

# Réorganisation des Archives du



**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES**

par :

**Virginie Gallaz**

**Dolores Rodriguez**

**Sara Rossini**

Conseiller au travail de diplôme :  
**Alain Giroux, Professeur HES**

**Genève, 16 novembre 2007**

**Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)  
Filière Information Documentaire**

## Déclaration

Ce travail de diplôme 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 HES en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de diplôme, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité des auteurs, ni celle du conseiller au travail de diplôme, du juré et de la HEG.

« Nous attestons avoir réalisé seules le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Nyon, le 16 novembre 2007

Virginie GALLAZ

Dolores RODRIGUEZ

Sara ROSSINI

## Remerciements

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes qui nous ont aidées à l'élaboration de ce travail :

- Daniel Rossellat, président du Paléo Arts & Spectacles à l'origine du mandat ;
- Aurélien Mabon représentant du mandant et stagiaire au Service de presse du Paléo pour le suivi du travail ;
- Philippe Vallat, secrétaire général du Paléo Arts & Spectacles pour sa disponibilité, sa mémoire et sa collaboration ;
- L'équipe de permanents du bureau Paléo pour le chaleureux accueil qu'ils nous ont offert dans leurs locaux ;
- Alain Giroux, professeur à la HEG et notre conseiller pédagogique pour ses conseils et remarques constructives ;
- Frédéric Sardet, archiviste de la ville de Lausanne pour son rôle de juré et ses conseils;
- Nadia Roch, archiviste à la Cinémathèque suisse pour son accueil et ses conseils ;
- François Pitton, archiviste responsable des enregistrements du Paléo à la RSR pour la visite et ses conseils ;
- Elisabeth Bourban, archiviste de la ville de Nyon pour la visite et ses conseils ;
- L'équipe d'archivistes des Archives cantonales vaudoises pour leurs conseils ;
- Paule Goumaz et Rachel Toscano pour la relecture de notre travail ;
- Nos familles et nos proches pour leur soutien tout au long de la formation et surtout pour leur encouragement dans cette dernière étape.

# Sommaire

## Introduction

*Paléo Arts et Spectacles* est une association culturelle à but non lucratif. Elle a pour objectif de favoriser le développement d'activités culturelles, musicales et artistiques, notamment par l'organisation de concerts ou autres manifestations. Son activité principale est l'organisation du Paléo Festival Nyon. Actuellement, ce festival a atteint une ampleur considérable et produit pour chacune de ses éditions un grand nombre de documents sur plusieurs types de supports.

## Nature du mandat

Le mandat consistait en la création d'un système de gestion des archives définitives du Paléo Festival. Le mandant attendait également une évaluation de l'état de conservation du fonds et des recommandations pour garantir la conservation et la préservation du patrimoine du festival. En effet, à l'heure actuelle, Paléo assure un archivage systématique de l'ensemble des documents qu'il produit. Leur politique d'archivage se réduit à trier les documents, les conditionner dans des boîtes de conservation et les stocker dans les locaux. Les collaborateurs se retrouvent donc quelque peu empruntés lors de la recherche de documents étant donnée l'absence de recensement de ces derniers.

## Plan du travail

Pour la concrétisation de ce projet, nous avons abordé le travail en quatre étapes principales. Tout d'abord, nous avons pris contact avec notre mandant afin de redéfinir le mandat et de fixer les objectifs. Nous avons ensuite procédé à un état des lieux qui nous a permis de connaître les ressources existantes et de cerner les besoins des collaborateurs. En troisième partie, nous avons étudié la littérature professionnelle et les pratiques existantes pour pouvoir offrir des solutions à la problématique retenue. La quatrième partie correspond à la réalisation pratique du projet. Elle présente l'évaluation du fonds, la création des outils nécessaires à sa réorganisation, l'évaluation de l'état de conservation des documents, leur conditionnement, ainsi que l'élaboration du guide de gestion des archives et la rédaction de recommandations qui devront garantir le bon fonctionnement du projet.

## **Etat des lieux**

Cette étape a consisté à recueillir un maximum d'informations pertinentes pour analyser l'existant et les besoins des collaborateurs afin d'établir un diagnostic. Pour l'accomplissement de cette étape, nous avons étudié des éléments tels que l'organigramme et l'historique de l'Association. Nous avons également procédé à la réalisation d'un inventaire du fonds et mené divers entretiens avec les responsables des services.

L'organigramme et l'historique nous ont permis de comprendre l'organisation actuelle de l'Association et son évolution au fil du temps. L'inventaire nous a permis de prendre connaissance du contenu du fonds, de calculer en mètres linéaires la quantité des archives et d'avoir un premier aperçu de l'état physique des documents. Les interviews avec les collaborateurs des services producteurs d'archives nous ont permis d'identifier leurs besoins en termes d'organisation, de repérage et d'utilisation des documents d'archives.

## **Recherche documentaire**

Sur la base des éléments récoltés, nous avons effectué des recherches dans la littérature professionnelle portant sur l'archivage des documents historiques et les outils nécessaires à leur gestion. Nous avons complété cette théorie par la visite de différents centres d'archives et par des entretiens avec des professionnels traitant de problématiques semblables à la nôtre.

Ceci nous a permis de mettre en perspective les éléments utiles à la réorganisation du fonds d'archives du Paléo. C'est-à-dire l'évaluation du fonds, le tri et l'élimination des documents, la création d'outils de gestion, le conditionnement des archives définitives et les recommandations de conservation.

## **Réalisation du mandat**

Cette étape comprenait non seulement la création d'un système de gestion et de repérage des archives définitives, mais aussi la réalisation des recommandations de conservation afin d'assurer la pérennité des archives définitives.

Pour la réalisation du premier objectif nous avons évalué le fonds, créé les outils (un plan de classement, un calendrier de conservation et un répertoire numérique), réorganisé et conditionné un échantillon du fonds et conçu un guide de gestion des

archives. Pour le deuxième, nous avons analysé les informations récoltées lors de l'état des lieux et rédigé des recommandations de conservation.

L'évaluation du fonds a eu pour objectif de déterminer la valeur primaire et secondaire des documents et ainsi de décider de leur traitement final. Celle-ci nous a permis de différencier les archives intermédiaires des archives définitives.

Les résultats de l'évaluation du fonds et de l'état des lieux nous ont fourni les informations nécessaires à la conception des outils de gestion des archives. Ces derniers ont été validés par notre mandant. Afin de faciliter leur exploitation et le traitement des documents, nous avons établi des procédures de gestion qui sont regroupées dans le guide de gestion des archives.

Lors de la réalisation des recommandations de conservation, nous avons pris en compte l'état de conservation physique des documents et les conditions de conservation effectives. Ces dernières comprennent la structure architecturale, l'équipement des locaux, les pratiques de stockage et une évaluation des risques de catastrophe tels que l'eau et le feu.

La dernière étape a consisté à la réorganisation des documents de l'échantillon à l'aide des outils et à leur conditionnement avec du matériel de conservation adapté à chaque type de support. Ceci servira d'exemple pour un futur traitement de l'ensemble du fonds d'archives.

Afin de présenter le nouveau système de gestion conçu pendant la réalisation de ce mandat et de familiariser les collaborateurs à son utilisation, nous avons prévu une séance de formation qui devrait avoir lieu après la défense du mémoire.

## **Perspectives d'avenir**

Nous sommes conscientes que la réorganisation des archives du Paléo Festival ne s'arrête pas à notre mandat. De ce fait, nous avons souhaité leur apporter des éléments supplémentaires qui leur permettront d'accomplir notre projet. Nos conseils quant à la stratégie à mettre en place sont: l'application des outils dès la réception ou la création des documents, le réaménagement des locaux d'archives et la nomination d'un responsable des archives.

## **Conclusion**

Ce travail nous a permis de gérer un projet d'archivage en mettant en pratique les connaissances théoriques acquises tout au long de notre formation. La réalisation de

ce projet nous a confirmé l'importance d'un système de gestion des archives et celle des pratiques de conditionnement correctes quel que soit le support des documents, ceci pour plusieurs raisons: cela représente un gain de temps lors des tâches d'archivage, une optimisation de l'espace dans les locaux, un meilleur repérage des documents et la sauvegarde des documents originaux et irremplaçables.

Lors de la réalisation du projet, nous avons été confrontées à la difficulté de créer des outils représentatifs de la structure de l'Association de sa création à nos jours. En effet, cette évolution se reflète dans l'organisation des documents trouvés dans les archives.

D'autre part, en ce qui concerne la conservation des documents, nous nous sommes rendu compte du décalage qui existe entre les conditions idéales de conservation et les moyens à disposition.

Pour conclure, ce travail nous a permis de mesurer l'effort nécessaire pour qu'un tel projet voie le jour. En effet, sa mise en place est un travail de longue haleine car elle nécessite, en plus de sa conception, une étroite collaboration avec la direction et un certain laps de temps pour que les producteurs d'archives adoptent les nouvelles pratiques de travail proposées.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>i</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>ii</b>
<b>Sommaire.....</b>	<b>iii</b>
<i>Introduction .....</i>	<i>iii</i>
<i>Nature du mandat .....</i>	<i>iii</i>
<i>Plan du travail .....</i>	<i>iii</i>
<i>Etat des lieux .....</i>	<i>iv</i>
<i>Recherche documentaire .....</i>	<i>iv</i>
<i>Réalisation du mandat .....</i>	<i>iv</i>
<i>Perspectives d'avenir .....</i>	<i>v</i>
<i>Conclusion .....</i>	<i>v</i>
<b>Table des matières.....</b>	<b>7</b>
<b>Liste des Tableaux .....</b>	<b>5</b>
<b>Liste des Figures.....</b>	<b>5</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Structure du mémoire.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Mandat .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Présentation de l'Association.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Mandat initial.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 <i>Origines du mandat.....</i>	<i>7</i>
2.2.2 <i>Objectifs du mandat.....</i>	<i>8</i>
2.2.3 <i>Eclaircissement du mandat et attentes principales.....</i>	<i>8</i>
<b>2.3 Evolution du mandat .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Mandat final.....</b>	<b>9</b>
2.4.1 <i>Objectifs généraux.....</i>	<i>10</i>
2.4.2 <i>Objectifs spécifiques.....</i>	<i>10</i>
<b>3. Etat des lieux.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Introduction.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Méthodologie .....</b>	<b>12</b>
3.2.1 <i>Instruments de travail.....</i>	<i>13</i>
<b>3.3 Résultats de l'analyse de l'existant.....</b>	<b>13</b>
3.3.1 <i>Organisation du Paléo Arts &amp; Spectacles.....</i>	<i>13</i>
3.3.2 <i>Activités .....</i>	<i>15</i>
3.3.3 <i>Gestion, processus et organisation .....</i>	<i>15</i>
3.3.4 <i>Ressources.....</i>	<i>16</i>
3.3.4.1 <i>Ressources humaines.....</i>	<i>16</i>
3.3.4.2 <i>Ressources financières .....</i>	<i>17</i>
3.3.4.3 <i>Ressources matérielles .....</i>	<i>17</i>



3.3.5	<i>Etat du fonds</i> .....	18
3.3.5.1	Identification .....	18
3.3.5.2	Description .....	18
3.3.5.3	Intérêts.....	19
3.3.5.4	Sources complémentaires.....	19
<b>3.4</b>	<b>Résultats de l'analyse des besoins</b> .....	<b>19</b>
3.4.1	<i>Utilisation des archives</i> .....	20
3.4.2	<i>Améliorations souhaitées</i> .....	20
<b>4.</b>	<b>Collecte d'information</b> .....	<b>21</b>
<b>4.1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>21</b>
<b>4.2</b>	<b>Méthodologie</b> .....	<b>21</b>
<b>4.3</b>	<b>Recherche documentaire</b> .....	<b>22</b>
4.3.1	<i>Evaluation des archives</i> .....	22
4.3.2	<i>Tri et élimination</i> .....	23
4.3.3	<i>Les instruments de gestion</i> .....	23
4.3.3.1	Le calendrier de conservation .....	23
4.3.4	<i>Instruments de recherche</i> .....	24
4.3.4.1	Le plan de classement .....	24
4.3.4.2	Le répertoire .....	24
4.3.4.3	Les inventaires et les catalogues .....	24
4.3.5	<i>Recherche de lois</i> .....	25
4.3.6	<i>Conservation des documents</i> .....	25
<b>4.4</b>	<b>Visites de SID</b> .....	<b>26</b>
4.4.1	<i>Archives de la ville de Lausanne</i> .....	26
4.4.2	<i>Cinémathèque Suisse</i> .....	26
4.4.3	<i>Archives sonore de la RSR</i> .....	27
4.4.4	<i>Archives de la Ville de Nyon</i> .....	27
<b>5.</b>	<b>Réalisation du mandat</b> .....	<b>28</b>
<b>5.1</b>	<b>Introduction</b> .....	<b>28</b>
<b>5.2</b>	<b>Evaluation du fonds</b> .....	<b>28</b>
5.2.1	<i>Introduction</i> .....	28
5.2.2	<i>Méthodologie</i> .....	29
5.2.3	<i>Grille d'évaluation</i> .....	29
5.2.4	<i>Rapport d'évaluation</i> .....	30
<b>5.3</b>	<b>Création des outils</b> .....	<b>31</b>
5.3.1	<i>Plan de classement</i> .....	31
5.3.1.1	Introduction.....	31
5.3.1.2	Création .....	31
5.3.1.3	Structure .....	32
5.3.1.4	Utilisation .....	33
5.3.1.5	Problèmes rencontrés .....	33
5.3.2	<i>Calendrier de conservation</i> .....	33
5.3.2.1	Introduction.....	33
5.3.2.2	Création .....	34
5.3.2.3	Structure .....	34
5.3.2.4	Problèmes rencontrés .....	35
5.3.3	<i>Répertoire numérique</i> .....	36
5.3.3.1	Introduction.....	36
5.3.3.2	Création .....	36

