

GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ARCHIVES COMMUNALES

Les bases de l'archivage

Fiche pratique: Archives de provenance externe. Les fonds « privés »

Table des matières

1. Les principes	1
2. Critères d'évaluation	2
3. Convention	3
4. Le traitement des archives privées	4
5. Références	5
Annexe.- Modèle de convention de donation d'un fonds d'archives privées	6

1. Les principes

Les archives privées rassemblent les « documents produits ou reçus par des individus, des associations, des entreprises, des partis politiques, etc., et par tout autre institution ou organisme privé »¹. Du point de vue légal, les archives privées sont celles qui n'entrent pas dans le champ d'application de la loi sur l'archivage (art. 2 de la loi sur l'archivage [LArch]). Leur collecte fait partie des missions des Archives cantonales vaudoises (art. 9 al.4 LArch) et par extension également des communes, car elles constituent un apport essentiel à l'histoire d'une commune ou d'une région.

On distingue principalement dans cette catégorie les natures suivantes:

- les archives des sociétés locales ou d'associations de droit privé : ce sont les archives qui trouvent naturellement leurs chemins jusqu'aux Archives communales. Pensons aux abbayes de tir ou sociétés de jeunesse ;
- les archives de familles ou de particuliers ;
- les archives d'entreprises : celles que l'on retrouve le plus facilement dans les petites communes sont les laiteries et les syndicats d'améliorations foncières ;
- les achats, tels les documents acquis en ventes publiques lors de brocantes, de faillites, etc.

Les archives produites par une entreprise ou une association dans le cadre de tâches publiques déléguées par les autorités (par exemple, un bureau privé servant de service technique, etc.) sont

¹ Gilbert Coutaz, *Archives en Suisse : conserver la mémoire à l'ère numérique*, Collection le Savoir suisse, Presses polytechniques universitaires romandes, 2016, p. 24.

soumises à la loi sur l'archivage et sont (art. 2 LArch). Les archives des entités intercommunales (associations de communes en particulier) sont des archives publiques qui doivent être versées aux Archives de la commune où se situe le siège statutaire (art. 8 al. 5 LArch).

Obtenir des archives « privées » n'est pas chose aisée ni planifiable, car il n'existe aucune obligation de don ou de dépôt. On fait appel à l'archiviste communal lorsqu'une société est dissoute ou vendue, lorsqu'elle manque de place de rangement ou qu'une succession n'intéresse pas les héritiers. La collecte des archives « privées » dépend du hasard des rencontres, certes, mais aussi des relations personnelles de l'archiviste et de la capacité de l'institution à se faire connaître à l'extérieur par la qualité de ses prestations.

La collecte des archives privées doit s'inscrire nécessairement dans une politique d'acquisition, s'appuyer sur un réseau et être animée par une volonté de coordination des efforts. Sur le plan vaudois, en matière d'archives écrites et imprimées, il faut citer les Archives des chefs-lieux de district, en grande partie dirigées par des archivistes professionnels, le département des manuscrits de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne, les Archives de la construction moderne, les musées locaux et régionaux du patrimoine (Vieux-Vevey, Musée historique de Montreux, Musée de la Ville de Lausanne, Musée de Pully, Musée du Léman, Musée du Pays-d'Enhaut), le Centre de recherches sur les lettres romandes, l'Institut suisse pour l'étude de l'art. Le réseau patrimonial est d'autant plus important que le canton abrite des organismes internationaux comme le Centre d'études olympiques, Nestlé, Fondation Jean Monnet pour l'Europe. Il est vrai que les donateurs et les déposants décident souvent de l'institution d'accueil, quel que soit le réseau mis en place, et conditionnent leur geste à cette condition préalable.

Inversement, il arrive qu'un particulier découvre ou acquiert des documents autrefois propriété de la Commune. Dans ce cas, ces archives doivent réintégrer les archives publiques de celle-ci, en raison du caractère inaliénable des archives des autorités (art. 15 LArch).

