant une politique d'acquisition, de conservation et de diffusion. Elle est disponible en ligne : http://www.ville-ge.ch/mhng/pdf/bibliotheque_politique.pdf</p>	<p>-Contenu?</p> <p>Niveau d'acquisition: niveau 2 Manuscrits en rapport avec l'histoire des sciences, notamment au niveau genevois.</p> <p>-Critères et choix?</p> <p>« Les principes d'acquisition des documents d'archives définitives publiques et privées sont définis sur la base de la politique d'acquisition des Archives de la Ville de Genève »</p> <p>Mode d'acquisition :</p> <p>« Don ou legs de fonds privés avec cession de propriété matérielle à titre gratuit. Les archives établissent avec le donateur une convention de donation. Celle-ci définit l'objet du don et fixe les conditions de la cession, en particulier les restrictions de consultation, la possibilité pour le Muséum d'histoire naturelle d'opérer une ultime sélection lors du traitement des documents et, si nécessaire, la question de la propriété intellectuelle. »</p>
4	<p>Procédez-vous à des tris et éliminations?</p>	<p>-Critères et choix?</p> <p>Aucun document n'a été éliminé dans les archives de la Société médicale (selon inventaire de la Société médical).</p> <p>Quant au reste de la collection, tous les documents présentent assurément une valeur historique et aucune sélection ne semble nécessaire.</p>

5	Comment classez -vous ces fonds?	<p>-Plan de classement?</p> <p>Nous avons hérité d'un classement préexistant. Il semble suivre un ordre chronologique des documents. Ceci est à vérifier. Il existe également un fichier alphabétique des noms de personnes, qui apporte une aide supplémentaire à la recherche. Une version partielle de cet index a été publiée dans le Bulletin de la Société d'histoire et d'archéologie de Genève (Tome XIII, 1964-1967).</p> <p>-Respect des fonds?</p> <p>Le principe de respect de l'ordre primitif n'a pas été respecté. En effet, les documents d'archives ne sont pas classés par producteur.</p>
6	Employez-vous la norme ISAD(G) ?	<p>Oui et non.</p> <p>Seul le lot de documents de la Société médicale a été inventorié selon la norme ISAD(G) / ISAAR(CPF) par les Archives de la Ville de Genève (inventaire en ligne sur leur site). D'ailleurs dans cet inventaire, on retrouve les cotes d'emplacement du fonds manuscrits (Z 247-261).</p>
7	Comment procédez-vous pour la description des fonds d'archives privées ?	<p>-Niveaux d'organisation et profondeur de la description?</p> <p>A quelques exceptions près, l'inventaire a été réalisé à la pièce.</p> <p>-Existence d'une politique d'inventaire ou de procédures?</p> <p>Nous nous basons sur les procédures édictées par les Archives de la Ville de Genève.</p> <p>-Cotation?</p> <p>Les documents portent une cote d'emplacement (Z 1 – 313)</p> <p>Le fonds d'archives de la Société médicale porte la cote SM et les cotes d'emplacement (Z 247-261).</p>

8	<p>Avez-vous mis au point ou utilisez-vous un instrument de recherche?</p>	<p>-Informatisé (quel logiciel, collaboration avec les informaticiens)?</p> <p>Seul l'inventaire de la Société médicale a été inventorié avec un éditeur (XMLSpy). Sinon l'inventaire de la collection a été dactylographié et scanné.</p> <p>-Synthétique ou analytique?</p> <p>analytique</p> <p>-Accessible en ligne ou sur place?</p> <p>Que ce soit l'inventaire de l'ensemble de la collection ou celui du fonds d'archives de la Société médicale, tous les deux peuvent être consultés sur internet.</p> <p>-Est-ce satisfaisant? Avis? Problèmes rencontrés? Solutions envisagées? Connaissance d'autres logiciels?</p> <p>L'inventaire de l'ensemble de la collection, tel que nous l'avons hérité, n'est pas un outil de recherche évident à comprendre (d'où l'importance d'ISAD aujourd'hui !). Sa forme a un aspect désuet.</p>
9	<p>Parlez-moi de l'accessibilité de vos fonds d'archives privées</p>	<p>-Le fonds est-il consulté?</p> <p>Oui, en particulier les archives de la Société médicale.</p> <p>-Usagers (qui, nombre/an)?</p> <p>Historiens des sciences, étudiants, 2-3 personnes/an</p> <p>-Tous accessibles?</p> <p>Oui sur rendez-vous pendant les horaires d'ouverture de la bibliothèque.</p> <p>La consultation des fonds d'archives est soumise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur les Archives publiques (LArch) et son règlement d'application (RLArch) ; • Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD).

10	<p>Quels sont vos moyens de conservation de ces fonds?</p>	<p>-Politique de conservation?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents sont conservés dans la mesure du possible dans des meubles fermés les soustrayant ainsi de la lumière et de la poussière. • Du matériel non acide est utilisé pour la conservation des archives de la Société Médicale (inventaire réalisé par les AVG). <p>Une mesure régulière, dans les magasins, du taux d'humidité relative et de température sur une durée suffisamment longue pour être significative permettrait d'adapter les conditions de conservation ».</p> <p>Une grande partie des documents nécessiterait d'être conditionnée (élimination des éléments métalliques, remplacement des boîtes et fourres par des contenants non-acides).</p> <p>-Matériel et locaux?</p> <p>Le matériel de conditionnement devrait être commandé, si un conditionnement est envisagé.</p> <p>La collection de manuscrits est conservée dans un local au sous-sol maintenu à une température (18-19°C) et taux d'humidité plus ou moins constants.</p>
11	<p>Quelles méthodes de valorisation de vos fonds utilisez-vous ?</p>	<p>-Numérisation, expositions, publications, etc.</p> <p>Mis à part la présentation de la collection de manuscrits sur la page web de la bibliothèque du MHS et la mise à disposition en ligne des inventaires, nous n'avons pas effectué de mise en valeur proprement dite. Certains documents sont utilisés pour les expositions du musée.</p>
12	<p>Vous êtes-vous déjà séparé d'un fonds privé (dépôt ou don à une autre institution)?</p> <p>non</p>	<p>-A qui?</p> <p>-A quelles conditions?</p> <p>-Solutions alternatives?</p>

Annexe III : Exemples de répertoires numériques

ARCHIVES DE LA VIE PRIVÉE

REPERTOIRE NUMÉRIQUE

FONDS Suzanne et Odile PORTE 2013-7

COTE	DESCRIPTION	DATE(S) EXTREME(S)	NBRE	COLLATION	REMARQUES
2013-7.P	VIE PRIVÉE				
2013-7.P.1	Carnets de voyage				
2013-7.P.1/1	Carnet de voyages, n°1, 1 ^{er} août 1929- 27 septembre 1933.	1929-1933	1	pièce	
2013-7.P.1/2	Carnet de voyages, n°3, Ravenne et Venise, juillet-août 1949 ; Provence, Pâques 1952 ; Vézelay et Bourgogne, Pentecôte 1953 ; Venise, pour les vingt ans de Catherine, 15-22 mai 1954.	1949-1954	1	pièce	
2013-7.P.1/3	Carnet de voyages, n°4, Grèce, septembre 1953 ; Sicile, septembre 1955 ; Angleterre, juillet-août 1956.	1953-1956	1	pièce	
2013-7.P.1/4	Carnet de voyages, n°6, Portugal et Espagne, octobre 1958 ; Dordogne avec Nally, juillet-août 1959 ; Beaujolais avec Berthe et Florence, Pentecôte 1960.	1958-1960	2	pièces	Une carte postale n/b sans légende se trouvait à la page 19. <i>A conserver dans boîte Photo.</i>

(Archives de la vie privée 2013, p.1)

INVENTAIRE

Plan de classement

FRM. A	Documents administratifs provenant des deux familles
FRM. B	Sources Frochaux
FRM. C	Sources Muriset
FRM. D	Charles Frochaux-Muriset

Répertoire numérique

FRM. A Actes

A. 1	Actes successoraux
A. 2	Actes fonciers avec listes ou définitions des biens
A. 3	Jugements de tribunaux pour litiges / arbitrages
A. 4	Quittances de prêts, obligations, paiements...
A. 5	Comptabilité, journaux de comptes, vacations
A. 6	« Manuels » de notaire
A. 7	Divers (attestations, nominations)