5.3.3.3	Structure .....	36
5.3.4	<i>Inventaire Colovray</i> .....	37
5.3.4.1	Introduction .....	37
5.3.4.2	Création .....	37
5.3.4.3	Structure .....	37
5.3.5	<i>Guide de gestion des archives</i> .....	38
5.3.5.1	Introduction .....	38
5.3.5.2	Création .....	38
5.3.5.3	Structure .....	38
<b>5.4</b>	<b>Organisation et conditionnement des documents</b> .....	<b>38</b>
5.4.1	<i>Introduction</i> .....	38
5.4.2	<i>Documents papier</i> .....	38
5.4.3	<i>Photographies</i> .....	39
5.4.4	<i>Matériel de conditionnement proposé</i> .....	40
5.4.5	<i>Résultats du conditionnement</i> .....	41
5.4.5.1	Archives papier .....	41
5.4.5.2	Photographies .....	41
<b>5.5</b>	<b>Conservation des archives</b> .....	<b>42</b>
5.5.1	<i>Évaluation des conditions de conservation</i> .....	42
5.5.1.1	Structure architecturale .....	42
5.5.1.2	Conditions d'entreposage .....	43
5.5.1.3	Matériel de conservation .....	44
5.5.2	<i>Évaluation de l'état physique des documents</i> .....	44
5.5.2.1	Papier .....	44
5.5.2.2	Photographies .....	44
5.5.2.3	Audiovisuels .....	45
<b>6.</b>	<b>Le point de la situation</b> .....	<b>46</b>
<b>7.</b>	<b>Perspectives d'avenir</b> .....	<b>47</b>
7.1	<b>Formation du personnel</b> .....	<b>47</b>
7.2	<b>Archives papier</b> .....	<b>47</b>
7.3	<b>Archives audiovisuelles</b> .....	<b>48</b>
<b>8.</b>	<b>Conclusion</b> .....	<b>49</b>
<b>9.</b>	<b>Glossaire</b> .....	<b>50</b>
<b>10.</b>	<b>Bibliographie</b> .....	<b>56</b>
10.1	<b>Archivistique</b> .....	<b>56</b>
10.2	<b>Evaluation des archives</b> .....	<b>56</b>
10.3	<b>Outils de gestion des archives</b> .....	<b>56</b>
10.4	<b>Lois</b> .....	<b>56</b>
10.5	<b>Conservation</b> .....	<b>57</b>
10.6	<b>Externalisation</b> .....	<b>57</b>
<b>11.</b>	<b>Bibliographie documents consultés mais non cités</b> .....	<b>57</b>
11.1	<b>Archivistique</b> .....	<b>57</b>
11.2	<b>Outils de gestion des archives</b> .....	<b>57</b>
11.3	<b>Conservation</b> .....	<b>58</b>
<b>Annexe 1</b>	<b>Inventaire</b> .....	<b>59</b>
<b>Annexe 2</b>	<b>Grille d'entretien</b> .....	<b>93</b>

<b>Annexe 3 Organigramme.....</b>	<b>98</b>
<b>Annexe 4 Conseils de tri et d'archivage .....</b>	<b>100</b>
<b>Annexe 5 Plans des locaux .....</b>	<b>103</b>
<b>Annexe 6 Fiche de lecture .....</b>	<b>105</b>
<b>Annexe 7 Visites SID.....</b>	<b>107</b>
<b>Annexe 8 Grille d'évaluation du fonds .....</b>	<b>109</b>
<b>Annexe 9 Plan de classement .....</b>	<b>111</b>
<b>Annexe 10 Calendrier de conservation .....</b>	<b>117</b>
<b>Annexe 11 Répertoire numérique .....</b>	<b>139</b>
<b>Annexe 12 Inventaire Colovray .....</b>	<b>141</b>
<b>Annexe 13 Guide de gestion des archives.....</b>	<b>145</b>
<b>Annexe 14 Recommandations de conservation .....</b>	<b>162</b>
<b>Annexe 15 Grille d'évaluation de l'état de conservation .....</b>	<b>170</b>

## Liste des Tableaux

Tableau 1 Mots clés pour la collecte d'information.....	21
---	----

## Liste des Figures

Figure 1 Structure Paléo Festival .....	14
Figure 2 Extrait du Plan de classement abrégé .....	32
Figure 3 Extrait du Plan de classement détaillé .....	33
Figure 4 Extrait du Calendrier de conservation .....	35
Figure 5 Extrait du Répertoire numérique .....	36
Figure 6 Extrait de l'Inventaire Colovray.....	37

# Introduction

## **1.1 Structure du mémoire**

La structure de ce mémoire suit l'ordre de réalisation des étapes établies selon les directives imposées par la HEG pour la réalisation des travaux de diplôme. Ces étapes sont préconçues dans un ordre logique qui permet l'avancement méthodologique du projet. Les trois premières nous ont permis de réaliser l'approche théorique de la problématique et la dernière d'aborder l'approche pratique pour la réalisation du projet. Nous les citons sommairement ci-dessous:

1. La reformulation du mandat qui a permis d'éclaircir certains doutes et de formuler des nouveaux objectifs généraux et spécifiques nécessaires à la réalisation du projet.
2. L'état des lieux qui comprend l'analyse de l'existant et des besoins nous a permis d'avoir un premier aperçu du fonctionnement de l'Association, du contenu du fonds et de son état de conservation, ainsi que des pratiques des collaborateurs en matière d'archivage et de leurs besoins.
3. La collecte d'information nous a permis de consolider nos acquis et de confronter diverses théories archivistiques avec la pratique du terrain.
4. L'étape de réalisation pratique du projet présente la méthodologie adoptée pour la création des outils nécessaires à la réalisation du projet et pour la rédaction des recommandations de conservation.

Pour compléter ces étapes, nous avons effectué un point de la situation afin d'indiquer si nos objectifs ont été atteints. Nous indiquons également dans un chapitre intitulé « perspectives d'avenir » des recommandations que nous jugeons utiles pour la suite du travail.

A la fin du document, nous avons également compilé deux sources importantes pour la compréhension de ce travail de diplôme : il s'agit du glossaire qui permettra de retrouver les définitions des termes techniques employés tout au long du mémoire et de la bibliographie sélective des sources employées pour la réalisation de ce travail.

En annexe se trouvent les documents qui nous ont servi à analyser la problématique, les outils de gestion et de repérage élaborés dans le cadre de ce travail ainsi que les recommandations de conservation des archives papier et audiovisuelles.

## **2. Mandat**

### **2.1 Présentation de l'Association**

*Paléo Arts et Spectacles* est une association culturelle à but non lucratif. Ses statuts précisent qu'elle a pour objectif de « favoriser le développement d'activités culturelles, musicales et artistiques, notamment par l'organisation de concerts ou autres manifestations ». Son activité principale est l'organisation du Paléo Festival Nyon.

Créé en 1976, le Paléo Festival Nyon a lieu chaque année à fin juillet. Durant 6 jours, plus de 120 artistes se produisent sur six scènes et cela pour un nombre total de 220'000 spectateurs environ. Sa programmation privilégie tant les têtes d'affiche que les découvertes dans les domaines du rock, de la chanson française et des musiques du monde. Il offre également une large palette de différents styles de musique et de représentations artistiques comme le reggae, le hip hop, la musique classique ou le théâtre de rue.

### **2.2 Mandat initial**

#### **2.2.1 Origines du mandat**

Ce mandat est né du besoin des collaborateurs d'avoir une meilleure connaissance et une meilleure organisation du fonds d'archives du Paléo Festival Nyon afin de le rendre exploitable. Actuellement, le festival a atteint une ampleur considérable et produit pour chacune de ses éditions un grand nombre de documents sur toutes sortes de supports.

Toutefois, le traitement de ce fonds étant quasiment inexistant, les collaborateurs manquent cruellement d'éléments en rapport avec le contenu des archives. Ils rencontrent des difficultés lorsqu'il s'agit de retrouver des documents dont ils connaissent pourtant l'existence mais pas l'emplacement. De plus, les collaborateurs souhaitent avoir un regard extérieur qui leur permettrait d'envisager certaines solutions, que ce soit au niveau de l'organisation ou de la conservation des documents dans le futur.

## **2.2.2 Objectifs du mandat**

Le mandat initial, rédigé par notre mandant, contenait les points suivants :

- Évaluer l'état de conservation des archives et recommander les solutions à mettre en place pour assurer leur pérennité.
- Définir les instruments de recherche à créer pour exploiter et communiquer ces archives.
- Préparer une description sommaire des collections.
- Décrire un échantillon des archives audiovisuelles.

## **2.2.3 Eclaircissement du mandat et attentes principales**

Après la prise de connaissance du sujet, nous avons pris contact avec notre mandant M. Aurélien Mabon, stagiaire au Service de presse du Paléo Festival. Lors du premier entretien, nous avons visité l'ensemble des bureaux du Paléo ainsi que les deux locaux d'archives. Ceci nous a permis d'avoir une première idée de la taille du fonds à traiter et de l'entreposage des documents.

Durant cette rencontre, nous avons discuté des objectifs initiaux pour mieux cerner le but du mandat et les attentes des collaborateurs. De par l'absence d'un archiviste au sein du Paléo, le mandant souhaitait recevoir une réflexion sur le traitement des archives et les procédures de gestion à utiliser. Le mandant attendait également des propositions pour assurer la pérennité des documents audiovisuels et pour repérer les documents historiques afin d'en constituer une collection.

Nous avons également déterminé avec notre mandant les services et les documents que nous ne devons pas traiter. Il s'agit des services Finances, Construction et Nourriture et Boissons. En ce qui concerne les documents, il s'agit des affiches, du matériel promotionnel, des revues « Vivement l'été ». Il a également été convenu que les archives privées et les objets divers du directeur Monsieur Daniel Rossellat ne font pas partie du mandat.

Les archives audiovisuelles, contrairement aux archives papier et aux photos, ne devraient pas faire l'objet d'un classement, mais uniquement d'une analyse sur l'état de conservation des supports et des recommandations pour d'autres solutions devraient être proposées.

### **2.3 Evolution du mandat**

Compte tenu des objectifs initiaux et de l'entretien avec notre mandant, nous avons dans l'idée de réorganiser l'ensemble des archives du Paléo. Or, lors de l'état des lieux, deux facteurs nous ont fait changer d'avis : d'une part, le grand volume du fonds d'archives et d'autre part les besoins des collaborateurs. En effet, les collaborateurs maîtrisent la gestion des documents qui ont une valeur administrative. Ces derniers sont conservés dans leurs bureaux. Par contre, le personnel est intéressé à la réorganisation et au conditionnement des archives définitives dont ils ne connaissent ni le classement ni le contenu.

Ceci a impliqué une approche différente du travail : nous devons procéder en premier lieu à une évaluation du fonds afin de distinguer les archives intermédiaires des archives définitives qui se trouvent pêle-mêle dans les locaux.

Notre mandant souhaitant également une réorganisation physique des archives dans ses locaux, leur traitement et leur repérage en sera simplifié. Ainsi, les archives définitives pourraient être regroupées dans le premier local et les archives intermédiaires seraient gardées pendant leur délai de conservation dans le deuxième. Cette demande impliquait la réalisation d'un calendrier de conservation avec des règles de conservation propres aux archives du Paléo qui permettra le tri et l'élimination ou le versement des archives.

De plus, notre mandant a préféré que nous appliquions les outils que nous créerons sur les documents traitant des premières éditions du Festival, c'est-à-dire de 1976 à 1989, et non pas sur un échantillon représentatif de l'ensemble du fonds. Ce procédé lui permettrait d'avoir une vision plus précise du traitement à effectuer sur les archives historiques du fonds et en même temps de repérer les documents concernant les éditions du Festival ayant eu lieu sur l'ancien terrain de Colovray.

### **2.4 Mandat final**

Compte tenu des évolutions décrites ci-dessus, le mandat tel que nous l'avons reformulé consiste à « *créer un système de gestion des archives définitives du Paléo Festival. Ceci permettra de les rendre exploitables en répondant de manière adaptée aux besoins des collaborateurs et en assurant la conservation et la préservation de son patrimoine historique* ».



### 2.4.1 Objectifs généraux

Compte tenu de la reformulation du mandat, nous avons retenu deux objectifs généraux :

1. Créer un système de repérage et de gestion des archives définitives.
2. Assurer la pérennité des archives définitives

### 2.4.2 Objectifs spécifiques

Afin d'atteindre nos objectifs généraux, nous avons défini les objectifs spécifiques qui nous aideront à leur réalisation.

#### 1. Créer un système de repérage et de gestion des archives définitives

- Évaluation du fonds

Cet objectif permet de distinguer les archives intermédiaires des archives définitives qui se trouvent dans le même lieu de stockage. Il sera effectué à l'aide d'une grille d'évaluation.

- Plan de classement

Cet objectif permet de créer un outil pour la classification intellectuelle des documents, sans forcément les réunir physiquement. Il sera accompagné d'un système de cotation alphanumérique.

- Calendrier de conservation

L'objectif est de créer un calendrier de conservation, outil clé pour le tri et l'élimination des documents. A cette fin, nous définirons des règles de conservation qui permettront de mieux gérer les archives.

- Répertoire numérique

L'objectif consiste à créer un outil de recherche qui recense les archives définitives du fonds Paléo et qui permet leur repérage.

- Conditionnement des documents de l'échantillon

Cet objectif permet de montrer pratiquement la manière à adopter pour le conditionnement des archives historiques.

- Guide de gestion des archives

Cet objectif comprend l'établissement de procédures soutenant l'utilisation des outils élaborés (calendrier de conservation, plan de classement, répertoire numérique).

## 2. Assurer la pérennité des archives définitives

- Évaluation de l'état de conservation

Pour cet objectif, nous allons évaluer l'état de conservation physique des documents et les conditions de conservation effectives (la structure architecturale, l'équipement des locaux et les pratiques de stockage) sur la base d'une grille d'évaluation de l'état de conservation.

- Recommandations de conservation

La réalisation de cet objectif permet d'établir les recommandations de conservation et l'ensemble des conseils à mettre en pratique pour garantir la préservation du fonds et ralentir le plus possible sa détérioration.

## **3. Etat des lieux**

### **3.1 Introduction**

Afin d'atteindre les objectifs généraux définis dans notre mandat, nous devons recueillir un maximum d'informations pertinentes. Ces dernières devaient porter sur la structure du fonctionnement de l'organisme et sur les besoins de ses collaborateurs quant à l'archivage. C'est la raison pour laquelle un état des lieux a été effectué.

Cette étape nous a permis de réaliser une photographie de l'état du fonds d'archives du Paléo Festival Nyon, de prendre connaissance de sa politique d'archivage actuelle et de découvrir les pratiques courantes des différents services en matière d'archivage.

### **3.2 Méthodologie**

Pour les besoins de l'étude, la récolte des données s'est déroulée dans les locaux du *Paléo Festival Nyon* où nous avons procédé conjointement à l'analyse de l'existant et à l'analyse des besoins. Les informations ont été recueillies grâce à la lecture des documents issus de l'Association (Structure de *Paléo Art et Spectacles* et organisation du *Paléo Festival Nyon*), à la réalisation d'un inventaire du contenu des locaux d'archives et grâce aux interviews avec un représentant de chaque service concerné par notre mandat.

Nous nous sommes servis de l'organigramme de l'Association pour repérer les services producteurs d'archives afin de mieux connaître l'organisation de l'environnement de travail et pour établir le réseau d'interlocuteurs que nous allions interviewer. Dans le but de coordonner notre emploi du temps avec les disponibilités des collaborateurs, Monsieur Aurélien Mabon a agencé les rendez-vous nécessaires avec les différents chefs de service que nous avons décidé d'interviewer. Les entretiens ont été menés en tandem.

Pour gagner en efficacité et maintenir une uniformité dans la description lors de l'établissement de l'inventaire, nous avons d'abord analysé un échantillon de documents les trois ensemble, pour ensuite poursuivre de façon individuelle.