2. Critères d'évaluation

Il existe plusieurs critères permettant l'évaluation des archives dignes d'être conservées dans les Archives communales² :

- a. le lien avec la commune, par :
 - le territoire : personne morale (société, association), famille ou particulier domicilié dans la commune)
 - le thème : collection de documents ou documentation audio-visuelle lien avec la commune ;
 - l'origine (famille originaire du lieu).
- b. l'état de conservation / état sanitaire : un fonds d'archives bien classé, à l'intérieur duquel les documents sont correctement identifiés, demande moins de ressource pour son traitement, et l'information qu'il contient est plus facilement valorisée. A l'inverse, des documents en mauvais état, mal classés et peu identifiables ne doivent être acceptés que si la provenance est certaine et d'intérêt (une société, entreprise ou famille majeure du lieu).

² Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Florence Dugrillon, *Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises*, pp.18-19 (URL : <http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-privées.pdf>).

- c. le statut juridique : la donation doit être préférée au dépôt – le dépôt est par définition fragile, car il est révocable. La gratuité est à privilégier. Pour éviter la surenchère des prix, il faut tâcher de convaincre par des arguments patrimoniaux et d'établissement d'une mémoire publique.
- d. le volume et la complexité : il sera difficilement envisageable à une petite commune de prendre en charge des archives massives et complexes. Dans ce cas, il est impératif de se référer aux Archives du chef-lieu de district, voire aux Archives cantonales vaudoises, pour permettre une action concertée en la matière et sauvegarder le patrimoine documentaire. Les archives des entreprises constituent souvent des ensembles documentaires imposants et dont le traitement est problématique.
- e. unité, intégrité et densité du fonds : acquisition en bloc, et non pas « en miettes » ou par lots.
- f. fonds clos.
- g. conditions de consultation liées aux versements : il faut refuser les fonds qui ne peuvent pas être communiqués, ou aux délais trop longs et d'application compliquée.
- h. aide à la confection de l'inventaire.
- i. dates extrêmes : les documents de moins de dix ans doivent en principe être refusés.

3. Convention

La signature d'une convention est une étape incontournable dans la collecte des archives privées. Elle doit principalement déterminer le statut des documents et les conditions qui régiront leur consultation.

Détermination du statut :

- dépôt : la propriété des documents n'est pas transmise à la Commune et reste en main des propriétaires actuels (le recours au dépôt doit rester exceptionnel et n'est justifiable que pour les archives de grande valeur, pour lesquelles on veut encourager la conservation dans un dépôt d'archives publiques) ;
- donation : la propriété des documents est transmise gratuitement à la commune.

Les conditions de consultation

Le donateur ou le déposant peut exiger des réserves de consultation. Dans ce cas, il faut préciser quels sont les documents dont la consultation est restreinte et déterminer quelle sera la procédure de dérogation lorsque le public en demandera la consultation. Il faut refuser les conditions de consultation qui interdisent l'accès à tout ou partie des documents d'un fonds d'archives.

4. Le traitement des archives privées

Les Archives communales qui acceptent des fonds privés veilleront à assumer leur réception, leur conditionnement et leur classement. Quelques principes méritent d'être rappelés :

- maintenir l'unité du fonds et ne pas séparer les documents selon leur support : photographie, plan d'architectes, livre, etc ;
- régler la destination finale d'objets éventuels (musées par exemple) ;
- remplir un bordereau d'acquisition comprenant un descriptif sommaire du contenu ;
- faire nettoyer les documents contaminés (en particulier en cas de moisissures) ;
- restaurer les pièces essentielles ;
- description normalisés des archives privées en suivant les normes professionnelles.