FRM. B Correspondances familiales, descendants de Jean-Baptiste Frochaux

B. 1	Jean-Baptiste Frochaux (1766-1848) à son fils Clément
B. 1.1	2 lettres adressées à un de ses fils (Clément ?) étudiant à Vienne, 1814. <i>Les lettres sont adressées à : Monsieur Bolleine, contrôleur des postes de S.M. J et Royale apostolique (+ illisible) à Vienne en Autriche</i>
B. 1.2	3 lettres à son fils Clément, Le Landeron 1835 et 1837. Celle du 26 septembre 1835 est complétée par un mot de son frère Nicolas.
B. 2	Clément Frochaux (1794-1859), médecin à Echallens et Estavayer, à son père Jean-Baptiste
B. 2.1	17 lettres de Clément à son père, Estavayer et Fribourg, 1837-1838
B. 2.2	26 lettres de Clément à son père, Estavayer et Echallens, 1839-1840
B. 2.3	10 lettres de Clément à son père, Echallens et Montagny, 1844
	Clément Frochaux et son frère Nicolas (1801-1850), notaire
B. 2.4	8 lettres de Nicolas à Clément, Le Landeron, 1835-1841
B. 2.5	29 lettres de Nicolas à Clément, Le Landeron, 1846-1847
B. 2.6	7 lettres de Clément à Nicolas, Echallens et Estavayer, 1844 et 1847

(Rossier 2010, p.1)

Annexe IV : Liste des institutions répondantes

Allemagne

Deutsches Museum

Autriche

Technisches Museum Wien

Australie

State Library of Western Australia

Canada

Centre de recherche en civilisation canadienne française - Université d'Ottawa

Musée de la Civilisation - Québec

Service des bibliothèques et archives - Université de Sherbrooke

Service des archives et de gestion des documents - Université du Québec à Montréal

Espagne

Biblioteca Española de Música y Teatro Contemporáneos

Etats-Unis

Frick Art Reference Library Archives

Tauber Holocaust Library

France

Bibliothèque Institut National d'Histoire de l'Art

Institut mémoires de l'édition contemporaine

Musée Curie

Musée d'archéologie nationale

Musée du Quai Branly

Service commun de documentation - Bibliothèques de l'Université de Poitiers

Italie

Museo Galileo

Pays-Bas

Teylers Museum

Suisse

Archives cantonales jurassiennes

Archives cantonales vaudoises

Archives de la vie ordinaire

Archives de la vie privée

Archives de la Ville de Genève

Archives de l'Université de Genève

Archives d'État de Genève

Archives d'État du Valais

Archives du CICR

Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne - Département des manuscrits

Bibliothèque d'art et d'archéologie de la Ville de Genève

Bibliothèque de Genève - Département des manuscrits

Bibliothèque de la bourgeoisie de Berne

Bibliothèque du Conservatoire de Musique de Genève

Bibliothèque des Conservatoire et Jardin Botaniques de la Ville de Genève

Bibliothèque publique universitaire Neuchâtel - Département des manuscrits

CERN Scientific Information Service

CRIEE - Communauté de recherche interdisciplinaire sur l'éducation et l'enfance

Infothèque de la Haute Ecole de Travail Social

Institut et Musée Voltaire

Médiathèque Valais

Musée d'art du Valais

Musée de zoologie de Lausanne

Musée suisse de la mode

Musée des Suisses dans le monde

Musée d'ethnographie de Genève

Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève

Musée historique de Lausanne

Musée jurassien des sciences naturelles

Museo cantonale di Storia Naturale (Tessin)

Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève

Phonothèque nationale suisse

Annexe V : Liste des entretiens menés

A différentes dates : Betty Zenoni, archiviste, MHN et MHS.

A différentes dates : Christelle Mougin, bibliothécaire responsable, MHN et MHS.

08.10.2013 Anouk Dunant Gonzenbach, archiviste, AEG – entretien téléphonique.

21.10.2013 Loïc Diacon, responsable de l'Infothèque, HETS

21.10.2013 Barbara Roth, conservatrice, département des manuscrits de la BGE.

22.10.2013 Danielle Mincio, conservatrice des manuscrits, BCUL.

24.10.2013 Muriel Eschmann, chargée d'inventaire, Musée d'art du Valais – entretien téléphonique.

05.11.2013 Jacques Tchamkerten, responsable de la Bibliothèque du Conservatoire de musique de Genève.

07.11.2013 François Bos, archiviste, AVP.

07.11.2013 Sylvie Béguelin, conservatrice des archives privées et des manuscrits, BPUN – entretien téléphonique.

11.11.2013 Laurence-Isaline Stahl Gretschi, responsable du MHS.

13.11.2013 Gilbert Coutaz, directeur, ACV.

14.11.2013 Carlos Dos Santos Martins, assistant en information documentaire, CRIEE.

15.11.2013 François Burgy, archiviste, AVG.

18.11.2013 Véronique Goncerut Estèbe, conservatrice en chef, responsable du Pôle Bibliothèque et Inventaire, BAA.

21.11.2013 Laure Eynard, collaboratrice scientifique, Musée des Suisses dans le Monde.

21.11.2013 Patrick Perret, conservateur, bibliothèque des CJB.

27.11.2013 Basma Makhoul Shabou, professeure HES, (HEG, filière information documentaire).

05.12.2013 Jean-Philippe Chassot, archiviste et bibliothécaire, bibliothèque des CJB.

Annexe VI : Exemple d'inventaire réalisé en bibliothèque

INVENTAIRE DES ARCHIVES

MAURICE BARRAUD

Nota bene

Cet inventaire peut être modifié. Merci de nous communiquer vos remarques !

- Afin de respecter et conserver l'esprit de la donatrice et sa manière de structurer les choses, les archives ont été conservées dans l'ordre et avec la structure données.
- Les classeurs, fourres ont été conservés à part afin de pouvoir être utilisés pour une exposition.
- Les notices bibliographiques dans « Remarques » sont tirées du catalogue Rero, accessible à l'adresse Internet : <http://www.rero.ch>
- Les archives sont déposées à la Bibliothèque d'art et d'archéologie, 5 promenade du Pin, CH - 1204 Genève et consultables sur place uniquement.

Pour convention

Tous les titres de périodiques sont en italiques.
Tous les titres d'ouvrages sont soulignés
Tous les titres d'articles sont entre guillemets
Maurice Barraud abrégé M.B. dans l'inventaire

Carton	Titre original du dossier	Inventaire	Remarques / Bibliographie
Maurice Barraud MB 1	Catalogues d'exposition 1913-1930	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalogue de l'exposition de la Section de Genève de la Société des peintres, sculpteurs et architectes suisses : Musée Rath, Genève, du 20 mars au 30 avril 1913. Genève : Atar 2. Exposition M. Barraud, E. Bressler, G. François : [Galerie Moos, Genève], du 15 janvier au 15 février [1914]. Genève : Galerie Moos, [1914] ([Genève] : Impr. "Sonor") 3. Kunsthalle Basel : Novemberausstellung 7-28. November 1915. Annoté 4. Exposition Maurice Barraud : Galerie Moos, Genève, vernissage 18 avril 1916. Genève : Galerie Moos, [1916] 5. Kunsthau Zürich Ausstellung 1. Bis 28. Juni 1916 : Genfer Künstlergruppe « Falot ». Zürich : Zürcher Zeitung, 1916. Annoté. 6. Ausstellung Westschweizerischer Künstler 20. August bis 16. September 1916 im Museum / Kunstverein Winterthur. 7. Galerie Corray Basel. 1917 Januar-Ausstellung. 8. Galerie Moos. Expositions : M. Barraud - E. Martin - G. François - E. Bressler - Mme L. Bruni - Me S. Gerzoni - F. Luigini : octobre 1919 9. Kunstverein Winterthur. Ausstellung von Werken der Maler und Bildhauer [...] im Museum 7. März bis 5 April 1920. 10. Kunsthau Zürich. Ausstellung 10. November bis 5. Dezember 1920 	

Inventaire des archives Barraud (état du 4 juillet 2001)
©Bibliothèque d'art et d'archéologie, 5 promenade du Pin, CH - 1204 Genève

1

(Bibliothèque d'art et d'archéologie de la Ville de Genève 2001, p. 1)

Annexe VII : Marche à suivre. Traitement d'un fonds d'archives

Archives de la Ville de Genève (AVG) : document de travail interne

TRAITEMENT D'UN FONDS D'ARCHIVES : MARCHE A SUIVRE

Le traitement d'un fonds d'archives représente une succession d'opérations complexes et variées. Il n'est pas rare que l'on oublie l'une ou l'autre étape du processus.

La présente marche à suivre devrait à la fois servir de modèle et de pense-bête.

LES ETAPES DANS LES GRANDES LIGNES

On peut décomposer le traitement en différentes phases :

1- Préparer

La phase de préparation comprend une série d'actions simples qui ont trait plutôt aux conditions de travail qu'au traitement du fonds lui-même. On néglige parfois de se préoccuper de l'espace, du matériel, des documents à réunir ainsi que des références théoriques auxquelles on doit recourir parfois pour se rafraîchir la mémoire...