La deuxième partie du travail concernait le rassemblement et la synthèse des données recueillies pour l'élaboration d'une interprétation de ces dernières.

### **3.2.1 Instruments de travail**

Nous avons créé une grille pour la réalisation de l'inventaire<sup>1</sup> du fonds d'archives en vue d'exécuter l'analyse de l'existant. Cet inventaire avait pour but d'évaluer l'ensemble du fonds en mètres linéaires, de repérer les services producteurs, de connaître les différents types de supports et le classement existant, mais aussi d'évaluer la place restante dans les locaux pour accueillir les futurs versements.

Une « grille d'entretien »<sup>2</sup> a également été conçue afin de nous servir de fil rouge lors des entretiens avec les différents collaborateurs. Les principaux objectifs de ces interviews étaient d'identifier les documents produits ou reçus par chaque service, de connaître leurs méthodes d'organisation des documents dans leurs bureaux, leurs pratiques actuelles en matière d'archivage et naturellement de mieux cerner leurs besoins et leurs attentes.

Nous précisons que nous avons préféré la méthode de l'entretien à celle du questionnaire, car nous étions surtout intéressées à obtenir des résultats qualitatifs. Les interviews nous ont offert un contact direct avec les collaborateurs, ce qui nous a notamment permis d'obtenir des informations plus ciblées en posant des questions supplémentaires, ou en rebondissant sur certaines réponses.

## **3.3 Résultats de l'analyse de l'existant**

### **3.3.1 Organisation du Paléo Arts & Spectacles**

*Paléo Arts et Spectacles*, nom de l'entreprise chapeautant le *Paléo Festival Nyon*, est selon ses statuts une association à but culturel, non lucratif, répondant à la définition des articles 60 et suivants du Code civil suisse. Les éventuels bénéfices sont réinvestis dans la poursuite des buts de l'Association. Elle a pour objectif de favoriser le développement d'activités culturelles, musicales et artistiques, notamment par l'organisation de concerts ou autres manifestations.

L'Assemblée générale, qui se compose de tous les membres actifs de l'Association, est le pouvoir suprême de l'Association.

L'organisation du Festival est déléguée à un comité spécial, le COF (Comité d'Organisation du Festival), qui est chargé de gérer tous les aspects financiers,

---

<sup>1</sup> Voir annexe 1

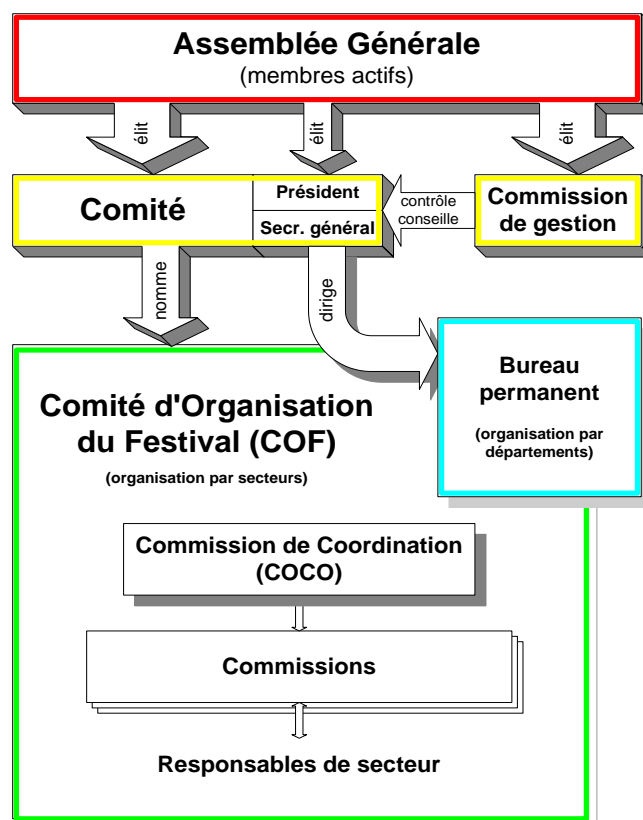
<sup>2</sup> Voir annexe 2

techniques, administratifs et promotionnels. En son sein, sont constitués des commissions et des groupes de travail. Se réunissant régulièrement au cours de l'année, les commissions s'occupent chacune d'un domaine particulier dans l'organisation du Festival, comme par exemple la programmation, la construction et le campings. Les groupes de travail constitués pour l'occasion sont chargés de réfléchir à un problème ou à un aspect particulier de l'organisation du Festival et d'élaborer un projet.

La Commission de Coordination (COCO) est une commission interne du COF qui, dans le cadre des objectifs et des moyens définis par ce dernier, peut prendre des décisions sur l'organisation pratique du Festival.

Dans les faits, une majorité des membres du COF sont membres de l'Association Paléo et vice versa. Vu l'ampleur des tâches, le besoin d'un soutien technique et la nécessité d'un suivi quotidien des affaires, ils constituent le bureau permanent du Paléo.

**FIGURE 1**  
**STRUCTURE PALÉO FESTIVAL**



Source : Les structures de Paléo Art & Spectacles et l'organisation du Paléo Festival, Nyon

Le bureau permanent du Paléo<sup>3</sup> est composé de différents secteurs :

- **Direction** : elle se charge de la gestion des affaires courantes et administratives durant toute l'année, du secrétariat à disposition des responsables de secteur et de la gestion de l'engagement des collaborateurs.
- **Finances** : ce service s'occupe de la gestion financière du Festival.
- **Programmation** : elle s'occupe de l'engagement des artistes et de l'établissement du programme du Festival, de l'organisation de la promotion et des relations publiques, de la préparation de l'accueil des artistes, des techniciens, de la presse et des invités.
- **Communication** : il s'agit du service de presse et de la communication du Festival. Ce service s'occupe de la distribution de l'information interne et externe.
- **Construction** : ce service s'occupe de la gestion de l'infrastructure du Festival.
- **Nourriture et boissons** : ce service s'occupe de la planification des bars, restaurants, échoppe et stands, de l'établissement de la liste des besoins en matériel, des contacts techniques avec les fournisseurs et le contrôle de la qualité du service.

### 3.3.2 Activités

*Paléo Arts et Spectacles* a pour principale activité l'organisation du *Paléo Festival Nyon*. Ce dernier a lieu chaque année à la fin du mois de juillet. Créé en 1976, le Paléo Festival est aujourd'hui le plus grand événement musical open-air de Suisse. Réalisé avec l'aide de plus de 3'700 bénévoles, il accueille chaque année, sur 6 jours et six scènes, plus de 120 concerts pour un nombre total de 220'000 spectateurs. Plus de 100 stands de nourriture, 5 restaurants, une garderie, un espace enfants ainsi qu'un camping gratuit sont, par ailleurs, proposés aux visiteurs.

L'organisation d'un événement de cette envergure produit un important volume de documents (papier et audiovisuels) qui seront archivés. Depuis sa création, Paléo assure un archivage systématique des documents qu'il produit mais aucune structure particulière n'a été mise en place.

### 3.3.3 Gestion, processus et organisation

Au sein de l'Association *Paléo Arts et Spectacles*, chaque service organise les documents qu'il reçoit et/ou produit de façon autonome. Cependant, depuis 2005, une

---

<sup>3</sup> Voir annexe 3

politique d'archivage intitulée « Conseils de tri et d'archivage »<sup>4</sup> a été créée. Il s'agit de l'unique politique de gestion d'archives. Les collaborateurs sont invités à l'appliquer dans leurs services respectifs, au minimum une fois par année.

Lors des interviews, nous avons demandé aux responsables des services s'ils appliquent cette politique. Nous avons constaté que malgré la diversité des documents qui sont engendrés par les différentes activités, l'ensemble des collaborateurs suit les consignes d'archivage. Ainsi, ils conservent près de leur bureau les documents dont ils pourraient encore avoir besoin (la plupart du temps, il s'agit de documents produits lors de la précédente édition du Festival). Les documents non utiles aux activités en cours sont sortis des classeurs et mis dans des boîtes en carton portant des annotations en rapport avec leur contenu, l'année de production et dans certains cas un délai de conservation. Elles sont ensuite stockées dans les locaux du sous-sol.

Pour le partage des documents à l'interne, seul le service des finances a fait preuve d'innovation. En effet, en collaboration avec le service informatique, ils ont mis en place un système de GED qui facilite nettement le travail de l'ensemble du personnel et qui décharge le service comptable. De plus, ce système réduit la production de documents papier.

Précisons que ce service n'entre pas dans le cadre de notre mandat, étant donné son excellente organisation. Nous avons toutefois jugé intéressant de prendre connaissance de son mode de fonctionnement, dans le but éventuel de nous en inspirer pour la suite de notre travail.

### **3.3.4 Ressources**

#### **3.3.4.1 Ressources humaines**

*Paléo Arts et Spectacles* gère un effectif de ressources humaines variable tout au long de l'année. Afin d'assurer un suivi quotidien des affaires, des collaborateurs salariés permanents ont été engagés. Il s'agit d'une cinquantaine de personnes à temps complet ou partiel qui constituent le bureau de Paléo.

Pour l'organisation du Festival, vu sa dimension et sa complexité, les tâches sont réparties par secteurs eux-mêmes divisés en groupes pouvant atteindre un total d'environ 3'800 collaborateurs.

---

<sup>4</sup> Voir annexe 4

En ce qui concerne les archives, aucun poste n'est dévolu à leur gestion. Chaque service assume la gestion de l'archivage de ses documents.

#### **3.3.4.2 Ressources financières**

Etant donné son statut d'association, le Paléo finance l'ensemble de ses activités grâce aux cotisations, aux sponsors, et grâce aux éventuels bénéficiaires qui sont réinvestis dans la poursuite des buts de l'Association.

#### **3.3.4.3 Ressources matérielles**

##### **3.3.4.3.1 Local**

Les archives se trouvent réparties dans deux locaux<sup>5</sup> au sous-sol. Jusqu'à présent, aucune mesure de prévention des catastrophes n'a été envisagée.

##### **3.3.4.3.2 Mobilier**

Ces deux pièces sont équipées principalement d'étagères en bois avec des rayonnages plus ou moins adaptés aux différents formats des documents (boîtes, classeurs, disques vinyles, affiches grand format disposées à plat, etc.).

Trois meubles à tiroirs métalliques hébergent, de façon anarchique, des documents variés, pour la plupart des photographies et des diapositives.

Dans le plus grand local, une armoire à rayonnage mobile avec un système compactus contient majoritairement des documents audio-visuels.

##### **3.3.4.3.3 Outils techniques**

Un ordinateur portable avec les logiciels bureautiques de base a été mis à notre disposition pour la durée de notre mandat.

##### **3.3.4.3.4 Divers**

Les locaux servent également pour le stockage de matériel divers (machines, habits, tableaux, vieux cartons et modes d'emploi des appareils électroniques, matériel de la garderie du Festival, etc.)

---

<sup>5</sup> Voir annexe 5



### **3.3.5 Etat du fonds**

#### **3.3.5.1 Identification**

Au sein des archives de l'Association *Paléo Art & Spectacles*, nous avons pu différencier des documents appartenant à deux fonds différents. D'une part, les documents en rapport avec les activités privées de Monsieur Daniel Rossellat, fondateur du *Paléo Festival Nyon*, et d'autre part, les documents découlant de l'organisation du Paléo. Dans ces deux fonds, nous retrouvons toutes sortes de documents sur différents supports, qui retracent l'histoire du Festival à partir de sa création en 1976 jusqu'à nos jours.

Les archives papiers représentent 70 mètres linéaires. Les documents audiovisuels comptent 75 mètres linéaires. Depuis sa création, le fonds est régulièrement alimenté par les documents produits lors de chacune des éditions du Festival.

Malgré la politique d'archivage mise en place en 2005, l'ensemble des archives ne possède ni système de cotation, ni instruments de recherche.

#### **3.3.5.2 Description**

Les documents composant le fonds sont importants car ils témoignent des activités et du fonctionnement de l'Association.

Les différents supports composant le fonds sont décrits ci-dessous :

##### **3.3.5.2.1 Audiovisuels**

Les documents audiovisuels se composent d'une série de supports et de formats hétérogènes. Ils contiennent principalement des témoignages sur l'ambiance du Festival, ainsi que des enregistrements de concerts. Ils ont été produits par l'Association ainsi que par des entreprises externes, telles que la TSR et la RSR.

Lors de l'inventaire, nous avons constaté que certains supports étaient endommagés. Cela est dû à l'inadéquation des conditions de conservation. De plus, à cause de la diversité des supports et de la rapidité de leur obsolescence, l'Association ne possède pas les appareils nécessaires à la lecture de chaque type de support. Ce sont les raisons pour lesquelles nous n'avons pas pu vérifier leur contenu. Les supports plus récents, tels que les DVD et les CD semblent en bon état.

### **3.3.5.2.2 Papier**

La majorité des documents papier sont des documents administratifs produits par les différents secteurs de l'Association. Nous y trouvons également des magazines, du matériel promotionnel et publicitaire, tels que des cartes, des brochures et des flyers. La plupart de ces documents sont en bon état.

### **3.3.5.2.3 Photographies**

Les nombreuses photographies présentes dans le fonds se divisent principalement en deux catégories. D'un côté, les photographies « officielles » qui témoignent des concerts ainsi que de l'ambiance du Festival et de l'autre, des photographies « privées » appartenant aux membres fondateurs de l'Association et en particulier à son directeur, Daniel Rossellat. Ces dernières représentent notamment des soupers, des réunions, ou encore des moments de loisirs que les collaborateurs ont partagés durant les différentes éditions du Paléo. Comme la catégorie de documents précédente, les photographies sont aussi en bon état.

### **3.3.5.3 Intérêts**

La valeur historique des documents contenus dans le fonds d'archives du Paléo est remarquable. En effet, celui-ci reflète notamment l'évolution de l'histoire musicale internationale et locale de ces trente dernières années, le changement des mœurs et des coutumes des spectateurs lors de chaque édition du Festival et il documente le développement des activités des fondateurs et des collaborateurs de la création du Festival à nos jours.

### **3.3.5.4 Sources complémentaires**

Il est possible qu'une partie des archives qui devraient faire partie du fonds Paléo soient conservées chez d'anciens collaborateurs ou membres actuels de l'Association.

## **3.4 Résultats de l'analyse des besoins**

Les archives du Paléo ne sont pas ouvertes au public externe. Nous avons donc procédé à une analyse des besoins des collaborateurs du Paléo.

Comme nous l'avons déjà mentionné précédemment, nous avons récolté les données en menant des entretiens avec les différents collaborateurs qui constituent le public des archives.