La collecte et le traitement de fonds privés effectués avec compétence et efficacité ne peuvent qu'améliorer les relations entre la Commune et les particuliers, renforcer l'image de marque du dépôt d'archives et de son archiviste et par-là de la profession toute entière. En outre, une saine gestion de ces documents permet de disposer de davantage d'informations, d'autres témoignages que ceux puisés aux sources officielles et d'enrichir ainsi l'histoire de sa localité et de sa région.

Concrètement, la Commune s'engagera à traiter les documents donnés (ou déposés) avec le même soin que leurs propres collections, afin d'en assurer la sécurité et la conservation durable. Le fonds sera maintenu en une unité archivistique spécifique et indissociable, dûment identifiée et cotée. Aucune élimination ne sera effectuée sans l'accord exprès du donateur (ou du déposant). Si la Commune constate, lors de l'inventaire, que des documents ne présentent pas suffisamment d'intérêt historique pour justifier leur conservation, elle les écartera et en dressera la liste, qu'elle soumettra au donateur (ou au déposant). Celui-ci pourra alors, soit autoriser leur élimination, soit les reprendre.

5. Références

Gilbert COUTAZ avec la collaboration de Florence DUGRILLON, Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Florence Dugrillon, *Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises*, p.18-19 (URL : <http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/them-2003-politique-prives.pdf>).

Christine De Joux [et al.] ; avec le concours d'Isabelle Bournique ... [et al.] ; sous la dir. de Christine Nougaret, *Les archives privées : manuel pratique et juridique*, Paris : Direction des Archives de France / La Documentation française, 2008, 204 p

Françoise HILDESHEIMER, *Les archives privées. Le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Préface de Jean FAVIER, Paris, 1990, 94 p

Gaby KNOCH-MUND, « Privatarchive sammeln und sichern. Das Sammlungskonzept für Privatarchive im Schweizerischen Bundesarchiv », *Revue des Archives fédérales suisses, Etudes et Sources* 25/1999, pp. 273-309.

Gaby KNOCH-MUND, « Privatarchive im Schweizerischen Bundesarchiv : das Sammlungskonzept », dans *Arbido* 10/1999, pp. 20-22.

Répertoire des fonds d'archives d'entreprises en Suisse et au Liechtenstein, <http://www.archeco.info/>

Répertoire sommaire des fonds manuscrits conservés dans les bibliothèques et archives de Suisse, <https://www.helveticarchives.ch/>

Guide des sources d'archives d'architecture et des bureaux techniques : <http://archisources.epfl.ch/>

Annexe.- Modèle de convention de donation d'un fonds d'archives privéesConvention de donation

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

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

et

la Commune, représentées par son/sa syndic/que, M. / Mme ... [*nom*],

conviennent ce qui suit :

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

Ce fonds sera conservé à la Commune, sous la cote ... et l'intitulé ...

2. Le donateur transmet à la Commune la propriété pleine et exclusive du fonds.

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

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

3. Le fonds est remis gratuitement par le donateur.

Sa conservation et son traitement par la Commune sont gratuits.

Sa consultation par le public est gratuite.

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

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

5. Le fonds est également consultable sans restriction par le public.

[Le fonds est consultable par le public sur autorisation du/de la syndic/que ou son représentant].

[Le fonds est consultable par le public sur autorisation écrite du donateur ou, à son décès, du/de la syndic/que ou son représentant].

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

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

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

[Etc. Combinaison possible de plusieurs restrictions].

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

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

6. Le prêt pour exposition, la reproduction et la publication de documents contenus dans le fonds sont soumis aux mêmes conditions que celles qui régissent les archives publiques de la Commune.

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

7. Les éventuelles donations complémentaires de documents feront l'objet d'un avenant à la présente convention. Les conditions demeureront, en principe, identiques.
8. La présente donation est soumise, outre les dispositions contenues dans la présente convention, aux articles 239 à 252 du titre VII du Code des obligations. En cas de litige, le for est fixé à [chef-lieu du district].

Lieu, Date

Commune de
Le/la syndic/que :

Le donateur/la donatrice :