2- Prendre connaissance du fonds

Cette étape permet de se familiariser avec le fonds tant du point de vue intellectuel (contenu et contexte) que du point de vue physique (aspect, quantité, condition de conservation). Elle est trop souvent escamotée au profit d'une action prématurée...

3- Rédiger un plan de classement préliminaire

Grâce à la connaissance du contexte de création du fonds et du mode de fonctionnement de son producteur, il est possible de rédiger un plan de classement préliminaire, ce qui a pour avantage de donner une première orientation à l'opération de classement.

4- Evaluer, éliminer, trier

Cette phase du travail est particulièrement importante. Il s'agit d'effectuer des choix à propos des documents à conserver, et de ceux à éliminer. On nomme cela l'évaluation des documents. Ensuite, on pourra procéder au tri, et à l'élimination physique des documents que l'on aura décidé de ne pas conserver.

5- Classer

Vient ensuite le classement des documents et dossiers à proprement parler, ainsi que la structuration progressive du fonds, qui aboutira au plan de classement définitif. C'est pendant cette phase qu'ont lieu les dernières éliminations.

6- Conditionner

Lors de la phase de classement, les documents doivent être protégés par du matériel de conservation approprié.

7- Rédiger la description archivistique

Toutes les opérations de traitement tendent en fait à préparer la description. Celle-ci se structure dans le respect de la norme internationale ISAD-G. Quelle que soit la forme que la description prend, elle représente, une fois achevée, la partie visible du travail qui a été effectué. On peut considérer que les textes produits représentent véritablement la « carte de visite » de l'institution.

Il faut laisser une trace écrite de l'intervention de l'archiviste (élément ISAD-G « évaluation, tri, élimination »), et s'assurer que l'on n'a pas oublié quelque chose lors du processus.

8- Rédiger les documents annexes

Il s'agit ici de remplir la « check-list » ou liste de contrôle, afin de s'assurer qu'aucune étape du travail n'a été oubliée. Ensuite, il ne faut pas oublier de mettre à jour les plans des locaux ainsi que le plan de classification dans la salle de consultation. Enfin, remettre le dossier de travail à l'Archiviste.

9- Diffuser

Une fois le travail terminé, il convient d'assurer la promotion du fonds et de la description par différents moyens, auprès d'un large public.

LES ETAPES

Revenons plus en détails sur les différentes étapes et sur les opérations à effectuer.

1- Préparer

Trouver une salle assez spacieuse, munie de tables, voire de casiers toujours utiles pour le classement. Le travail se déroule généralement à St-Léger.

Se munir du matériel nécessaire, comme par exemple, des trombones plastiques, des fourres et des cartons de conservation, des gommes spéciales, un petit balai, des gants si les documents sont particulièrement sales.

Garder en tête les principes de base, en particulier les notions de respect du fonds et de respect de l'ordre interne.

Si nécessaire, revoir la littérature archivistique, en particulier les manuels de base (demander conseil à l'Archiviste).

Préparer des feuilles afin de prendre des notes pendant tout le processus. Il convient de documenter au mieux le travail effectué. Ce travail peut éventuellement se faire directement sur xml. Dans ce cas, un portable est nécessaire.

Dépoussiérer les contenants et les documents non protégés, en particulier les registres.

2- Prendre connaissance du fonds

Cette phase a pour but permettre à la personne qui traite le fonds de se faire une idée générale du fonds en faisant un tour d'horizon avant d'agir. Il est très important de ne pas négliger cette phase d'observation. Celle-ci, en effet, est capitale pour toute la suite des opérations. Si on n'y consacre pas le temps nécessaire, si on ne l'effectue pas correctement, on court le risque de prendre ces décisions erronées quant au plan de classement et aux éliminations, et donc de ne pas tenir compte des principes archivistiques. Plus encore, cela empêcherait les utilisateurs futurs de pouvoir comprendre les documents dans leur contexte.

Il est essentiel, également, d'essayer de dégager le contexte de création du fonds en réunissant autant d'informations que possible sur le ou les producteurs des documents. On n'oubliera pas que la mission de l'archiviste est au moins autant de préserver le contexte de création que les documents eux-mêmes.

Dans ce but, il est utile de lire un historique, s'il existe, de connaître l'évolution du service, les étapes les plus importantes, ses missions et caractéristiques. Ces informations peuvent être disséminées dans sources suivantes:

- revues, monographies ;
- mémoires du Conseil municipal, comptes rendus de l'Administration ;
- règlements municipaux ;
- d'autres fonds d'archives, spécialement les dossiers du Conseil administratif (pour les dossiers postérieurs à 1987 voir avec Dossiers et Documentation), parfois le fonds du Secrétariat général ;
- parmi les documents contenus dans le fonds à traiter, les rapports annuels, les procès-verbaux, les extraits des séances du Conseil administratif, du mémorial et éventuellement, avec un peu de chance, un historique, etc.

- enfin, il peut être bon de rencontrer directement des gens du service, ou des retraités, afin d'obtenir les informations utiles.

Parmi les questions clés, on peut relever :

- quand le service a-t-il été créé ;
- dans quel but ;
- existe-t-il un texte définissant ses missions et objectifs ;
- comment a-t-il évolué au cours du temps ;
- possède-t-on des organigrammes ;
- un historique ;
- a-t-il vu ses missions modifiées

Le tour d'horizon permet en général de repérer un certain nombre de documents utiles pour répondre à toutes ces questions.

On doit également vérifier s'il existe un ou des bordereau(x) de versement, un état sommaire, des notes, voir si un classement et une description n'ont pas déjà été effectués par le passé pour un autre versement de même provenance.

On peut également consulter le tableau de tri (qui se trouve actuellement dans le fonds des Archives) et le calendrier de conservation ; tous deux fournissent de précieuses informations quant aux documents qui peuvent être, ou qui ont été, éliminés. Notons aussi que lorsqu'un calendrier de conservation existe, il convient de vérifier s'il a été effectivement appliqué dans le service.

Il faut également se pencher sur l'état du classement des documents.

Les questions essentielles sont :

- y a-t-il un plan de classement ;
- si ce n'est pas le cas, comment sont classés les documents ;
- y a-t-il une logique ;
- comment sont disposés ou classés les documents à l'intérieur des cartons et des fourres

Il est tout à fait possible à ce stade de réunir des cartons, classeurs, etc. en grands groupes (PV, correspondance, etc) afin de mieux séparer ce qui pourrait constituer des séries.

Les informations récoltées permettront de renseigner les champs suivants de la description :

- NomProducteur 321
- Histoire administrative 322
- Historique de la conservation 323
- Modalités Entrée 324

3- Rédiger un plan de classement préliminaire

Ces opérations sont nécessaires pour rédiger un premier plan de classement qui devra être affiné au cours des opérations de classement.

On va toujours du plus important au plus accessoire. Les éléments fondamentaux (statuts, historiques, etc) doivent être pris en considération dans les premières séries.

Pendant cette phase, il ne faut pas oublier de renseigner l'élément ISAD « évaluation, tri, élimination » au niveau du fonds, qui permet de décrire dans quel état était le fonds à son arrivée, avant son traitement.

Si nécessaire, afin d'illustrer le travail effectué, on peut prendre des photographies avant le traitement. Des photos peuvent également être prises pendant les autres phases du traitement mais il est clair que les photos réalisées au début sont les plus parlantes.

4- Evaluer, éliminer, trier

Cette étape du travail mérite une attention particulière. En effet, tout au long du classement du fonds, des décisions seront prises quant aux documents à éliminer. La norme ISAD(G) demande de « fournir des renseignements sur l'évaluation, les opérations de tri ou d'élimination et le sort final des documents » ; pour ce faire, il faut « mentionner toute opération de tri et d'élimination effectuée ou programmée sur l'unité de description, surtout si elle est susceptible de modifier l'interprétation des documents ».

L'évaluation des documents constitue la première étape, et la plus importante, de ce travail. Dès que l'on a acquis une vision assez claire de la masse de documents en présence, et en fonction des informations récoltées sur le fonds (cf. ci-dessus, point 2), on doit se poser la question de savoir quels documents garder, et quels documents éliminer. Parfois, cela est assez clair, parfois cela l'est moins. L'expérience, en général, permet de résoudre la plupart des problèmes. En cas de doute, s'adresser à l'un des archivistes.