### **3.4.1 Utilisation des archives**

Notre enquête nous a montré que tous les collaborateurs interviewés utilisent rarement les archives (en moyenne deux à trois fois par an). Ceci est sans doute dû au fait que les documents jugés utiles (souvent ceux de l'année précédente) sont gardés dans leurs bureaux. Toutefois, lorsque le besoin se fait sentir, ils y vont pour rechercher un document précis. Par exemple, un collaborateur qui doit gérer une problématique qui s'est déjà posée par le passé et qui aimerait se rappeler de la procédure utilisée, va avoir recours aux archives pour examiner les documents. Dans ce cas, les archives sont une bonne source d'information pour le traitement des affaires courantes.

En ce qui concerne la recherche, le niveau de difficulté peut s'avérer différent en fonction du type de document recherché. En effet, certains secteurs produisent plus ou moins les mêmes types de documents d'année en année, en utilisant un classement similaire à chaque édition du Festival. Par exemple, le service « Production » génère lors de chaque édition du Paléo : des contrats d'artistes, des documents sur les droits d'auteur pour la SUISA et le programme du Festival, etc. Ces documents produits au cours des activités du service sont organisés selon leur arborescence et déposés dans les archives. Ainsi, lorsqu'ils cherchent un document précis dans les archives, le repérage s'avère être relativement simple.

Par contre, la tâche s'avère plus difficile pour les employés des services qui possèdent une documentation hétérogène. Cela implique un mélange de documents et donc un repérage plus compliqué. Certaines recherches nécessitent des fouilles approfondies, ce qui n'est pas toujours possible de par l'emploi du temps des collaborateurs. Il est parfois arrivé qu'un employé, qui connaissait l'existence d'une photo, n'ait pas réussi à la retrouver. Ainsi, des documents à valeur historique, n'ont pas pu être insérés dans une publication commémorative.

### **3.4.2 Améliorations souhaitées**

De manière générale, les collaborateurs souhaiteraient une meilleure organisation du fonds d'archives. Pour eux, un plan de classement serait le bienvenu car il permettrait un gain de temps lors de recherches dans le fonds et un classement homogène.

Ils souhaiteraient également une réorganisation des locaux d'archives. Un tri et une élimination des documents et des matériels indésirables stockés dans les locaux permettraient de mieux profiter de la place existante, facilitant ainsi l'organisation des deux pièces destinées aux archives.

## 4. Collecte d'information

### 4.1 Introduction

L'objectif de cette étape était d'approfondir nos connaissances théoriques grâce à la littérature professionnelle et à de rencontres avec différents praticiens traitant la problématique de notre sujet. Cette démarche nous a permis de mettre en évidence des solutions ou des scénarios possibles à la réalisation de notre mandat.

A cet effet, nous avons rédigé une synthèse des informations recueillies afin de mettre en perspective les éléments retenus pour la réorganisation du fonds d'archives du Paléo.

### 4.2 Méthodologie

Dans le but de mesurer l'étendue du sujet, nous avons effectué des recherches dans la littérature professionnelle. Ensuite, pour nous familiariser avec la pratique archivistique, nous avons contacté différents services d'archives pour effectuer des visites des locaux et nous entretenir avec les responsables des différents services. Ceci nous a permis de bénéficier de leur expérience sur le terrain et d'alimenter la réflexion théorique de notre travail.

Nous avons repris nos objectifs généraux pour déterminer les points clés et définir nos axes de recherche que voici :

**TABLEAU 1**  
**MOTS CLÉS POUR LA COLLECTE D'INFORMATION**

<b>Points clés</b>	<b>Axes de recherche</b>
Définition des archives définitives	Evaluation des archives Tri et élimination
Repérage des documents	Instruments de gestion et de recherche
Etat physique des documents	Conservation des documents

Pour la récolte d'information, nous avons élaboré une « Fiche de lecture »<sup>6</sup> et une fiche « Visites SID »<sup>7</sup> qui nous ont facilité la synthèse des éléments recueillis. Dans le but

---

<sup>6</sup> Voir annexe 6

<sup>7</sup> Voir annexe 7

d'élargir nos recherches et d'établir une certaine diversification de l'information, nous avons utilisé des sources telles que des ouvrages de référence, monographies, moteurs de recherche, périodiques, normes archivistiques en vigueur, travaux de diplôme, sans négliger les associations professionnelles, blogs, bases de données et forums.

La majorité des recherches ont été faites en français, mais nous avons profité des différents profils linguistiques des membres du groupe pour élargir nos recherches en anglais, italien et espagnol. Nous avons établi une liste de mots-clés pour commencer notre prospection. Cette liste a été complétée au fur et à mesure de nos recherches par des termes plus spécifiques.

Les critères de sélection utilisés pour trier les documents récoltés ont été les suivants :

- renommée des auteurs;
- pertinence des sujets;
- fiabilité de l'information et de la source;
- actualité du contenu.

## **4.3 Recherche documentaire**

### **4.3.1 Evaluation des archives**

De manière générale, le fonds d'une institution représente l'ensemble de ses activités. Selon le CARHOP<sup>8</sup>, les archives historiques sont l'ensemble des « [...] *documents ayant perdu toute valeur administrative, qui peuvent servir pour étudier l'histoire [...] ou qui méritent d'être conservés à titre de preuve* »<sup>9</sup>.

Au cours de sa vie, le document suit un processus continu (théorie des trois âges) qui va de sa création à son élimination ou à son versement dans un service d'archives.

La distinction entre archives définitives et archives intermédiaires n'est pas toujours bien définie. L'évaluation des archives<sup>10</sup> permet la distinction des différents types de documents ; cette méthode permet aussi de diminuer la masse documentaire et d'augmenter l'efficacité du repérage. Il existe plusieurs théories sur la méthode d'évaluation des archives. Mais, comme il est spécifié dans l'ouvrage « Techniques

---

<sup>8</sup> Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire

<sup>9</sup> CARHOP. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Ed. Vie Ouvrière, 1993, p. 56.

<sup>10</sup> GIROUX, Alain. *Evaluation des archives*, cours donné dans le cadre de la HEG, Genève, 2006

modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes »<sup>11</sup>, aucune théorie ne fait l'unanimité dans la communauté archivistique. La meilleure solution reste encore la combinaison de différentes méthodes en fonction des besoins de l'organisation, sans toutefois négliger l'expérience de l'archiviste et sa connaissance du fonds.

### **4.3.2 Tri et élimination**

Lors de nos lectures et de nos visites, bon nombre de spécialistes s'accordent à dire que ces deux étapes sont primordiales dans l'évaluation des archives. Françoise Hildesheimer parle d'une étape « [...] aussi délicate qu'importante et nécessaire, car des archives allégées et bien organisées sont incomparablement plus exploitables que des fonds demeurés intacts c'est-à-dire en fait encombrés de documents inutiles »<sup>12</sup>. Madame Elisabeth Bourban, archiviste de la ville de Nyon, nous a fait connaître sa technique du « papier corbeille », qui implique la création de listes de documents à jeter immédiatement et qui ne doivent pas faire l'objet d'un traitement.

### **4.3.3 Les instruments de gestion**

#### **4.3.3.1 Le calendrier de conservation**

Le calendrier de conservation est l'outil-clé pour mener à bien l'élimination des documents. On peut le définir comme étant « un instrument regroupant les règles de conservation adoptées par une organisation [...] permettant de les diffuser, de les appliquer, de les administrer et de les contrôler »<sup>13</sup>. Les règles de conservation sont fixées sur l'évaluation de la valeur primaire et secondaire des archives, sur le règlement interne et sur une base légale.

---

<sup>11</sup> Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes. Compilé par Wayne, Peter, avec l'aide du groupe de travail du Conseil international des archives. In : *Site de Unesco* [en ligne] : <http://www.unesco.org/webworld/ramp/htm/r8532f/r8532f00.htm#Contents/> (Consulté le 19.09.2007)

<sup>12</sup> HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Paris : Ed. Christian, 1990. P. 26

<sup>13</sup> ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1994. p. 130

#### **4.3.4 Instruments de recherche**

##### **4.3.4.1 Le plan de classement**

*« Le plan de classification constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents à quelque niveau documentaire que ce soit, facilitant ainsi le processus de prise de décision et les démarches de recherche administrative et historique »<sup>14</sup>*

Selon Gilles Héon, auteur de l'ouvrage dont la citation ci-dessus a été tirée, il n'existe pas de modèle standardisé de plan de classement qui puisse convenir à toutes institutions car il doit être adapté à la réalité du créateur d'archives. Il doit refléter les fonctions et activités de l'organisme avec une structure univoque et une terminologie sans ambiguïtés. La réalisation d'un plan de classement demande l'identification des fonctions et des activités, la consultation des documents constitutifs et une collaboration avec le personnel. Pour ces raisons, son élaboration doit découler d'une volonté de la direction.

Madame Nadia Roch, archiviste de la Cinémathèque suisse, nous a confirmé cette théorie, tout en nous mettant en garde sur le fait qu'il s'agit d'un travail laborieux qui doit faire face aux perpétuelles évolutions de l'institution. Chaque changement implique une phase de test en collaboration avec l'ensemble des employés. De plus, afin de faciliter l'exploitation de cet outil, il est nécessaire de former l'ensemble des utilisateurs et de créer un guide de gestion des archives.

##### **4.3.4.2 Le répertoire**

Il s'agit d'un outil qui décrit les ensembles archivistiques à tous les niveaux, jusqu'au dossier. Il est structuré selon les séries organiques.

##### **4.3.4.3 Les inventaires et les catalogues**

Ces deux outils décrivent les ensembles archivistiques jusqu'à la pièce, tout en ayant deux approches différentes : dans la première, la description est effectuée à partir du niveau du fonds alors que dans la deuxième, les pièces décrites sont traitées comme des entités particulières.

---

<sup>14</sup> HEON, Gilles. Les plans de classification en archivistique. In : *Archives* [en ligne]. [http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27\\_1/27-1-Heon.pdf](http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_1/27-1-Heon.pdf) [consulté le 19.09.2007] 1995, vol. 27, no 1, p. 78

#### 4.3.5 Recherche de lois

Dans le cadre législatif suisse<sup>15</sup> peu de lois fixent des délais relatifs à la conservation des documents pour les entreprises privées. Nous avons consulté les lois et les textes en vigueur afin d'avoir une base pour établir les délais de conservation des documents. Nous avons trouvé des éléments applicables dans notre cas dans le Code des obligations (CO), dans l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) et dans la Loi sur la protection des données (LPD).

#### 4.3.6 Conservation des documents

Il est recommandé de définir une politique de préservation du fonds<sup>16</sup> qui permettra de prévenir, arrêter ou retarder la détérioration des documents. La pratique de cette politique est réalisée par le conditionnement des documents, c'est-à-dire l'application des techniques et matériaux nécessaires à l'isolation des documents contre les agents internes et externes d'altération.

Monsieur Andrea Giovannini<sup>17</sup>, restaurateur et conservateur suisse, recommande de partir d'un bilan de conservation pour l'organisation d'une politique de conservation cohérente. L'évaluation de l'état de conservation prend en considération l'état physique des documents et les conditions de conservation effectives. Ces dernières comprennent la structure architecturale, l'équipement des locaux et les pratiques de stockage, sans oublier que ces conditions varient en fonction de la nature du support (papier, photo, bande magnétique, etc.). Le résultat de cette étude aboutira sur des recommandations de conservation, ensemble de conseils à mettre en pratique pour garantir la préservation du fonds et ralentir le plus possible sa détérioration.

---

<sup>15</sup> Voir bibliographie Lois

<sup>16</sup> MINCIO, Danielle. *Gestion du patrimoine : Le plan de sauvetage des collections*, cours donné dans le cadre de la HEG Genève, 2007

<sup>17</sup> GIOVANNINI, Andrea, *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Genève : IES, 2004



## **4.4 Visites de SID**

Nous avons effectué ces visites dans le but de nous familiariser avec la pratique archivistique des centres d'archives professionnels et de découvrir des associations ou des institutions similaires à notre mandat qui possèdent un service de gestion de leurs archives. Malheureusement, nous n'avons pas obtenu de réponses positives de la part des organismes qui s'occupent de l'organisation d'un festival musical, tels que Montreux Jazz Festival, Festival Rock Oz'Arenes (Avenches), Festival La Cité (Lausanne), Festival La Bâtie (Genève), le Blues To Bop (Lugano) et le Jazz Festival Ascona.

Par contre, l'accueil des professionnels ayant accepté de nous rencontrer a été très chaleureux et riche en informations. Ils ont tenu compte du contexte de travail de notre mandat et nous ont donné de précieux conseils à prendre en compte lors de la restructuration d'un service d'archives non professionnel.

### **4.4.1 Archives de la ville de Lausanne**

Entretien avec Monsieur Frédéric Sardet – Archiviste

Cet entretien nous a fourni différentes pistes sur lesquelles baser la réalisation de notre mandat. Il nous a notamment été recommandé de tenir compte de la structure associative du Paléo Festival pour la création du plan de classement et de définir précisément les services qui entrent dans le cadre de notre mandat. La dimension historique des archives définitives a également été abordée car elle reflète l'évolution des mœurs et des goûts de la population du Festival à travers le temps.

En outre, Monsieur Frédéric Sardet nous a suggéré de soumettre une réflexion au mandant sur un possible versement des archives dans une institution publique (Archives de la ville de Nyon ou Archives cantonales vaudoises). Dans le cas d'un tel scénario, il serait alors nécessaire d'envisager une convention entre les deux parties.

### **4.4.2 Cinémathèque Suisse**

Entretien avec Madame Nadia Roch – Responsable de la bibliothèque et des archives papier

Cette rencontre nous a fourni des pistes fondamentales pour la création du plan de classement au sein d'une association. Madame Nadia Roch nous a rendues attentives sur la difficulté d'appliquer la théorie à la pratique tout en s'adaptant aux besoins du

mandant. Par son expérience dans la création du plan de classement de la Cinémathèque, elle nous a recommandé de nous baser sur les statuts de l'Association, en tenant compte des changements des instances constitutionnelles, sans oublier l'évolution des activités de l'Association qui sont la source de production des documents d'archives. Une fois le plan de classement créé, il faut le soumettre aux collaborateurs pour évaluer s'il convient à leur organisation. De plus, il est important que cet outil ait une structure qui soit la plus précise possible tout en restant souple. En effet, les archives ouvertes sont difficiles à gérer car les structures de l'organisme peuvent changer.

Pour la définition d'un échantillon, le choix d'une date butoir est nécessaire, afin que l'échantillon soit représentatif de la structure actuelle de l'Association.

A la Cinémathèque, les archives papier sont organisées selon un plan de classement alors que les archives audiovisuelles sont cataloguées selon le système FiAF<sup>18</sup>.

#### **4.4.3 Archives sonore de la RSR**

Entretien avec Monsieur François Pitton – Archiviste responsable des enregistrements Paléo

Cette visite nous a permis de connaître la pratique du catalogage sur le système Syranau, l'évolution des supports d'archives sonores ainsi que leurs différents moyens de stockage. Monsieur François Pitton nous a renseignées sur l'organisation et la collaboration entre le personnel de la RSR et du Paléo lors des enregistrements pendant le Festival, en mettant l'accent sur la gestion des droits d'auteurs.