Une fois l'évaluation effectuée, on pourra procéder à l'élimination des documents, que l'on veillera à scrupuleusement documenter. Il est fortement conseillé d'être exhaustif, et de mentionner toute les catégories générales de documents (doubles, factures de plus de dix ans, etc.) ainsi que tous les documents particuliers (les signaler alors de préférence à leur niveau respectif, comme série, dossier, etc.) qui ont été éliminés. Si l'on procède à un ou des échantillonnages, il faut bien sûr les mentionner, eux aussi à leur niveau respectif. En cas d'élimination de documents confidentiels, ou comportant des données personnelles, penser à les détruire au moyen de l'appareil adéquat (broyeuse).

5- Classer

Le travail de classement peut être long et fastidieux. Ainsi vaut-il mieux commencer par les choses les plus claires et faciles avant de s'attaquer à des éléments confus. Cette façon de faire a l'avantage d'éclaircir petit à petit les choses et de nous donner l'impression d'avancer !

Il vaut mieux commencer également par des séries constituées et complètes dans la mesure du possible, comme les procès-verbaux, les rapports annuels d'activité ou les rapports annuels financiers. La correspondance, dans la mesure où elle est bien classée, peut être également un bon moyen de continuer le travail après s'être occupé des documents énoncés ci-dessus.

Il faut prendre l'habitude de noter les difficultés rencontrées et les options choisies tout au long du traitement, de manière à renseigner l'élément « évaluation, tri, élimination », ainsi que d'être attentif au contenu des documents.

Le tri permettant de définir ce qui est conservé -ou éliminé- tant au niveau des pièces que des dossiers est l'opération la plus délicate. Des recommandations spéciales séparées devront être rédigées afin d'offrir le plus d'informations possibles aux personnes qui classent et décrivent des fonds.

Les décisions sont également documentées dans le rapport « évaluation, tri et classement ».

Tant que possible, on récupère le papier afin de le recycler. Mais dans le cas des données personnelles, il faut détruire les documents que l'on désire éliminer, soit en les déchirant, ou en les passant à la machine à déchiqueter et, si la masse est très importante, on les achemine aux Cheneviers où ils seront brûlés selon la « procédure de destruction confidentielle ».

Parmi les principes de base, on peut rappeler que les documents sont classés dans l'ordre chronologique ou chronologique inverse, c'est-à-dire que les documents les plus anciens sont toujours en bas de la pile et les plus récents, au contraire, sur le haut.

Dans un premier temps, on note au crayon sur les fourres le contenu et les dates extrêmes, idem sur les cartons. Ces notations seront effacées et remplacées par une cote au moment opportun. Il est déconseillé (et inutile) d'appuyer trop fort lorsque l'on écrit sur les fourres ou les boîtes.

6- Conditionner

Différentes mesures doivent être prises afin de permettre aux documents de vieillir dans les meilleures conditions possibles. Nous nous attacherons ici uniquement au support papier car c'est celui qui est le plus souvent présent dans les fonds de la Ville. Pour les autres supports, il vaut mieux consulter la littérature spécialisée.

Il faut retirer systématiquement les objets métalliques (en particulier les trombones), et le plastique (anneaux, première page, etc.). Les agrafes, dans la mesure où elles ne présentent pas de signes de rouille, peuvent demeurer.

Tous les documents sont mis dans des fourres et des cartons de conservation. Les registres peuvent rester sans protection particulière.

Les documents pliés sont dépliés dans la mesure du possible. Les grands formats sont disposés dans des cartables spéciaux.

Les documents abîmés sont listés en vue d'une possible restauration.

Si des signes particuliers de détérioration sont repérés, tels que moisissures, champignons, traces d'insectes, il faut le signaler à l'Archiviste.

7- Rédiger la description archivistique

Créer un document xml et l'enregistrer sous S:\Arc\Windat\Descriptions\EAD-XML\fonds en voie de création. Si l'on ne travaille pas sur le réseau, déplacer le fichier et la DTD fonds et les mettre sur le disque dur du poste. Chacun choisit s'il désire travailler directement sur xml et renseigner les éléments ISAD-G, ou prendre des notes. Dans le premier cas, il faut donner une structure préalable au fonds, ce qui n'est pas toujours possible. Quoi qu'il en soit, xml est suffisamment souple pour remodeler facilement l'organisation du fonds. Attention, vérifier que toutes les modifications aient été faites (cotes, dates, etc.). Dans le second cas, il est nécessaire d'avoir en tête les différents éléments ISAD-G.

En effet, il est possible de renseigner chacun des 26 éléments ISAD-G, à tous les niveaux. Il est donc essentiel de bien connaître ISAD-G, d'avoir lu la norme, ainsi que d'autres manuels de description.

Il faut absolument éviter les redondances : ne pas répéter la même information sur plusieurs niveaux.

Seuls les fonds d'une très grande importance doivent être décrits au niveau de la pièce pour composer un inventaire. En général, nous constituons plutôt des répertoires numériques, en prenant comme base de description le dossier.

Parmi les recommandations générales que l'on peut faire, il faut veiller à ce que les intitulés soient compréhensibles. On peut soit reprendre le titre du ou des document(s) s'il existe soit en composer un. Il ne faut pas abuser de la colonne « notes ».

Nous ne faisons pas d'index pour le moment. Mais il est clair que ce type d'instrument de recherche serait tout à fait utile.

Il est nécessaire de s'aider du vademecum lors de la saisie, de manière à ce que l'ensemble des fonds soient présentés de manière homogène.

Une fois le texte vérifié, relu et corrigé, transformer le fichier fonds (v. mode d'emploi xml), imprimer le pdf et présenter le tout à l'Archiviste, faire les dernières modifications, retransformer le fonds et mettre les différents fichiers sur la base Notes (v. utilisation de la base).

Une fois le fonds classé, conditionné, coté, faire les étiquettes.

8- Rédiger les documents annexes

Il convient de remplir la « check liste ». Ce document permet de vérifier si tout a été fait. Et au cas où un traitement serait effectué par plus d'une personne, elle permet à celle ou celui qui reprend le dossier de savoir exactement ce qui a déjà été fait.

Il ne faut pas oublier de modifier ou compléter les plans des locaux à la fin de l'opération afin que l'on puisse aisément repérer l'emplacement du fonds, ainsi que le plan de classification (salle de consultation).

Toutes les notes, les photocopies, les documents de travail doivent être groupés dans un dossier et remis à l'Archiviste. Ce dossier servira de références à travers le temps.

9- Diffuser

Une fois le travail achevé, il faut le faire connaître par différents moyens.

Tout d'abord, envoyer un mail aux collègues des Archives. Ensuite, une petite annonce affichée en salle de consultation ou des papillons posés sur la table peuvent également être utiles.

Faire la publicité du nouveau fonds sur le site web et l'intranet.

Reste bien sûr la rédaction d'un article pour une revue spécialisée ou une conférence.

Sans oublier les médias, si le fonds a une certaine importance, en leur envoyant un dossier de presse ou un communiqué.

Il ne faut pas hésiter non plus à prévenir par écrit ou oralement les personnes qui pourraient être potentiellement intéressées par le fonds.

Didier Grange

Mis à jour le 11 mai 2004

Si vous avez des suggestions afin d'améliorer ou compléter ce document de travail, n'hésitez pas à nous les communiquer !

(Grange 2004)

Annexe VIII : Notice signalant un fonds d'archives privées dans le catalogue RERO

Bibliothèque d'art et d'archéologie de Genève : fonds Rita Gallmann,

Notice et bibliothèque(s) **Format MARC**

Notice 1 sur 1

Votre recherche: - Partout: R003178863

Auteur [Gallmann, Rita](#)

Titre [\[Fonds Rita Gallmann, 1944-2013\]](#)

Collation 2 classeurs A4 ; 32 cm

Sujet Gallmann, Rita -- [archives]

Note Consultation uniquement dans les locaux de la bibliothèque

Note Restrictions conformément au droit d'auteur et aux droits attachés à la personnalité

Analyse Présentation du contenu: ce fonds d'archives contient une documentation, réunie par Iris Gallmann, sur la vie et l'oeuvre de sa soeur Rita Gallmann, peintre carougeois ; ce fonds se compose de coupures de presse, de reproductions d'oeuvres en couleurs et en noir et blanc, de cartons d'invitation, d'affichettes et de témoignages divers

Note Don de Iris Gallmann, 1999/11

Note Compléments de Iris Gallmann, 2001/10

Note La description et l'inventaire du fonds sont disponibles sur demande à la bibliothèque

No RERO [R003178863](#)

Accès <http://www.art-rita-gallmann.ch/>

(Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale 2014)

Annexe IX : Types de documents versés

Types de documents versés

A

Actes administratifs (du berceau à la tombe)

AN Naissance et Identité:

Actes de naissance, passeports, actes d'origine, actes de naturalisation, attestations de résidence

AC Civisme et Citoyenneté :

Livret de promotions civiques, autres documents liés au civisme.

AS Santé:

Carnets de santé, certificats et carnets de vaccination, examens médicaux, analyses, ordonnances médicales, hospitalisations.

AE Ecole:

Diplômes, prix, livret scolaires, certificats, attestations, cahiers, autorisations, contrats d'apprentissage, notes de cours, activités parascolaires, dessins, autres pièces en relation avec l'école.

AA Armée et Guerre :

Livrets de service, convocations, nominations, décorations, affectations, radiations, presse, protection civile.

AT Emploi et activités professionnelles :

Curriculum vitae, contrats, nominations, attestations des employeurs, certificats, fiches de paie et salaires, offres de services, perfectionnement et formation continue, conférences et discours, cartes de visite, licenciements, chômage, retraite (acte officiel, annonce retraite), certificats honorifiques,.

AM Mariage:

Livrets de famille, actes de mariage, contrats de mariage, cahiers, divorce, pièces en relation avec le mariage.

AD Décès:

Actes de décès, annonces mortuaires, nécrologie, lettres de condoléances, concessions de cimetière.

P

Vie privée:

Ecriture : Journaux intimes, autobiographies, correspondance, albums de poésie, poésies, agendas, contes, romans, essais, études, etc.

Activités ménagères : cuisine, livres et cahiers de recettes, cahiers de couture, broderies, etc.

B

Biens, avoirs et dépenses (relatif à) :

Biens (avoirs) et successions, biens immobiliers, achats, comptabilité, livres de comptes, factures, économie de guerre, banque, certificats d'assurances, contraventions, impôts, déclarations fiscales, prestations sociales, (AVS, AI, Assurances chômage, Institutions, etc), loyer.

F

Famille:

Arbres généalogiques, documents en lien avec des fêtes de famille (anniversaire et autres célébrations).

D

Presse, collections et pièces isolées :

Documents concernant des personnes extérieures à la famille, pièces isolées, prix; décorations, presse, coupures de presse, courrier du lecteur, collections.

J

Juridique et Judiciaire :

Assurances, divorces, licenciements, procès, procédures pénales.

M

Manuscrits :

Retour de manuscrits provenant de maisons d'édition.

Ph

Photographies :

Photos (portraits, pièces isolées), albums de famille, album de voyages.

R

Religion

Bible, missels, livres de prière, images pieuses, pièces en relation avec la religion, actes de baptême, actes de communion.

V

Vie associative et politique

Tracts, correspondance, propositions et projets de lois, procès-verbaux, etc.

(Archives de la vie privée [20??])

Annexe X : Liste des séries

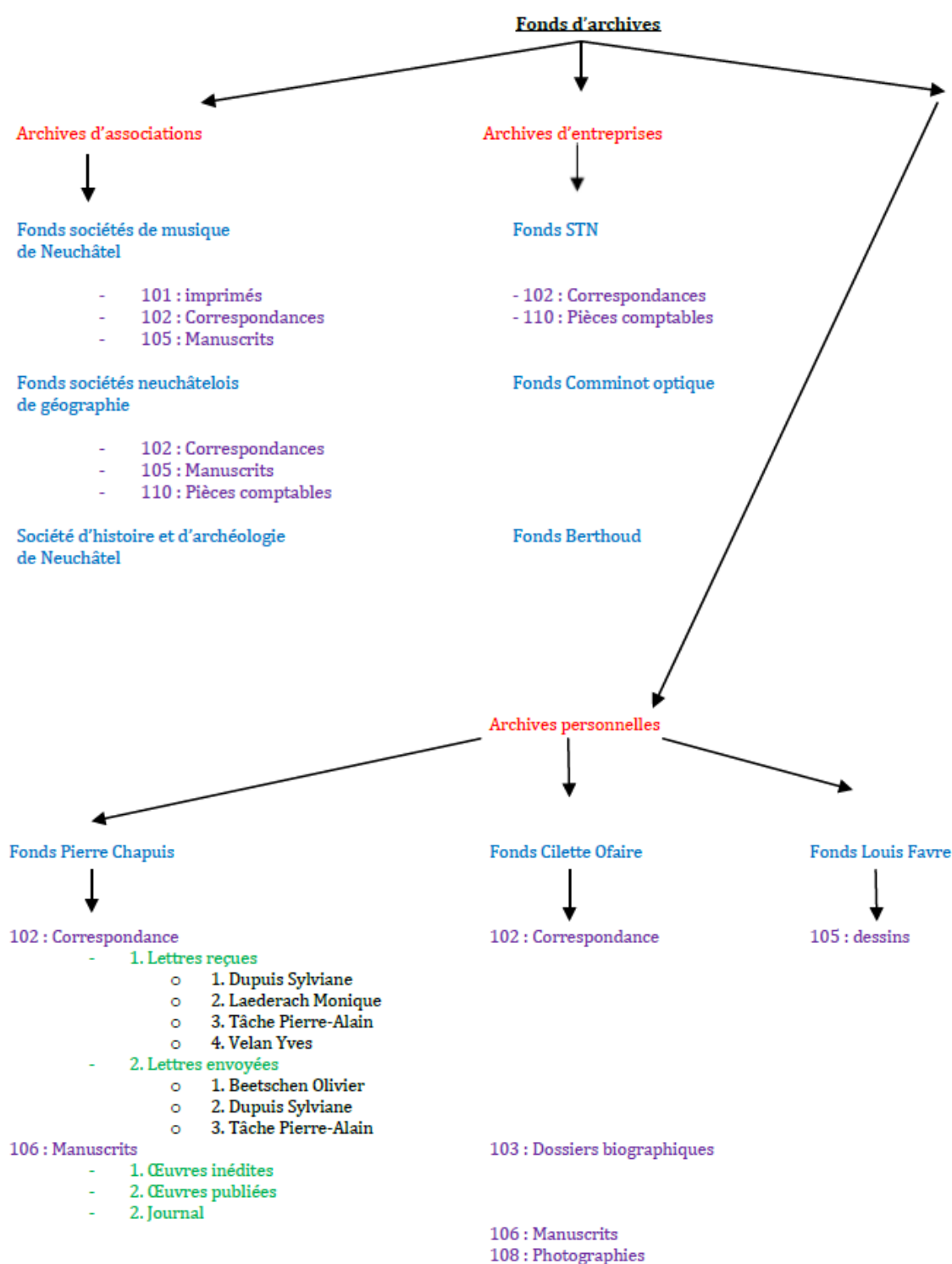
Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel

101 : Imprimés	109 : Presse
102 : Correspondance	110 : Comptes
103 : Dossiers biographiques	111 : Plans
104 : Dossiers thématiques	112 : Cassettes audio
105 : Iconographie	113 : Supports numériques
106 : Manuscrits	114 : Disques vinyles
107 : Notes	115 : Objets
108 : Photographies	

(Othenin Girard, Béguelin 2013)

Annexe XI : Extrait du plan de classement

Bibliothèque publique et universitaire de Neuchâtel



(Othenin Girard, Béguelin 2013)

Annexe XII : Fiche de lecteur

Bibliothèque de Genève

Département de la culture de la Ville de Genève



Département des manuscrits

Fiche de lecteur

Nom.....Prénom.....

Né(e) le..... à..... Nationalité.....

Profession.....Titre universitaire (Licence, Doctorat, PhD.....)

Domicile privé.....

Code postal / Ville / Pays.....

Tél. / Fax.....E-mail.....

(Domicile à Genève.....Tél.....)

Centre de recherches (Université, Institut, Organisation).....

Code postal / Ville / Pays.....

Tél. / Fax.....E-mail.....

Sujets de la recherche.....

Projet de publication ☐ oui
☐ non

J'ai pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives aux droits d'auteur (Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA), du 9 octobre 1992, et Ordonnance sur le droit d'auteur et les droits voisins (ODA), du 26 avril 1993, plus particulièrement de l'art. 29 LDA (les droits ne s'éteignent que 70 ans après le décès de l'auteur). J'ai également pris connaissance des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des données personnelles sensibles (Loi fédérale sur la protection des données (LPD), du 19 juin 1992, et Ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD), du 14 juin 1993).

Je m'engage à fournir audit Département un exemplaire de toute étude dactylographiée ou imprimée (articles, monographie, polycopié, etc.) fondée entièrement ou en partie sur les documents de la BGE, ou reproduisant ces documents.

Date.....Signature.....