#### **4.4.4 Archives de la Ville de Nyon**

Entretien avec Madame Elisabeth Bourban – Archiviste

Notre but principal lors de cette visite était de savoir si les archives de la ville de Nyon étaient en possession de documents en rapport avec le Paléo et, si tel était le cas, de connaître leur organisation. Malheureusement, les documents trouvés ne concernent pas notre mandat. Toutefois, cette visite nous a permis d'aborder la pratique professionnelle et en particulier l'importance du tri et de l'élimination. Madame Elisabeth Bourban nous a fait connaître sa technique du « papier corbeille » qui permet l'élimination directe des documents sans valeur.

---

<sup>18</sup> Fédération internationale des archives de films.

## **5. Réalisation du mandat**

### **5.1 Introduction**

Afin de réaliser les objectifs spécifiques que nous avons établis, nous avons fait un bilan des informations que nous avons récoltées lors des étapes précédentes. Le résultat de ce bilan nous a permis de définir la stratégie de travail et les informations que nous avons encore besoin de recueillir. Même si notre mandat était plutôt ciblé sur les archives définitives, nous nous sommes rendues compte que pour déterminer les éléments à mettre en place pour répondre aux besoins de notre mandant, nous devons prendre en compte les archives courantes, intermédiaires et définitives.

Pour la réalisation des outils, nous avons travaillé en collaboration avec le secrétaire général du Paléo, Monsieur Philippe Vallat qui, par son ancienneté dans l'Association, connaît très bien le fonds. Après la création des outils, nous les avons appliqués sur l'échantillon défini par le mandant.

Dans la mise en place d'un système de gestion d'archives opérationnel, la prise en compte des besoins des utilisateurs est primordiale. Dans notre cas, le Paléo ne possédant pas d'archiviste, nous avons créé des outils simples à utiliser afin que le personnel les adopte. De plus, une formation et une sensibilisation aux avantages du nouveau système sont nécessaires pour que les producteurs d'archives se sentent impliqués.

Ce chapitre présente les tâches effectuées pour la concrétisation de l'étape pratique du projet selon l'ordre de création.

### **5.2 Evaluation du fonds**

#### **5.2.1 Introduction**

L'évaluation du fonds a été la procédure préalable à l'élaboration du calendrier de conservation. Son objectif est de déterminer la valeur primaire et secondaire des documents et ainsi de décider de leur traitement final. Cette étape nous a permis de différencier les archives intermédiaires des archives définitives et de constituer leur regroupement.

## 5.2.2 Méthodologie

Afin de déterminer la valeur des documents nous avons établi une grille d'évaluation<sup>19</sup> complémentaire à la politique de tri et de conservation définie par l'Association. Nous avons évalué une partie des archives en collaboration avec Monsieur Philippe Vallat, qui nous a aidé à juger de la valeur historique des documents. Il a également complété et validé les critères de notre grille.

Lors de l'état des lieux, nous avons déjà recensé l'ensemble des documents du fonds dans l'inventaire. Cet outil nous a été d'une aide précieuse dans la réalisation de cette étape car il contenait certaines informations dont nous avons besoin : le producteur, les dates extrêmes, le contenu, le classement, le support et une zone de notes.

## 5.2.3 Grille d'évaluation

L'évaluation tient compte du contexte de production et du contenu des documents. Il faut préciser que nous n'avons pas pris en compte les critères liés à l'état physique du document, car le traitement est minime et il sera déjà garanti par le conditionnement des archives intermédiaires. Pour l'établissement de cette grille, nous nous sommes basées sur les critères suivants :

- **Provenance** : Les documents doivent avoir été créés dans le cours normal des activités de l'Association pour la réalisation du Festival, selon des procédures établies, et être clairement liés à leur créateur.
- **Valeurs de témoignage et d'information** : La valeur de témoignage révèle les processus et les modalités de travail des services de l'Association. La valeur d'information donne des renseignements utiles sur le producteur du document, les circonstances dans lesquelles il a été produit, ainsi que le contexte de fonctionnement du service. Ensemble, ces deux critères permettent de connaître l'organisme, ses activités, son fonctionnement, ses relations et son évolution.
- **Données matérielles** : Il s'agit d'informations sur l'état physique du document, déterminées par la valeur d'exposition du document et par sa qualité esthétique. D'un point de vue intellectuel, l'état matériel des documents ne détermine pas leur valeur archivistique mais elle représente un facteur important lors d'une possible réutilisation dans le cadre d'une exposition ou d'une publication commémorative.
- **Obligations légales** : Cela concerne les exigences légales et administratives de conservation des documents, ainsi que l'accès et la protection des données des documents d'archives.

---

<sup>19</sup> Voir annexe 8

## 5.2.4 Rapport d'évaluation

Nous avons pu différencier les **documents décisionnels** de l'organisme (procès-verbaux, rapports annuels, organigramme, charte), produits par les unités de direction qui seront conservés définitivement.

Les **documents opérationnels** témoignent de la vie quotidienne de l'organisation (factures, reçus, billets du Festival). Ils ont moins de valeur mais ils peuvent être intéressants pour illustrer l'impact du Festival sur la population. La direction souhaite garder quelques spécimens des premières années comme témoignage des mœurs et des goûts du public de l'époque.

Selon les critères de sélection, nous présentons ci-dessous les documents considérés comme **archives historiques ou définitives** du Paléo Festival.

- L'ensemble des documents produits dans le cadre des activités d'organisation des quatorze premières éditions du Festival.
- Les documents constitutifs légitimant l'existence de l'Association ou qui témoignent des modifications apportées à cette dernière.
- Les documents de réunion concernant l'organisation et la prise de décisions, tels que la liste des membres et les procès-verbaux des assemblées.
- Les documents concernant la gestion budgétaire des activités de l'Association, tels que les budgets prévisionnels ou annuels et les rapports annuels.
- Les documents témoignant des échanges de correspondance avec les pouvoirs publics (demande d'autorisations, correspondance avec la police et la gendarmerie, etc.) et les privés (affaires de litige avec le voisinage ou autres).
- Les contrats d'artistes, documents qui contiennent des informations de haute importance (cachet, droits d'auteur, droits de reproduction, membres du groupe, etc.).
- Les documents produits par le service de communication témoignant des relations avec les médias, tels que contrats et conventions d'enregistrements ; les revues de presse réalisées à chaque édition ; le matériel de promotion.
- Les documents relatifs aux propriétés immobilières de l'Association (siège) et aux transformations architecturales effectuées dans les immeubles.
- Une sélection de photographies comprenant des vues aériennes du terrain du Festival, des images témoignant de l'ambiance, des portraits des artistes sur la scène ou dans le cadre du Festival et des images témoignant de la publicité des sponsors.
- Les enregistrements audiovisuels sont considérés comme archives historiques malgré les restrictions de rediffusion.

En revanche, les documents suivants ne sont pas considérés comme archives historiques :

- Les doublons de qualité égale ou inférieure.
- Les photographies de promotion des artistes en dehors du cadre du Festival.
- Les documents en mauvais état physique qui représentent un risque de contamination pour le reste de la collection.
- Les documents sans importance pour la mémoire du Paléo Festival (cf. Chapitre 4.3 du guide de gestion des archives).

Suite à ces constatations, nous avons créé un calendrier de conservation qui permettra aux collaborateurs du Paléo Festival d'effectuer le tri des archives. Ils pourront par la suite effectuer les étapes de tri, d'élimination et de conditionnement selon la valeur du document.

Afin de faciliter les mesures de conservation et le repérage des documents, les archives définitives devront être regroupées physiquement dans un seul local. A l'exception des archives audiovisuelles qui, par manque de place, continueront à être conservées dans les compactus.

## **5.3 Création des outils**

### **5.3.1 Plan de classement**

#### **5.3.1.1 Introduction**

Le plan de classement<sup>20</sup> est un outil qui permet d'organiser de façon systématique et hiérarchisée les documents produits ou détenus par un organisme. Son rôle principal est d'identifier et de mettre en ordre intellectuellement des documents. Il permet également un gain de temps lors du classement, de la mise à jour du répertoire et facilitera le repérage des documents grâce à son système de cotation. Il prend en considération les grandes fonctions, les activités qui en découlent et les transactions récurrentes du Paléo Festival Nyon.

#### **5.3.1.2 Création**

Pour la conception du plan de classement, nous avons pris connaissance de l'historique du Festival, étudié l'organigramme actuel de l'institution et ses activités.

---

<sup>20</sup> Voir annexe 9

Nous avons également étudié les archives historiques pour nous assurer que les documents contenus pourraient s'adapter à la structure actuelle.

Après maintes réflexions, nous avons opté pour un plan de classement hybride, basé à la fois sur les activités et sur le type de documents produits.

### **5.3.1.3 Structure**

Le plan se divise en deux parties principales. La première concerne l'Association en général et donc les instances décisionnelles et les documents constitutifs. La deuxième partie concerne les services qui travaillent pour l'organisation du Festival. La structure du plan est organisée hiérarchiquement, du général au spécifique. De plus, il est construit de façon à pouvoir intégrer des nouvelles catégories, suivant les besoins et les évolutions de l'Association.

Nous avons attribué une cote alphanumérique composée des deux premières lettres du nom du fonds *Archives Paléo* et du code numérique correspondant à chaque niveau. Nous avons soumis le plan de classement à notre mandant pour approbation.

Notre plan de classement est composé de deux parties : un plan de classement abrégé et un plan de classement détaillé avec une description du contenu de chaque rubrique.

**FIGURE 2**  
**EXTRAIT DU PLAN DE CLASSEMENT ABRÉGÉ**

## **AP 2 INSTANCES DÉCISIONNELLES**

- AP 2.1 Assemblée générale
- AP 2.2 Comité
- AP 2.3 Commission de gestion
- AP 2.4 Comité d'Organisation du Festival (COF)
- AP 2.5 Commission de Coordination (COCO)

**FIGURE 3**  
**EXTRAIT DU PLAN DE CLASSEMENT DÉTAILLÉ**

<b>AP 2</b>	<b>Instances décisionnelles</b>	<b>Regroupe les Instances décisionnelles de l'Association</b>
AP 2.1	Assemblée générale	Documents relatifs à l'organisation de l'assemblée générale, PV, listes des membres, convocations, ordres du jour
AP 2.2	Comité	Documents relatifs au comité, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.3	Commission de gestion	Documents relatifs à l'exercice de contrôle financiers, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.4	Comité d'organisation du festival (COF)	Documents produits lors de la formation de la commission, listes des membres, activités, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.5	Commission de coordination (COCO)	Documents produits dans le cadre des objectifs et moyens définis par cette commission : PV, listes des membres, convocations, ordres du jour, rapport d'activité

#### **5.3.1.4 Utilisation**

Le plan de classement que nous avons défini peut être utilisé à différents moments du cycle de vie des archives. Nous conseillons aux collaborateurs de se servir de cet outil pour classer les documents dès leur production ou dès leur réception.

#### **5.3.1.5 Problèmes rencontrés**

Le problème principal lors de la création du plan de classement a été de déterminer une structure représentative de l'évolution de l'Association dès son début. De plus, nous sommes parties avec l'idée de n'intégrer que les services qui faisaient partie de notre mandat. Nous nous sommes rapidement rendues compte que cela n'était pas possible car les documents trouvés dans le fonds d'archives comprenaient tous les services de l'Association. Nous avons donc décidé de nous baser sur la provenance des documents afin de représenter tous les services concernés et d'adapter le classement des documents anciens à la structure actuelle.

### **5.3.2 Calendrier de conservation**

#### **5.3.2.1 Introduction**

Le rôle d'un calendrier de conservation<sup>21</sup> est de définir, à l'aide des règles de conservation, le délai de conservation et le sort final des documents. De plus, il indique à partir d'une durée déterminée le changement de statut des documents. Il permet également de diminuer la masse documentaire, tout en préservant les documents à

---

<sup>21</sup> Voir annexe 10



valeur historique, administrative ou légale importante. En effet, grâce à l'application du calendrier, l'Association pourra rationaliser la conservation des documents, récupérer de l'espace et du matériel d'archivage ainsi qu'assurer la conservation des documents historiques.

### **5.3.2.2 Création**

Afin de réaliser un calendrier de conservation comprenant tous les documents produits par l'Association dès ses premières éditions, nous nous sommes basées sur l'inventaire réalisé lors de l'analyse de l'existant et sur le rapport d'évaluation du fonds. Nous avons établi les règles de conservation sur la base de la politique de « tri et d'archivage des documents de bureau » déjà existante et sur la base de la législation en vigueur. Nous avons soumis une première version du calendrier aux responsables de secteurs, afin que notre outil soit validé ou que les modifications nécessaires soient apportées. Le calendrier est conçu pour évoluer en fonction des besoins de l'Association.

### **5.3.2.3 Structure**

Le calendrier de conservation créé compte vingt règles. Chacune est composée d'un numéro et d'un intitulé, suivi d'une brève description et des documents compris dans la série (zone bleue). La partie inférieure du tableau reprend chaque document séparément et précise son service producteur, ainsi que les délais de conservation et son sort final. La partie consacrée aux délais de conservation se rapporte la plupart du temps à des notes qui se trouvent en bas du tableau. La structure est identique pour toutes les règles, mais deux types sont toutefois à différencier :

1. Les règles communes : utilisées pour un ou plusieurs type(s) de document(s) commun(s) à différentes activités.
2. Les règles spécifiques : utilisées pour plusieurs types de documents émanant d'une même activité.

Ces règles ont été classées en suivant l'ordre du plan de classement, sans toutefois reprendre les cotes. Un index permet aux usagers de retrouver le document désiré sans être obligé de passer en revue tout le calendrier.

**FIGURE 4**  
**EXTRAIT DU CALENDRIER DE CONSERVATION**

8 Relations commerciales						
Ces documents témoignent des échanges avec des entreprises commerciales. Il s'agit notamment de correspondance, de devis.						
N°	Type de Document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
8.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	E
8.2	Devis	Direction	Pa	*N2	-	E
Notes :						
*N1 Tant que le sujet est d'actualité.						
*N2 Tant que la phase d'analyse n'est pas terminée et que la décision n'est pas prise.						
*N3 Tant que la facture n'est pas réglée						
Support : Pa = papier ; Ph = photo						
Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive						

Notes d'application de la règle

Documents d'usage courant. Généralement conservés dans le bureau.

Documents utilisés occasionnellement. Généralement transférés dans les archives

Détermine si le document doit être conservé en raison de sa valeur historique ou s'il doit être éliminé.