(Bibliothèque de Genève. Département des manuscrits et archives privées [sans date])

Annexe XIII : Avertissement à l'attention des chercheurs

Protection des données personnelles

Les dossiers d'archives du CICR contiennent des données personnelles, médicales, judiciaires, professionnelles, etc., dignes de protection. Les chercheurs doivent donc veiller particulièrement au respect de la sphère privée des personnes citées dans les dossiers.

Le CICR attire expressément l'attention des chercheurs sur le fait que la diffusion publique d'informations susceptibles de blesser autrui dans son honneur ou de toucher à sa sphère intime constitue une atteinte illicite à la personnalité au sens de l'article 28 du *Code Civil Suisse*

« ¹ Celui qui subit une atteinte illicite à sa personnalité peut agir en justice pour sa protection contre toute personne qui y participe.

² Une atteinte est illicite, à moins qu'elle ne soit justifiée par le consentement de la victime, par un intérêt prépondérant privé ou public, ou par la loi. »

Toute personne participant à une telle divulgation pourra être poursuivie par le lésé ou ses ayants droit.

La violation des principes énoncés ci-dessus engage la responsabilité personnelle du chercheur et de ses auxiliaires.

(Pitteloud 2006)

Annexe XIV : Exemple de convention de donation

AVERTISSEMENT

Cette convention de donation a été conçue pour répondre aux besoins spécifiques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Il s'agit d'un contrat-type qui peut s'adapter selon les circonstances et les besoins spécifiques à chaque donation. Les conventions de donation produites à partir du contrat-type doivent être préférablement validées par un juriste avant d'être utilisées. Son contenu ne peut, en aucun cas, constituer un avis juridique.



Convention de donation

ENTRE : BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, société d'État légalement constituée en vertu de la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (L.R.Q., c. B-2.2, modifié par le chapitre 25 des Lois de 2004) dont le siège social est situé au 2275, rue Holt, à Montréal (Québec) H2G 3H1, agissant par (Nom et titre de la personne) et (Nom et titre de la personne qui «co-signe» pour BAnQ, comme dans la rubrique de signature), tous deux dûment autorisés,

(ci-après appelée « BAnQ »);

ET : NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DONATION, domicilié et résidant au adresse municipale complète ,

(ci-après appelé le « CONTRACTANT »);

Au besoin, utiliser la forme féminine ou le pluriel ici et dans la suite du texte

ATTENDU QUE BAnQ est chargée de promouvoir la conservation et l'accessibilité des archives privées en vertu du premier alinéa de l'article 15.1 de la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*;

ATTENDU QUE le CONTRACTANT souhaite donner à BAnQ des archives privées qui lui appartiennent;

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2006

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, le CONTRACTANT fait donation entre vifs, irrévocable et avec possession immédiate, à BAnQ ici représentée et qui accepte, des documents du fonds titre du fonds , ci-après appelé le « fonds d'archives ».

2. DESCRIPTION DU FONDS D'ARCHIVES

Le fonds d'archives qui fait l'objet de la présente convention est composé des documents décrits sommairement ci-après :

Description sommaire des documents du fonds d'archives sous forme d'une courte liste ou d'un texte. Longueur maximale : ½ page.

Le fonds d'archives n'a pas fait l'objet d'une vérification à la pièce par BAnQ et les parties conviennent de ne pas se tenir responsables de la présence ou de l'absence de tout document spécifique.

3. GARANTIES

Le CONTRACTANT garantit à BAnQ qu'il détient tous les droits et les pouvoirs lui permettant de procéder à la donation du fonds d'archives de même que, le cas échéant, à la cession ou à l'octroi de la licence de droits d'auteurs prévue dans la présente convention.

4. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DU FONDS D'ARCHIVES

Le CONTRACTANT déclare être le titulaire absolu de la propriété matérielle du fonds d'archives et que celui-ci n'est l'objet d'aucun droit réel mobilier.

5. ÉVALUATION DU FONDS D'ARCHIVES

BAnQ s'engage à faire évaluer à ses frais le fonds d'archives et à émettre en faveur du CONTRACTANT les reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu correspondant au montant de cette évaluation.

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2006

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

6. CONSERVATION DU FONDS D'ARCHIVES

BAnQ s'engage à conserver ou à faire conserver le fonds d'archives dans des locaux garantissant la protection et l'accessibilité des documents.

7. TRAITEMENT DU FONDS D'ARCHIVES

BAnQ déclare que le traitement du fonds d'archives se fera selon ses disponibilités, compte tenu de ses ressources et dans le respect des normes et procédures archivistiques en vigueur à cet égard.

8. ACCÈS AUX DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le CONTRACTANT autorise l'accès sans restriction aux documents composant le fonds d'archives, selon les normes et procédures archivistiques en vigueur à cet égard, par toute personne qui en fait la demande.

L'accès à un document d'archives comprend sa consultation et l'obtention d'une copie de celui-ci par reproduction selon la tarification en vigueur, le tout conformément à l'article 27 de la *Loi sur les archives* et aux articles 10 et 11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. L'autorisation d'accès vise les documents du fonds d'archives qui pourraient contenir des renseignements personnels concernant le CONTRACTANT. Cette autorisation rend possible l'utilisation des documents concernés uniquement à des fins d'étude privée ou de recherche, conformément aux articles 29 et 32.1 de la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., 1985, c. C-42)

9. DROITS D'AUTEUR SUR LES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Le CONTRACTANT cède et transporte à BAnQ, qui les accepte, tous les droits d'auteur dont il est titulaire sur les documents composant le fonds d'archives. Cette cession de droits d'auteur est consentie à titre gratuit, sans limite de territoire, de temps ou de quelque nature que ce soit.

Les parties conviennent cependant que le CONTRACTANT n'est pas titulaire des droits d'auteurs sur tout document dont il n'est pas l'auteur ou le créateur, ou qu'il a créé dans le cadre d'un emploi qu'il a occupé. En conséquence, il ne peut pas disposer des droits d'auteur sur de tels documents qui seraient présents dans le fonds d'archives.

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2006

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

Initiales des parties _____

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur le jour de sa signature par les personnes représentant BAnQ.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en deux (2) exemplaires.

DATE BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC,

Le _____ 2006 _____

à (VILLE DE SIGNATURE) par (NOM DE LA PERSONNE) (TITRE)

DATE

Le _____ 2006 _____

à (VILLE DE SIGNATURE) par (NOM DE LA PERSONNE) (TITRE)

DATE LES CONTRACTANTS,

Le _____ 2006 _____

à (VILLE DE SIGNATURE) par (NOM DE LA PERSONNE)

© Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2006

(Bibliothèque et archives nationales du Québec 2006)

Annexe XV : Exemple de convention de donation

Exemple de CONVENTION DE DONATION

Genève, le

ENTRE :

LA VILLE DE GENÈVE

Archives de la Ville de Genève
Rue de la Croix-Rouge 4
case postale 3983,
1211 GENEVE 3

(ci-après appelées *les Archives*)

Représentées par :

Jacques MORET
Directeur général

ET :

[Nom de la partie cédante]

(ci-après appelé *la partie cédante*)

Représentant légal :

[Nom du représentant / de la représentante]
[Adresse]
[N° de tél.]

1. DONATION

La partie cédante fait don, par donation entre vifs, et à titre gratuit, selon les termes et conditions ci-après stipulés, aux *Archives* qui acceptent le fonds d'archives, décrit dans le bordereau de versement ci-annexé, ainsi que tous les droits, titres et intérêts qu'il y a et peut y avoir dans le fonds d'archives, conformément aux dispositions des articles 239ss du *Code des obligations*. Le fonds est nommé : [Nom du fonds].

2. PROPRIETE

La partie cédante déclare être la seule et unique propriétaire de tous les documents qui constituent le fonds d'archives, objet de la présente convention de donation et que celui-ci ne fait pas l'objet de prétentions de tiers. La partie cédante garantit à cet égard les Archives contre toute prétention de tiers.

Il est entendu que le fonds devient propriété des *Archives*, dès le transfert de possession de celui-ci et après la signature de la présente convention par *la partie cédante*, selon les conditions ci-après stipulées.

3. CONDITIONS

Cette donation répond aux conditions suivantes, d'une part, *la partie cédante* s'engage :

- a) à autoriser *les Archives* à utiliser lesdits documents de manière à favoriser leur conservation et leur accessibilité.
- b) à céder gratuitement aux *Archives*, sans limite d'espace ou de durée, tous ses droits d'auteur sur le fonds [Nom du fonds]. Cette cession est totale mais non-exclusive. Elle comprend notamment le droit d'exposition, le droit d'utilisation, le droit d'exploitation, le droit de divulgation, le droit de reproduction, le droit d'adaptation, le droit de traduction et de publication sur tous supports (papier, électronique, audio-visuel, etc.). Pour leur part, les droits de propriété intellectuelle non cessibles (droit moral) restent quant à eux, en mains de la partie cédante.
- c) à faire parvenir ultérieurement les documents ou les pièces susceptibles de compléter le fonds, d'entente avec *les Archives*. A cet effet la présente convention sera complétée par un avenant, accompagné d'un bordereau de versement.