### 5.3.2.4 Problèmes rencontrés

Notre difficulté majeure a été la définition des délais de conservation et plus précisément du délai semi-actif. En fait, le rapport d'évaluation du fonds nous indiquait plutôt le sort final des documents et la politique de « tri et d'archivage des documents de bureau » déjà existante ne donnait pas des explications spécifiques sur le sort final des documents. Nous avons donc commencé par repérer les documents qui étaient concernés par la législation suisse et donc soumis à un délai de conservation obligatoire. Pour les autres documents, nous nous sommes inspirées de la politique déjà existante et avons établi de nouvelles règles qui ont été soumises aux collaborateurs des différents secteurs afin d'avoir leur validation.

L'organisation des règles de conservation a été laborieuse. Au départ, nous voulions créer une règle par série or certains documents appartenant à une même série présentaient des délais de conservation différents. Nous avons remédié à ce problème en créant une structure telle que présentée ci-dessus (voir chapitre 5.4.2.2).

### 5.3.3 Répertoire numérique

#### 5.3.3.1 Introduction

Le répertoire numérique<sup>22</sup> a été créé dans le but de recenser les archives définitives du fonds Paléo. En plus de donner des informations en rapport avec le contenu des dossiers, cet outil indique l'emplacement physique des boîtes. Chacune ayant un numerus currens.

#### 5.3.3.2 Création

Afin de créer un outil qui soit le plus fonctionnel possible et qui ait une cohérence avec les autres outils proposés, nous avons basé la structure du répertoire numérique sur le plan de classement. Il reprend les cotes et les intitulés des séries et des dossiers. Le répertoire a été rempli en même temps que le conditionnement des documents. Il est nécessaire de le mettre à jour chaque fois qu'il y a un versement de documents dans les archives historiques.

#### 5.3.3.3 Structure

Le répertoire, créé sur Excel, est composé de 4 colonnes. Afin de faciliter la recherche, nous avons inséré des filtres à l'en-tête de chaque colonne permettant ainsi à l'utilisateur de trier les documents contenus.

**FIGURE 5**  
**EXTRAIT DU RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE**

Cote	Contenu	Edition du festival	Emplacement (Boîte / Dossier)
AP 4.1	Artistes	1976	1/5
AP 3.1.1	Autorités municipales	1976	1/1
AP 3.4	Collaborateurs	1976	1/4
AP 7.1.1	Etat financiers	1976	1/10
AP 5.1	Information interne	1976	1/7
AP 6.1	Infrastructures festival	1976	1/9
AP 7.1.2	Pièces justificatives	1976	1/11
AP 5.2.1	Promotion	1976	1/8
AP 3.2	Relations avec privés	1976	1/2
AP 3.3	Relations commerciales	1976	1/3
AP 4.2	SUISA	1976	1/6
AP 7.2	Budget	1976	1/12

<sup>22</sup> Voir annexe 11

## 5.3.4 Inventaire Colovray

### 5.3.4.1 Introduction

L'inventaire Colovray<sup>23</sup> est né d'un besoin d'exhaustivité, car étant limitées par le temps, il ne nous a pas été possible de traiter l'ensemble de l'échantillon. Nous voulions quand même donner à l'Association un outil qui leur permettra de gagner du temps lors de la poursuite de notre travail.

Il s'agit d'un outil provisoire, complémentaire au répertoire numérique, qui répertorie les documents des éditions de 1978 à 1989 qui ont eu lieu sur le terrain de Colovray. Il n'analyse en aucun cas les documents qui y sont contenus et se limite à les citer par séries et à donner leur emplacement physique.

### 5.3.4.2 Création

Comme le répertoire numérique, cet outil a été créé sur Excel dans le but de faciliter la recherche de documents. Sa structure est similaire à celle du répertoire. La seule différence se trouve dans le fait qu'il renvoie les utilisateurs aux documents laissés dans leur classement original. Les séries et dossiers n'ont en effet pas été réorganisés.

Il commence à la boîte numéro 4 car les trois premières ont été organisées selon le plan de classement et elles se trouvent dans le répertoire numérique.

### 5.3.4.3 Structure

Cet outil est composé de deux onglets. Dans le premier, l'inventaire et dans le deuxième, l'explicatif des dénominations communes.

**FIGURE 6**  
**EXTRAIT DE L'INVENTAIRE COLOVRAY**

N° Boîte	Dates extrêmes	Contenu	Edition(s) du festival
4	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
4	1977-1978	Contrats d'artiste	Festival 1978
4	1977-1978	Documents techniques	Festival 1978
4	1977-1978	Impôts	Festival 1978
4	1977-1978	Documents divers artistes	Festival 1978
5	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
5	1977-1978	Documents de réunions	Festival 1978
5	1977-1978	PV	Festival 1978
5	1977-1978	Factures	Festival 1978
6	1978-1979	PV	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Correspondance	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Documents de réunions	Festivals 1978-1979
6 bis	1977-1978	Revue de presse	Festivals 1977-1978
7	1978-1979	PV	Festival 1979

Emplacement physique

Date de création du document

Année du festival

<sup>23</sup> Voir annexe 12

## **5.3.5 Guide de gestion des archives**

### **5.3.5.1 Introduction**

Le guide de gestion des archives<sup>24</sup> est le manuel qui recueille les procédures à suivre dans le traitement des archives. Il a comme objectif principal d'aider les collaborateurs à appréhender l'utilisation des outils proposés et les pratiques d'archivage.

Afin que les collaborateurs se l'approprient, ce guide doit être facile à utiliser d'où une structure simple et claire.

### **5.3.5.2 Création**

Pour sa création, nous nous sommes inspirées des guides créés lors de travaux de diplôme et des guides publiés par des services d'archives publiques.

### **5.3.5.3 Structure**

Nous avons décidé de commencer par quelques notions théoriques essentielles pour familiariser l'utilisateur avec le monde archivistique. Nous avons présenté chaque outil, en l'introduisant par une brève définition, suivie des informations nécessaires à son utilisation et à sa mise à jour. Afin de rendre les explications plus claires, nous avons mis un extrait de l'outil, avec des « flèches explicatives ».

## **5.4 Organisation et conditionnement des documents**

### **5.4.1 Introduction**

Cette étape nous a permis de procéder à la réorganisation de l'échantillon. Nous avons conditionné les photographies et les archives papier des deux premières éditions du Festival. Dans cette mise en pratique, nous avons pu tester les outils et les procédures élaborées.

### **5.4.2 Documents papier**

Afin de répondre au mieux aux besoins des employés du Paléo Festival, et suivant les conseils de Monsieur Frédéric Sardet, nous avons reconstitué les séries conformément au plan de classement. En effet, il est beaucoup plus rapide et beaucoup plus simple de consulter des documents relatifs à la même activité lorsqu'ils sont regroupés dans

---

<sup>24</sup> Voir annexe 13

une liasse, plutôt que de devoir passer en revue un ensemble de classeurs contenant des documents relatifs à différentes activités.

Une fois les liasses constituées, elles ont été placées dans un dossier à trois rabats eux-mêmes placés dans une boîte de conservation afin d'éviter tout endommagement physique. Chaque boîte possède une étiquette qui mentionne son numéro, l'édition du Festival et les cotes des documents contenus dans la boîte.

Nous avons recensé les liasses dans le répertoire numérique afin de permettre aux employés d'effectuer des recherches.

### **5.4.3 Photographies**

Selon les critères définis par Monsieur Philippe Vallat, nous avons effectué une sélection de photographies que nous avons traitées et conditionnées selon le plan de classement et le calendrier de conservation.

Les photographies ont été divisées en quatre catégories : artistes, vues aériennes, ambiance et sponsors. Les photos d'artistes ont été classées par ordre alphabétique au nom de famille de l'artiste ou au nom du groupe. Les autres catégories ont été classées par édition du Festival.

Les photographies sont stockées dans des meubles à tiroirs. Nous nous sommes servis des dossiers suspendus pour les classer et nous les avons protégées dans des pochettes de rangement en polyester.

#### 5.4.4 Matériel de conditionnement proposé

Voici le matériel de conditionnement que nous avons utilisé lors du conditionnement :



##### **Boîte de conservation**

en carton de conservation sans acide  
cellulose 100% pure et neuve, colle stable  
sans lignine ni traces de matériel de recyclage



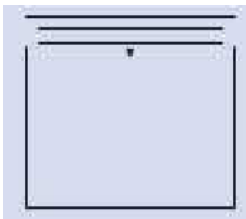
##### **Dossier à 3 rabats**

dossier à 3 rabats pour plusieurs chemises,  
deuxième couche de conservation : sans acide, d'une  
porosité moyenne et pouvant contenir une assez  
grande quantité de documents A4  
200 – 400g/m<sup>2</sup>



##### **Dossier suspendu**

en carton, 315 g/m<sup>2</sup> avec matériel d'inscription,  
tringle de suspension en métal, profondeur: 25 cm



##### **Pochette classement photographie**

en polyester/PE pour dossiers suspendus  
rangement horizontal  
protection des photographies





## **5.5 Conservation des archives**

Le but des mesures de conservation<sup>25</sup> au sein des archives est de ralentir autant que possible la détérioration des documents. La politique de conservation comprend l'ensemble des mesures à appliquer lors du conditionnement, de l'entreposage et de la manipulation des documents.

### **5.5.1 Évaluation des conditions de conservation**

Nous avons évalué l'état de conservation physique des documents et les conditions de conservation effectives. Ces dernières comprennent la structure architecturale, l'équipement des locaux et les pratiques de stockage. A cette fin, nous nous sommes servies d'une grille d'évaluation de l'état de conservation<sup>26</sup>. Nous faisons ci-dessous une synthèse des résultats obtenus.

#### **5.5.1.1 Structure architecturale**

Nous avons passé en revue les deux locaux d'archives et le couloir d'accès. Nous les avons évalués et mis en relation avec l'architecture du bâtiment.

A proximité du bâtiment se trouve la rivière l'Asse. Par des conditions météorologiques défavorables, ce petit cours d'eau peut subir une crue importante et provoquer des inondations. Des photographies trouvées dans les archives témoignent de ce phénomène.

Pour arriver dans les locaux, il faut descendre les escaliers principaux du bâtiment et traverser un couloir long de 6 m. Dans ce couloir, se trouvent également d'autres locaux d'entreposage.

Les dépôts d'archives situés au sous-sol du bâtiment ont une surface d'environ 30 m<sup>2</sup> et un volume de 70 m<sup>3</sup>. Leurs murs sont en ciment traité contrairement au sol, ce qui produit passablement de poussière. Les portes d'entrée ne sont pas ignifugées. Il n'existe aucun saut de loup dans ces locaux qui sont éclairés artificiellement par des tubes de néon. L'installation électrique se limite à un interrupteur par local ; ils sont récents et en bon état. Comme dans la plupart des sous-sols, les tubes d'aération sont visibles au niveau du plafond mais aucune tuyauterie de conduite d'eau ne passe dans

---

<sup>25</sup> Voir annexe 14

<sup>26</sup> Voir annexe 15

les locaux. La température est stable avec environ 18°C et une humidité relative de 55%. Des mesures ont été faites tout au long de notre travail.

Suite à l'examen physique des locaux et des alentours du bâtiment, nous avons estimé que les risques majeurs d'une éventuelle catastrophe se réduisent à l'inondation. Le vol est presque à écarter car les locaux sont toujours fermés. De plus, seuls les collaborateurs en ont l'accès. En cas d'incendie, l'extincteur le plus proche se trouve dans le couloir d'accès à 6 m des locaux d'archives. A signaler qu'aucune mesure de détection ou équipement de première intervention en cas de catastrophe n'a jamais été mis sur pied.

#### **5.5.1.2 Conditions d'entreposage**

Les deux pièces sont équipées principalement d'étagères en bois comprenant des rayonnages plus ou moins adaptés aux différents formats de documents. La disposition des étagères contre les murs est faite de façon volontaire afin de gagner de la place dans les locaux. L'occupation des rayonnages est maximale. L'espacement entre les rayons est parfois trop juste : ceci rend le déplacement des boîtes d'archivage difficile et laborieux. Les documents entreposés sur la première étagère se trouvent au niveau du sol. Une armoire à rayonnage mobile avec un système compactus contenant majoritairement les documents audio-visuels et trois meubles à tiroir métalliques complètent le mobilier.

Les conditions d'entreposage ont été réfléchies mais ne sont pas optimales. Le volume des documents stockés est important car il n'y a jamais eu d'opération sérieuse de tri ni d'élimination des documents. Certaines boîtes d'archivage de matériel de promotion sont remplies à ras bord. De ce fait, elles sont trop lourdes ce qui rend la consultation des documents difficile. La disposition des étagères doit permettre une bonne circulation d'air mais vu l'exiguïté des locaux ceci n'est pas possible. Le stockage des documents au niveau du sol ne permet pas le nettoyage. Ces derniers sont donc en contact direct avec la poussière et courent un risque en cas d'inondation.

Ces locaux ne sont pas entretenus, ce qui permet la prolifération des insectes et micro-organismes. Par chance, nous n'avons pas trouvé des rongeurs, chose courante dans les archives.

### **5.5.1.3 Matériel de conservation**

Dès le début du festival jusqu'aux années 90, les documents sont stockés dans leur classeur d'origine sans aucun traitement. Le conditionnement minime des documents a commencé à se pratiquer à partir des années 2000. Ceci se limite à l'archivage de documents reliés avec des attaches métalliques et mis dans des boîtes en carton.

Nous n'avons pas détecté de matériaux chimiques dangereux. Afin d'appliquer la préservation passive et garantir la conservation à long terme des archives définitives, nous proposons de stocker les documents avec du matériel de conservation adapté (c.f. 5.5.4).

## **5.5.2 Évaluation de l'état physique des documents**

### **5.5.2.1 Papier**

Les documents administratifs produits lors des premières éditions du Festival sont encore consultables malgré la mauvaise qualité du papier. En effet, la direction utilisait à cette époque un papier très fin pour faire des copies de leur correspondance. Par contre, les documents sur papier thermique (fax) qui ont été gardés sont presque illisibles car l'encre n'adhère pas sur ce type de support. Nous avons trouvé également des magazines jaunis car il s'agit de publications imprimées sur un papier fabriqué à partir de pâte mécanique. Par contre, le matériel de promotion et publicitaire est toujours en très bon état ce qui est dû à une meilleure qualité du papier utilisé. Les revues de presse des premières années sont composées de coupures d'articles de journaux collées sur un support papier. Mais leur lecture est difficile car le papier journal a jauni et la colle a migré sur le support.

### **5.5.2.2 Photographies**

Nous avons trouvé des photographies dans leur pochette d'origine stockées en vrac dans des boîtes en carton ou dans les tiroirs des meubles métalliques. Ces images n'ont jamais été triées ni conditionnées. Elles sont toutefois en bon état.

Nous avons également découvert des photographies classées dans des dossiers suspendus en plastique dont nous ignorons la composition chimique. Ces documents sont encore en bon état. Nous avons effectué des recherches pour vérifier les composants de ces pochettes. Il s'agit de pochettes en polyester, matériel qui du point de vue chimique a de nombreuses qualités. Cette matière très stable limite fortement tout changement hygrométrique et réduit les échanges gazeux qui se produisent lors de la dégradation d'une photographie. De plus, elle est solide et durablement

transparente. Son seul inconvénient est sa production d'électricité statique qui attire la poussière. Ces pochettes étaient destinées à protéger les photographies et elles étaient maintenues sur les tiroirs par une tringle en plastique. Malheureusement, les pochettes ont été trop remplies et les baguettes sont devenues fragiles et instables, ce qui rend la recherche et la consultation des dossiers difficile.

### **5.5.2.3 Audiovisuels**

Les documents audiovisuels se composent d'une série hétérogène de supports de différents formats. Nous avons examiné les supports à simple vue et constaté que certains d'entre eux sont endommagés. Les bandes magnétiques présentent des moisissures et pour certaines, la présence de résidus de poudre blanche sur les bords signifie que le processus de décomposition de la bande a déjà commencé. Nous n'avons pas examiné le contenu des documents pour deux raisons : le manque d'appareils de lecture appropriés et pour ne pas abîmer le support davantage. Par conséquent nous n'avons fait que constater les dégâts visibles.

## 6. Le point de la situation

A ce stade du travail, nous jugeons utile de faire le point de la situation, en reprenant nos objectifs un par un afin d'indiquer s'ils ont été atteints ou partiellement atteints.

- *Évaluation du fonds* – Atteint
- *Calendrier de conservation* – Atteint
- *Plan de classement* – Atteint
- *Répertoire numérique simple* – Atteint
- *Traitement et conditionnement des documents de l'échantillon* – Partiellement atteint
- *Guide de gestion des archives* – Atteint
- *Évaluation de l'état de conservation* – Atteint
- *Recommandations de conservation* – Atteint

Les objectifs étant majoritairement atteints, nous tirons un bilan positif de l'ensemble du travail. Malheureusement, nous nous sommes retrouvées limitées par le temps ce qui nous a obligé à ne traiter que les deux premières années du Festival. Toutefois, à défaut de traiter le reste des documents de l'échantillon, nous avons créé un inventaire détaillé des éditions restantes qui pourra, en attendant la reprise du projet, servir d'outil de recherche.

## **7. Perspectives d'avenir**

Le Paléo Festival s'est montré conscient de l'importance de son patrimoine en mettant sur pied un mandat pour la réorganisation de ses archives historiques. Par ce mandat, il souhaitait obtenir un regard extérieur et des propositions qui pourraient déboucher sur des nouvelles pratiques d'archivage. En plus des objectifs fixés, nous souhaitons apporter des perspectives d'avenir pour la gestion des archives au sein de l'association.

### **7.1 Formation du personnel**

Nous allons faire une présentation aux collaborateurs de Paléo, qui comprendra les outils, ainsi que les modalités de classement et de conditionnement. Nous laisserons le soin à Monsieur Aurélien Mabon de convoquer les personnes intéressées. Au cours de cette séance, notre but sera également de sensibiliser les participants à l'importance que revêt la préservation des documents d'archives.

### **7.2 Archives papier**

La gestion des archives papier doit être prise en compte depuis la création ou la réception des documents. Pour cette raison, nous conseillons l'application des outils de gestion (plan de classement et calendrier) depuis la création des documents, ce qui permettra un gain de temps dans les tâches d'archivage et une optimisation de l'espace dans les locaux.

Afin d'avoir une vue globale de l'ensemble du fonds et d'assurer des conditions de conservation adéquates, nous conseillons aux collaborateurs du Paléo de continuer le traitement des archives historiques suivant l'exemple que nous avons créé. Cette opération est nécessaire puisqu'il s'agit de documents originaux et irremplaçables. Leur détérioration impliquerait une perte d'information importante pour l'histoire de l'Association.

Pour que l'opération précédente soit réussie, nous jugeons essentiel le réaménagement des locaux d'archives. La solution proposée par Monsieur Philippe Vallat d'allouer un local pour les archives historiques et de réserver le deuxième pour stocker les archives intermédiaires faciliterait le repérage des documents d'archives. Lors de cette restructuration, il faudrait effectuer un tri et une élimination rigoureuse des documents et objets inutiles.

Un responsable des archives devrait être désigné. Celui-ci n'aurait pas le rôle d'un archiviste, mais plutôt celui de « superviseur », qui aurait pour mission de coordonner les tâches d'archivage. Il serait aussi chargé d'effectuer et de vérifier la mise à jour des outils lors d'un changement.

### **7.3 Archives audiovisuelles**

La problématique des archives audiovisuelles tourne autour de deux axes : la conservation et l'exploitation.

La garantie de bonnes conditions de conservation des archives audiovisuelles nécessite des moyens onéreux. Plus le temps passe, plus les supports risquent une dégradation entraînant des coûts de restauration élevés, sans oublier le risque de perte d'information qui serait irréversible.

Actuellement, l'Association éprouve des difficultés pour l'exploitation de ces documents. Celles-ci sont dues au respect des droits d'auteur, à l'état de conservation, à l'obsolescence des supports et au manque d'appareils de lecture adéquats. Nous conseillons à l'Association de réfléchir à une solution pour résoudre la situation actuelle.

L'externalisation des archives pourrait être une autre solution pour pallier le problème de conservation et assurer la valeur historique des archives, en particulier des documents audiovisuels. C'est une solution économique qui permettrait le traitement des archives audiovisuelles par des professionnels qui mettent à disposition leur savoir et la technologie nécessaire afin de garantir la pérennité des documents et leur mise en valeur. Les informations recueillies<sup>27</sup> à ce sujet recommandent de bien évaluer les motivations d'une telle décision avant de confier les archives à un prestataire externe. En effet, cette action implique l'établissement d'une convention entre les deux parties qui tient compte des règles de sécurité des documents ainsi que de leur confidentialité.

---

<sup>27</sup> COTTIN, Claire et al. Guide d'externalisation service d'archives. In site : *Association archivistes français* [en ligne]. 2004. Modifié en 2006.  
[http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE\\_externalisation\\_2006.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf) (Consulté le 06.09.07)

## 8. Conclusion

A travers la réalisation de ce projet, nous nous sommes rendues compte de la difficulté que représente la mise sur pied d'un système de gestion d'archives. Cela demande des connaissances théoriques, une très bonne organisation et un sens de l'écoute pour répondre aux besoins des collaborateurs. L'absence d'un archiviste sur place comporte autant d'avantages que d'inconvénients. D'un côté, cela nous a permis d'utiliser les compétences acquises pendant notre formation et de développer notre propre stratégie de travail, mais de l'autre côté, l'appui d'un professionnel aurait été utile pour résoudre les problèmes liés au passage de la théorie à la pratique.

Nous avons compris l'importance d'impliquer le personnel lors de la mise en place d'un projet, puisque leur expérience et leurs connaissances sont nécessaires à la conception des outils de travail qui devront répondre à leurs besoins. De manière générale, les collaborateurs se sont montrés disponibles pour nous consacrer du temps et nous renseigner sur l'exercice de leurs activités. Cependant, il n'a pas toujours été facile de trouver les sources d'information au sein de l'organisme, car l'élaboration de notre travail de diplôme avait lieu d'une part pendant l'organisation du Festival, puis durant la période pendant laquelle certains collaborateurs prenaient leurs vacances. Cela nous a permis de nous rendre compte que la collaboration avec les personnes ayant une très bonne connaissance de l'Association est essentielle.

Tout au long de la réalisation du travail, nous avons eu un contact direct avec des professionnels de l'archivistique. Leur aide nous a été très précieuse et nous a permis de prendre connaissance des différentes institutions, des différentes méthodologies de travail et des différentes politiques de gestion des archives. Cela nous a également rendues attentives à l'importance des réseaux professionnels.

L'organisation de l'agenda s'est faite sans heurts car nous avons suivi le planning de travail préétabli. Les différentes étapes imposées par l'école étaient claires et nous ont aidées dans la réalisation du mandat. Le travail de groupe s'est déroulé en bonne harmonie, l'écoute et la cohésion ont été de très bonne qualité.

Nous tirons un bilan positif de cette expérience car l'ensemble des objectifs a été atteint. Notre seul regret est d'avoir manqué de temps pour le conditionnement complet de l'échantillon. Nous espérons également que notre travail permettra aux employés du Paléo de mieux gérer leur fonds d'archives et leur donnera envie de continuer sur la même lancée...



## 9. Glossaire

Les définitions du glossaire sont tirées des références suivantes :

CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIÈRE ET POPULAIRE, *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Ed. Vie Ouvrière, 1993, 158 p. (Réf. 1)

PORTAIL INTERNATIONAL ARCHIVISTIQUE FRANCOPHONE [en ligne], [http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module\\_01/glossaire](http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_01/glossaire) (consulté le 31.10.2007) (Réf. 2)

DUCHARME, Daniel. Terminologie : archivistique et disciplines connexes [en ligne], <http://www.danielducharme.info/terminologie.htm> (consulté le 31.10.2007). (Réf. 3)

ISO 15489 (2001a). *Norme internationale : Information et documentation – Records Management. Partie 1 : Principes directeurs*. [Genève] : ISO, 2001, 18 p. (Réf. 4)

HEON, Gilles. Les plans de classification en archivistique. In : *Archives* [en ligne]. 1995, vol. 27, no 1, p. 78 (Réf. 5)

GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Genève : IES, 2004 (Réf. 6)

COTTIN, Claire et al. *Guide d'externalisation service d'archives*. In : *Site de l'Association des archivistes français* [en ligne]. 2004. Modifié en 2006. [http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE\\_externalisation\\_2006.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf) (consulté le 06.09.07) (Réf. 7)

### A

#### **ACCESSIBILITÉ**

Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter les 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. (Réf. 2)

#### **ARCHIVES**

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archive est couramment employé dans le sens restrictifs de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes. (Réf. 2)

#### **ARCHIVES AUDIOVISUELLES**

Documents sous forme d'enregistrements sonores et d'images en mouvement. (Réf. 2)

#### **ARCHIVES COURANTES**

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires. (Réf. 2)

#### **ARCHIVES INTERMÉDIAIRES**

Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, essentiellement pour des besoins administratifs ou juridiques. (Réf. 1)

#### **ARCHIVES DÉFINITIVES**

Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée. (Réf. 2)

## **B**

#### **BOÎTE D'ARCHIVE**

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinées à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelé communément carton. (Réf. 2)

## **C**

#### **CADRE DE CLASSIFICATION**

Voir *Plan de classement*

#### **CALENDRIER DE CONSERVATION**

Liste de règles de conservation (durées de conservation et sort final) déterminées pour l'ensemble des séries documentaires d'une organisation. (Réf. 3)

#### **CARTON**

Voir *Boîte d'archive*

#### **CLASSEMENT**

Opération intellectuelle consistant à ordonner les documents d'archives à l'intérieur des fonds ou des séries, selon un plan reflétant la structure interne des organismes producteurs des fonds, conformément au principe du respect des fonds et au principe du respect de l'ordre primitif, ou, en cas d'impossibilité d'application de ces deux principes, selon des critères chronologiques, géographiques, alphabétiques ou thématiques. (Réf. 1)

**CLASSEMENT**

En gestion des documents, opération matérielle de mise en ordre des documents par leur insertion dans le dossier correspondant. (Réf. 2)

**CONDITIONNEMENT**

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur conservation. (Réf. 2)

**COTATION**

Attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des articles. (Réf. 2)

**COTE**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document ou article à de fins de classement. (Réf. 2)

**CRÉATEUR**

Voir *Producteur*

**D****DOSSIER**

Ensemble de documents portants sur un sujet donné. (Réf. 3)

**DOCUMENT D'ARCHIVES**

Documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. (Réf 4)

**E****ECHANTILLONAGE**

Forme particulière de tri visant à retenir les documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement. (Réf. 3)

**EVALUATION**

Procédure préalable à l'élaboration d'un calendrier de conservation visant à déterminer les valeurs directes et indirectes et le traitement final des documents. (Réf. 2)

#### **EXTERNALISATION**

Désigne le transfert de tout ou une partie du fonds d'archives vers un partenaire externe. (Réf. 7)

### **F**

#### **FONDS D'ARCHIVES**

Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisé par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions. (Réf. 3)

### **I**

#### **INSTRUMENT DE RECHERCHE**

Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives. (Réf. 2)

#### **INVENTAIRE D'ARCHIVES**

Etat descriptif plus ou moins détaillé des éléments (pièces ou articles) composant un fonds ou plusieurs fonds d'archives. (Réf. 1)

### **L**

#### **LIASSE**

Unité matérielle de conservation d'archives formée par un ensemble de documents sanglés ou ficelés dans une chemise ; elle est « originale », si elle provient dans sa forme de l'organisme producteur, ou elle peut être formée en cours de classement. (Réf. 1)

### **M**

#### **MÈTRE LINÉAIRE**

Unité de mesure correspondant à la quantité d'articles d'archives tenant debout sur une tablette d'un mètre de longueur. (Réf. 2)

## O

### **ORIGINAL**

Document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions et des copies éventuelles. (Réf. 2)

## P

### **PÂTE MÉCANIQUE**

Pâte à papier utilisée pour la production industrielle de papier. Les techniques mis au point pour sa production permettent d'utiliser du bois de deuxième choix (bois tordu, ou déchets de scierie). Le rendement du procédé pour l'obtention de pâte mécanique est très rentable mais la qualité du papier médiocre. Elle est utilisée dans le papier journal. (Réf. 6)

### **PLAN DE CLASSEMENT**

Le plan de classement constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents à quelque niveau documentaire que ce soit, facilitant ainsi le processus de prise de décision et les démarches de recherche administrative et historique. (Réf. 5)

### **POLITIQUE DE GESTION DES ARCHIVES**

Façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. (Réf. 3)

## R

### **RECORDS MANAGEMENT**

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris les méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. (Réf. 4)

### **REPERTOIRE**

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. (Réf. 2)

## S

### **SORT FINAL**

Destination concrète des documents correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, de destruction ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans la charte d'archivage ou autre outil de référence. (Réf. 2)

## T

### **TRI**

Terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits. (Réf. 2)

## V

### **VALEUR PRIMAIRE**

Valeur qu'un document possède en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance. (Réf. 2)

### **VALEUR SECONDAIRE**

Par opposition à valeur directe, 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. (Réf. 2)

## 10. Bibliographie

Les notices bibliographiques sont classées par ordre thématique en fonction des axes de recherche. Chaque catégorie répertorie les références par ordre alphabétique des auteurs, indépendamment du type de support.

### 10.1 Archivistique

CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIÈRE ET POPULAIRE, *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Ed. Vie Ouvrière, 1993, 158 p.