4. DROIT D'ACCES EN FAVEUR DE LA PARTIE CEDANTE

La partie cédante peut en tout temps accéder aux documents du fonds. Cet accès est possible sur autorisation écrite d'une représentante légale ou d'un représentant légal *de la partie cédante* ; il doit respecter les règles de consultation et les heures d'ouverture en vigueur *aux Archives*. Des mesures particulières de consultation peuvent être prises, d'entente entre les parties concernées. Il est entendu que *la partie cédante* s'engage à communiquer tout changement d'adresse *aux Archives*.

5. OBLIGATIONS DES ARCHIVES

D'autre part, *les Archives* s'engagent :

- a) à prendre en charge, en totalité, les frais et dépenses occasionnés par la garde, le traitement et la conservation du fonds d'archives, en garantissant l'accessibilité desdits documents sous réserve de la lettre c ci-après.
- b) à assurer le tri, la sélection, le classement et l'indexation, ainsi que les opérations nécessaires à l'exploitation et à la conservation du fonds d'archives, selon les ressources et les disponibilités du service, ainsi que selon les normes archivistiques de conservation reconnues. Les documents forment un fonds unique et indissociable classé dans la section des archives privées.
- c) à exiger des consultants et des chercheurs la présentation d'une autorisation écrite de *la partie cédante* pour avoir accès aux documents qui ne sont pas encore accessibles au public, pour des raisons de délai de consultation. Après 25 ans, les archives seront accessibles aux mêmes conditions que les archives de l'Administration municipale, les restrictions liées à la protection des données personnelles étant réservées.

6. EXCLUSION DE RESPONSABILITE DES ARCHIVES

Dans la mesure permise par la loi, les Archives n'encourront aucune responsabilité, notamment pour négligence, en cas de perte, détérioration ou destruction d'un ou de tous les documents cédés suite à des événements indépendants de sa volonté, par exemple force majeure (tempêtes, guerre, terrorisme, etc...) ou du fait de l'intervention d'un tiers.

7. MODIFICATION

Toute modification apportée au présent contrat ne sera valable qu'à la condition de revêtir la forme écrite et d'être signée par les parties.

8. DROIT APPLICABLE ET FOR EXCLUSIF

Tout litige concernant la conclusion, l'interprétation, l'exécution du présent contrat et/ou en relation avec les droits de propriété intellectuelle cédés est soumis à la compétence exclusive des tribunaux genevois, sous réserve du recours au Tribunal fédéral.

Fait à Genève, en deux exemplaires, le XX XXXXX 20XX :

Pour [Nom de la partie cédante]

Par [Nom du représentant /
de la représentante] :

Pour la Ville de Genève

Par Jacques MORET :

Annexe : bordereau de versement

(Archives de la Ville de Genève [20??])

Annexe XVI : Niveaux et éléments de description obligatoires ou recommandés

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

(Tögel, Borelli, Groupe de travail Normes et Standards de l'Association suisse des archivistes 2009)

Annexe XVII : Exemple de politique de conservation

Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa

POLITIQUE DE CONSERVATION

LA MISSION DU CRCCF ET LA CONSERVATION

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur, l'Université a une double mission, toutes deux au service des étudiants et des étudiantes : la transmission et l'avancement des connaissances. Ces deux fonctions sont assurées par l'enseignement et la recherche, dont le rôle est de renouveler le savoir en mettant en question les connaissances établies. En tant qu'établissement public d'enseignement supérieur, l'Université d'Ottawa a, en plus, un mandat particulier, d'envergure provinciale : conformément à l'article 4(c) de sa charte, elle doit « favoriser le développement du bilinguisme et du biculturalisme, préserver et développer la culture française en Ontario ». Comme unité scolaire de recherche interdisciplinaire sur tous les aspects du Canada français et de l'Ontario français en particulier, le Centre de recherche en civilisation canadienne-française contribue, depuis 1958, à la réalisation de la mission scientifique de l'Université d'Ottawa et de son mandat spécifique envers la communauté franco-ontarienne, dans ses principaux secteurs d'activité : la recherche, les ressources documentaires, les publications et le rayonnement.

Le secteur des ressources documentaires du Centre acquiert, conserve et diffuse des documents de tous genres (documents textuels, photographiques, audio, vidéo, filmiques ainsi que des imprimés et des périodiques) sur le Canada français -- Québec, Ontario, Acadie et Ouest canadien -- et l'Amérique française. Le public est invité à consulter ces documents sur place. À ses débuts, le Centre a acquis des documents d'archives d'auteurs canadiens-français, tels Jean Charbonneau, Albert Ferland et Albert Laberge, ainsi que les fonds des peintres Edmond Dyonnet, Joseph St-Charles, Edmond LeMoine et Charles Huot. Au fil des ans, des archives de nouveaux champs d'activité, dont l'histoire, la musique, l'éducation, la traduction et le journalisme, sont venues s'ajouter. L'acquisition des archives de l'Association canadienne-française de l'Ontario, en 1969, a ouvert la voie à l'acquisition de nombreux fonds provenant de communautés francophones de l'Ontario. Depuis, le Centre continue d'acquérir des archives non institutionnelles (d'origine privée) du Canada français, y compris le Québec, grâce à la générosité de donatrices et de donateurs, de personnes ou d'organismes de l'Ontario français et de fédérations nationales qui regroupent les francophones à l'extérieur du Québec. À ce jour, près des deux tiers de la masse documentaire conservée au Centre portent sur l'Ontario français.

Le secteur des archives du Centre de recherche en civilisation canadienne-française souscrit à l'approche intégrée de la préservation des archives, à savoir de tenir compte des éléments de la préservation dans toutes les fonctions du service des archives selon les pratiques établies les plus courantes en matière de préservation des archives. La prévention par l'entreposage des archives dans un espace aux conditions ambiantes contrôlées, l'emploi de contenants chimiquement stables, les pratiques de manipulation, le contrôle des infestations et le plan d'urgence en cas de sinistre est préférable et moins coûteux que les traitements de restauration et la reprographie systématique.

OBJECTIFS DU CRCCF EN MATIÈRE DE CONSERVATION

Le CRCCF doit assurer la conservation des archives qui lui sont versées. Le CRCCF considère que la préservation des documents est une activité liée aux pratiques quotidiennes de toutes les personnes utilisant les services du CRCCF (employés, donateurs, chercheurs, contractuels, etc.) qui adopteront et appliqueront des normes et des pratiques de manipulation, de rangement et de conservation susceptibles d'assurer la sécurité des archives qu'il conserve.

Le CRCCF fera connaître sa politique de préservation à ses usagers en les sensibilisant à la nécessité de respecter et de manipuler avec soin les documents d'archives.

LE CRCCF ET LES NORMES DE CONSERVATION

Le CRCCF utilisera les informations techniques les plus courantes et les compétences professionnelles disponibles en mettant l'accent sur les pratiques préventives.

Le CRCCF s'assurera que les normes des conditions ambiantes d'entreposage et de sécurité où sont entreposés, traités, manipulés, reprographiés et consultés les documents soient respectées.

La mise en oeuvre de la politique d'acquisition du CRCCF tiendra compte de l'état de conservation des documents et s'assurera de noter la condition des documents et tout besoin d'intervention pour assurer leur préservation.

Le CRCCF s'assurera que le personnel porte une attention particulière aux conditions de préservation des documents dans le cours des activités quotidiennes et qu'il fasse un rapport écrit de toute condition qui menace les documents de détérioration.

Le CRCCF maintiendra à jour un plan d'urgence en cas de sinistre qui comprendra les éléments de prévention et de préservation.

Dans sa politique d'acquisition, le Centre de recherche en civilisation canadienne-française prendra en considération les ressources requises pour conserver les documents.

NORMES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES DE PRÉSERVATION

- I. Les pratiques de préservation s'inspireront du document *Manuel de conservation des documents d'archives* et *Lignes directrices concernant les conditions de conservation ambiantes dans une bibliothèque et dans un dépôt d'archives* du Conseil canadien des archives 1990.
- II. Les contenants utilisés seront choisis en fonction de leur stabilité chimique. On veillera en particulier à éviter le trop plein ou le manque à remplir des contenants.
- III. Les conditions de conservation ambiantes des voûtes ou des aires d'entreposage seront maintenues à l'intérieur des limites suivantes:
 - humidité relative à 40 % \pm 5 %
 - température à 20C \pm 2 %
 - éclairage limitant la composante ultraviolette.
- IV. Un thermohygrographe sera utilisé dans les magasins pour enregistrer les conditions de conservation ambiantes. L'appareil sera maintenu en bonne condition, réhumidifié périodiquement, et calibré au moyen d'un psychromètre.
- V. Seule la salle de consultation (Lamoureux, pièce 275) est accessible aux usagers. En tout temps, un membre du personnel sera présent au poste de la référence et maintiendra une surveillance de la salle de consultation. Tout usager sera tenu de s'enregistrer et de s'inscrire au registre des chercheurs à chaque journée de présence.

MESURES PRÉVENTIVES DE CONSERVATION LORS DE L'ACQUISITION

Les nouvelles acquisitions seront traitées de la façon suivante:

- I. Dès la réception des documents, ces derniers seront examinés pour des signes d'infestation ou de moisissures.
- II. S'il y a des signes d'infestation, les documents seront placés dans des sacs de polyéthylène ou des sacs à déchets (de préférence transparent pour faciliter l'inspection), fermés par un lien torsadé, pendant une période de 30 jours.
- III. Si les documents ont été endommagés par l'eau, ils seront examinés pour déceler des signes de moisissures. Ils seront mis en quarantaine et traités en conséquence.
- IV. Si les documents ne présentent aucun signe de contamination, ils seront placés en quarantaine, pour 30 jours et examinés régulièrement. Après la période de quarantaine, lorsqu'il a été établi que les documents ne sont pas contaminés, ils seront placés dans les magasins sur les étagères réservées aux versements en attente de traitement.

REPRODUCTION AUX FINS DE CONSERVATION

1. Photocopier les coupures de presse.
2. Tout document endommagé ou dont la manipulation risque d'endommager le document doit être reprographié ou migré:
 - a. dans le cas du support de papier, procéder à l'encapsulation de l'original, photocopier le document, et placer ce dernier sous restriction.
 - b. dans le cas d'une photographie, produire un négatif de la meilleure qualité possible et faire une copie de consultation; mettre l'original sous restriction.
 - c. dans le cas d'une cassette audio ou vidéo, d'un ruban magnétique endommagé, consulter s'il y a lieu un conservateur; l'archiviste s'assure qu'une reprographie ou une migration soit faite sur un support pouvant servir à la consultation et l'original est placé sous restriction, ou, selon le cas, procéder à une reproduction aux fins de la conservation et à la production d'une copie pour la consultation.

Toute photocopie aux fins de conservation doit être faite sur papier alcalin.

RÈGLES POUR LA MANIPULATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES À L'INTENTION DU PERSONNEL DU CRCCF

Le CRCCF s'assure que son personnel reçoive une formation adéquate sur les règles à respecter pour manipuler et transporter correctement les documents.

Principes fondamentaux

1. Veiller à avoir les mains propres lorsqu'on travaille sur des documents d'archives.
2. Veiller à avoir suffisamment de place pour sortir les documents de leur boîte et les poser sur les tables. Les documents d'archives ne devraient jamais être posés par terre, même dans des boîtes.
3. Manipuler le moins possible les documents.
4. Manipuler les documents avec soin. Il convient de tourner avec soin les feuilles des dossiers afin d'éviter de les déchirer. Si les documents ou des pages sont reliés ensemble, il convient de les saisir par le coin droit pour les tourner, et non à un endroit trop proche de la marge de gauche. En présence de documents qui s'écaillent ou se désagrègent, il faut demander conseil.
5. Quel que soit le document, éviter de toucher le texte à la surface et prendre particulièrement soin de ne pas toucher la surface des documents olographes, des documents iconographiques et des documents photographiques ou audiovisuels.
6. Ne rien poser sur les documents, à l'exception des poids destinés à empêcher les pages de tourner ou le document de s'enrouler, et encore, que ceux-ci ne doivent pas être posés sur le texte.
7. Se servir uniquement de crayons lorsque l'on traite ou consulte des documents d'archives.
8. N'utiliser de taille-crayons que dans les endroits indiqués.
9. Ne jamais manger, boire ou fumer à proximité des documents d'archives. Pas de pauses café ou thé, ni de repas sur les bureaux.
10. Conserver les instruments tranchants et le liquide correcteur dans un tiroir spécial éloigné des documents d'archives.
11. Ne pas essayer de faire une quelconque réparation de fortune à un document endommagé sans demander avis. Ne jamais utiliser de colle forte, de colle de pâte, ni de ruban adhésif autocollant sur le papier.
12. Ne jamais froisser, plier ou courber des documents.
13. Ne jamais porter plus de deux boîtes de taille standard à la fois pour éviter de les laisser tomber. S'il faut en transporter davantage, les mettre sur un chariot, et même alors, il ne faut pas en empiler plus de deux l'une sur l'autre.
14. Transporter les documents de grandes dimensions un par un ou, mieux encore, sur des chariots. Éviter de porter un fardeau trop lourd; se mettre à deux, si nécessaire. Respecter les consignes d'hygiène et de sécurité concernant la meilleure manière de soulever les objets lourds.
15. Conduire les chariots avec précaution pour éviter de les cogner contre les murs ou contre d'autres rayonnages.

Dans les magasins et pour le transport, les consignes suivantes doivent être respectées :

1. Enlever les boîtes ou les documents de grandes dimensions des étagères et les y remettre avec les deux mains, l'une étant utilisée pour faire le geste nécessaire et l'autre soutenant l'article par le dessous.
2. Transporter les boîtes sur un chariot.
3. Prendre des précautions extrêmes en retirant les cartes, plans et documents de très grandes dimensions des meubles ou des espaces de rangements spécialement affectés à leur usage, et en les y remplaçant. Si les tiroirs comportent un rabat intérieur pour retenir les documents, il convient de le soulever avant de retirer ou de remettre l'article.
4. Enlever les cartes roulées des étagères ou les y remettre en retenant les cartes voisines d'une main et en retirant ou rangeant la carte de l'autre. Si la pile de rouleaux est trop importante, ne jamais en tirer un sans avoir auparavant enlevé ceux qui se trouvaient par-dessus.
5. Placer les cartes, plans et documents de grandes dimensions dans des cartons à dessins qui les maintiendront avant de les transporter.
6. Utiliser les ascenseurs pour transporter les documents d'un étage à l'autre; ne jamais monter ou descendre par l'escalier plus d'un article à la fois.
7. Les documents de tailles et de genres différents doivent être déposés côte à côte et être soutenus de manière appropriée lorsqu'il s'agit de feuillets isolés.
8. Poser les documents de très grande dimension, les cartes, les plans ou les documents plats sur des tables, pas sur des étagères.
11. Pour des raisons de sécurité, et pour les protéger des intempéries, transporter les documents d'archives en camion lorsqu'il faut les déplacer d'un bâtiment à un autre. S'il est indispensable de transporter des dossiers isolés, les mettre dans une pochette ou un sac imperméable.
12. Les camions de transport, quels qu'ils soient, doivent être chargés avec le plus grand soin, sous la surveillance d'un archiviste. Dossiers et documents doivent être transportés dans des boîtes, chemises cartonnées, pochettes ou cartons à dessins.

**CODE DE BONNE CONDUITE POUR LA MANIPULATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES
À L'INTENTION DES USAGERS ET DU PERSONNEL DU CRCCF**

1. Veiller à avoir les mains propres avant de manipuler les documents.
2. Manipuler les documents le moins possible.
3. Ne jamais modifier le classement initial des documents.
4. Ne jamais toucher le texte à la surface des documents.
5. Ne jamais poser de documents sur le sol.
6. Ne jamais froisser, plier ou courber les documents.
7. Signaler les documents endommagés au personnel compétent.
8. Agir avec soin lorsqu'on replace des documents dans leur conditionnement.
9. Se servir uniquement de crayons.
10. Ne jamais apposer de marques sur les documents ni y effacer quoi que ce soit.
11. Tailler les crayons loin des documents.
12. Ne jamais calquer un document sans autorisation préalable.
13. Ne jamais poser aucun papier sur les documents ni s'appuyer dessus lorsqu'on prend des notes.
14. Ne jamais utiliser de copieuses ou de scanners à main qui touchent la surface des documents.
15. Ne pas prendre de photos sans autorisation.
16. Ne jamais manger, boire ou fumer dans les lieux réservés à la consultation, au rangement et au traitement des documents.
17. Ne pas se servir d'instruments tranchants à proximité des documents.
18. Ne pas utiliser de colle forte, de ruban adhésif ou de liquide correcteur à proximité des documents.

(Centre de recherche en civilisation canadienne-française [sans date])