HILDESHEIMER, Françoise. *Les archives privées : le traitement des archives personnelles, familiales, associatives*. Paris : Ed. Christian, 1990. 94p.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. *Les fondements de la discipline archivistique*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 1994. p. 130

### 10.2 Evaluation des archives

GIROUX, Alain. *Evaluation des archives*, cours donné dans le cadre de la HEG, Genève, 2006

Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes. Compilé par Wayne, Peter, avec l'aide du groupe de travail du Conseil international des archives [en ligne] <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm> (Consulté le 19.09.2007)

### 10.3 Outils de gestion des archives

COMITÉ INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Orientations pour la préparation et la présentation des instruments de recherche* : Rapport du sous-comité sur les instruments de recherche. In : Site du CIA [en ligne]. 2001. <http://www.icacds.org.uk/fr/instrumentsderecherche.htm#2> (consulté le 19.09.2007)

HEON, Gilles. Les plans de classification en archivistique. In : *Archives* [en ligne] [http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27\\_1/27-1-Heon.pdf](http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_1/27-1-Heon.pdf) (consulté 19.09.2007), 1995, vol. 27, no 1, p. 78

### 10.4 Lois

CONFEDERATION HELVETIQUE. Loi fédérale sur l'archivage du 26 juin 1998 (LAr ; RS 151.1) In : *Site du recueil systématique de la Confédération Helvétique*. [en ligne] [http://www.admin.ch/ch/f/rs/152\\_1/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_1/index.html) (Consulté le 16.09.07)

CONFEDERATION HELVETIQUE. Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage du 8 septembre 1999 (Etat le 19 décembre 2006) (OLAr ; RS 152.11) In : *Site du recueil systématique de la Confédération Helvétique*. [en ligne] [http://www.admin.ch/ch/f/rs/152\\_11/index.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/152_11/index.html) (Consulté le 16.09.07)

CONFEDERATION HELVETIQUE. Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (Livre cinquième: Droit des obligations) (RS 220) In : Site du recueil systématique de la Confédération Helvétique. [en ligne] <http://www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html> (Consulté le 16.09.07)

CONFEDERATION HELVETIQUE. Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation de livres de compte (Olico) (RS 221.431) In : Site du recueil systématique de la Confédération Helvétique. [en ligne] [http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221\\_431.html](http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html) (Consulté le 16.09.07)

## **10.5 Conservation**

GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Genève : IES, 2004

MEMORIAV. Recommandations de conservation de documents audiovisuels. In : Site de Mémo*riav* [en ligne]. <http://www.memoriav.ch> (Consulté le 30.06.07)

MINCIO, Danielle. Gestion du patrimoine : *Le plan de sauvetage des collections*, cours donné dans le cadre de la HEG Genève, 2007

## **10.6 Externalisation**

COTTIN, Claire et al. *Guide d'externalisation service d'archives*. In : Site de l'Association archivistes français [en ligne]. 2004. Modifié en 2006. [http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE\\_externalisation\\_2006.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf) (consulté le 06.09.07)

# **11. Bibliographie documents consultés mais non cités**

## **11.1 Archivistique**

PORTAIL INTERNATIONAL ARCHIVISTES FRANÇAIS. Création et gestion d'un service d'archive. In : Site de Portail international archivistes français [en ligne] [http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module\\_13/](http://www.piaf-archives.org/sections/formation/module_13/) (Consulté le 02.09.07)

## **11.2 Outils de gestion des archives**

ETIENNE, Lucie, FAEH Barbara, GEX-FABRY Sandra. *Pour que chacun trouve sa place... pour que chacun trouve sa doc*. Genève : Haute école de gestion, 2005. 108 p.

JAQUET, Florence, KIENER, Miriam, SAUDOU, Céline. *Mise en place d'un système intégré de gestion des archives de l'Église catholique romaine – Genève*. Genève : Haute école de gestion, 2004. 206 p.

LOERTSCHER, Julien, RIONDEL, Christophe, SENE, Fama Diagne. *Traitement des archives du Centre des Etudes Pédagogiques – Etudes pédagogiques secondaires de Genève*. Genève : Haute école de gestion, 2005. 146 p.

NIKLES, Isabelle, CORTHAY, David, ZONNEVIJLLE, Xenia, CLAVEL, Gilles. *Concept de la documentation et des archives de l'AMR*. Genève : Haute école de gestion, 2005. 158 p.



PAPAUX, Céline. *Traitement des archives administratives de la cinémathèque suisse, depuis sa fondation (1948) jusqu'à nos jours*. Genève : Haute école de gestion, 2000. 50 p.

### **11.3 Conservation**

MEMORIAV. Recommandations de conservation de documents audiovisuels. In : *Site de Mémoiav* [en ligne]. <http://www.memoriav.ch> (Consulté le 30.06.07)

# Annexe 1

## Inventaire

# Inventaire du fonds Paléo Art & Spectacles

## Organisation de l'inventaire

L'inventaire sommaire que nous avons produit est un outil de travail qui nous permettra le repérage physique des documents. De plus, son analyse nous permettra de reconnaître les éventuelles séries qui existent déjà dans l'organisation courante.

Afin de procéder à la rédaction de cet inventaire, nous avons commencé par numéroter les étagères à analyser, de façon à créer des points de repérage à l'intérieur des locaux. L'analyse du fonds a été faite par étagère, par boîte et quand il était possible par dossiers.

Lorsque nous ne disposions pas des informations, nous avons utilisé le symbole ⊙.

L'inventaire a la structure suivante:

**Emplacement:**

**Service producteur:**

**Série:**

**Dates extrêmes:**

**Contenu:**

**Classement:**

**Supports:**

**Notes:**

## Local 2

### COMPACTUS

**Emplacement:** étagère 1  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** Nyon Folk Festival (NFF)  
**Dates extrêmes:** 1975  
**Contenu:** enregistrements du Festival  
**Classement:** par artistes  
**Supports:** bandes magnétiques Revox et Scotch 250  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 2  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1977-1991  
**Contenu:** enregistrement du Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** VHS et Betacam BC-20  
**Notes:**

---

**Emplacement:** étagère 3  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** 91-06 -> 93-15  
**Dates extrêmes:** 1991-1993  
**Contenu:** enregistrements du Festival  
**Classement:** par artistes  
**Supports:** VHS et Betacam SP  
**Notes:** La sous-série n'est pas complète, il semblerait que certains documents manquent.

---

**Emplacement:** étagère 4  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** 93-16 -> 94-26  
**Dates extrêmes:** 1993-1994  
**Contenu:** enregistrements du Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** Sony BCT – 20M, VHS  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 5  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** 94-27 -> 94-58  
**Dates extrêmes:** 1994  
**Contenu:** enregistrements du Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** Betacam SP, Betacam Sony BRS, VHS  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 6  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1977-1984  
**Contenu:** enregistrements du Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** VHS  
**Notes:** Une liste des VHS appartenant à la sous-série 84  
Indique les artistes et la date d'enregistrement.  
Certains cartons contenant des VHS ont des numéros de sous-série.

---

**Emplacement:** étagère 7  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1985-1993  
**Contenu:** ⊙  
**Classement:** jusqu'en 1991 classés par carton.  
**Supports:** VHS, VHS DT 120 (1992-1993)  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 8  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1978-1999  
**Contenu:** enregistrements de la TSR sur les 25 ans du Paléo.  
Autres enregistrements inconnus.  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** CD-R, BMG et VHS VC45  
**Notes:** BMG et VHS VC45 non datée, le contenu n'a pas pu être vérifié.

---

**Emplacement:** étagère 9  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** RSR  
**Dates extrêmes:** 1994-1999  
**Contenu:** enregistrements faits par la RSR sur le Festival  
**Classement:** par année  
**Supports:** Digital Audio Tape  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 10  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** RSR  
**Dates extrêmes:** 2000-2006  
**Contenu:** ⊙  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** DAT, DVM -> 2004 et CD-R -> 2005  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 11-18  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1995-2004  
**Contenu:** ⊙  
**Classement:** Année, n° currens, date jusqu'en 2001 ; par : date, artiste, à partir de 2001  
**Supports:** BCT – 30M, K7, DAT, VHS, Betacam SP  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 19-22  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 2005-2006  
**Contenu:** ⊙  
**Classement:** année, artiste, scène, date  
**Supports:** Betacam SP + DVD-R  
**Notes:** les documents sont en double copie (sauvegarde + consultation)

---

**Emplacement:** étagère 24  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** VHS spécial 25ème édition  
**Dates extrêmes:** 1998  
**Contenu:** ⊙  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** VHS NTSC -> version courte + longue  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 28  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1997  
**Contenu:** enregistrements Prix de la scène, éd. limitée à 1997,  
documentation pour le repérage archives vide 1977-1998  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** CD-R, papier  
**Notes :** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 31-38  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1995-2006  
**Contenu:** conférence presse, prise de vue terrain, TJ, sujet TSR,  
ambiance, coulisses artistes.  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** BCT 30, Betacam SP, VHS  
**Notes:** les formats changent selon le producteur.

---



**Emplacement:** étagère 41-43  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1979-1990  
**Contenu:** ambiance, montage, collaborateurs, artistes non référencés  
**Supports:** Photo : nég. + pos. (divers format, dias pour le 20ème), papier : bons, livres, commandes, etc.  
**Notes:** la plupart ne sont pas classées.

---

**Emplacement:** étagère 49-60  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1990-2000  
**Contenu:** copies des VHS de Festivals, produites par PFN devenu Paléo  
Arts & Spectacles. Enregistrement du Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** VHS + 1 Betacam SP

## TIROIRS

**Emplacement:** tiroir bleu « ritmolatino »  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** ambiance, photos privées  
**Classement:** aucun  
**Supports:** photos nég. + pos.  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** tiroir bleu  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** 1978-1996  
**Contenu:** ⊗  
**Classement:** aucun  
**Supports:** photos nég. + pos.  
**Notes:** ⊗

---

## Local 1

**Emplacement:** tiroir au centre de la pièce  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1988 - ?  
**Contenu:** photographies d'ambiance et privées  
**Classement:** aucun  
**Supports:** photographies, négatifs  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 11-14  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** vivement l'été  
**Dates extrêmes:** 4.96 – 6.2007 (nr. 1-48)  
**Contenu:** revue bimensuelle « Vivement l'été », documents comptables  
**Classement:** par ordre de parution  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 17  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** billetterie-commandes  
**Dates extrêmes:** 1998-2001  
**Contenu:** bulletins de commande et paiements  
**Classement:** alphabétique  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 17  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** bulletins de livraison, liste points de location,  
correspondance, récapitulatifs, billetterie  
**Classement:** aucun  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 18  
**Service producteur:** direction  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** 1995-2000  
**Contenu:** correspondance de la direction avec radio, TV,  
partenaires  
**Classement:** aucun  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 18  
**Service producteur:** administration ?  
**Série:** gestion des bars  
**Dates extrêmes:** 1996 - ?  
**Contenu:** correspondance de l'Association, rapports, pv des  
commissions, factures, inventaires  
**Classement:** aucun  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 18-22  
**Service producteur:** communication  
**Série:** revue de presse  
**Dates extrêmes:** 1987-1995  
**Contenu:** articles de journaux originaux concernant les festivals  
**Classement :** aucun  
**Supports :** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 18 classeurs oranges  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** revues de presse  
**Dates extrêmes:** 1995 - 1996  
**Contenu:** revue de presse composées d'articles originaux,  
listes d'articles et de photocopies  
**Classement:** 1995 aucun  
1996 par catégorie, artiste, date et journal  
**Supports :** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 18 (classeurs oranges)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1987  
**Contenu:** photos, articles de presse  
**Classement:** aucun  
**Supports :** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 19 (2 boîtes)  
**Service producteur:** communication  
**Série:** revues de presse  
**Dates extrêmes:** 2000  
**Contenu:** articles de presse  
**Classement:** thématique, par date  
**Supports:** papier  
**Notes:** la boîte est organisée avec les séparations suivantes :  
28.07, Daniel, sécurité, nourriture, marché noir, incident camping, bilan

---

**Emplacement:** étagère 19  
**Service producteur:** communication  
**Série:** revue de presse  
**Dates extrêmes:** 2000  
**Contenu:** articles de presse, revues  
**Classement:** thématique, par date  
**Supports:** papier  
**Notes:** la boîte est organisée avec les séparations suivantes :  
affiche 2000, programmation, Arthur Award, autres manifestations, livres 25ème, images 25ème, divers, thé dansant, émissions TV

---

**Emplacement:** étagère 23 (3 boîtes)  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion, service de presse ?  
**Dates extrêmes:** 1993 - ?  
**Contenu:** dossiers concernant le concours pour les affiches (articles, décisions du jury)  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** promotion ?  
**Dates extrêmes:** 1993 -  
**Contenu:** documents administratifs concernant le concours pour les affiches  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** photos, CD, papier  
**Notes:** la boîte est organisée avec les séparations suivantes : concurrents, jury, expo, facture (vide), web (vide), divers

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication ?  
**Série:** revue de presse  
**Dates extrêmes:** 2001  
**Contenu :** revue de presse, documents administratifs, plans  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** photos, papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 23 (6 boîtes)  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion  
**Dates extrêmes:** 1989-1993 ?  
**Contenu:** flyers, articles sur le Festival  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes :** à garder jusqu'en 2007

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion  
**Dates extrêmes:** 2003  
**Contenu:** documents administratifs, correspondance, brochures, plans, cd, photos, confirmation ordres  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photos, cds  
**Notes :** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion - sponsor  
**Dates extrêmes:** 2003  
**Contenu:** correspondance, bordereaux de réception, réceptions  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** à garder jusqu'en 2007

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion  
**Dates extrêmes:** 2003-2004  
**Contenu:** articles de presse, mails, factures, fax, listes envois, dossiers commandes aux fournisseurs  
**Classement:** annonces de presse, imprimeries, (affichage, Grand Fichier, séance 23 mars, support)  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---



**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion  
**Dates extrêmes:** 2003-2004  
**Contenu :** notes, plans, listes, projets, accueil sponsor, documents administratifs  
**Classement:** thématique -> réception, lounge, sur stands, aménagement de l'espace, bar gratuit, projet global, collaborateurs, statistiques, chiffres, plans, sondage  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 23  
**Service producteur:** communication  
**Série:** promotion  
**Dates extrêmes:** 2004  
**Contenu:** réceptions, sondage partenaires, listes, correspondance, commandes, graphiques  
**Classement:** thématique (dossier par fournisseurs)  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 24 (6 boîtes)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** collaborateurs  
**Dates extrêmes:** 2000  
**Contenu:** dossiers des collaborateurs (contrats)  
**Classement:** par fonction et alphabétique  
**Supports :** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 24  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** nouvelle scène - artistes  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** dossiers administratifs, correspondance concernant la nouvelle scène  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 24 (1 boîte)  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** contrats artistes  
**Dates extrêmes:** 1996  
**Contenu:** dossiers contrats artistes (factures, quittances, impôts 1996)  
**Classement:** alphabétique  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 25 (9 boîtes)  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** contrats artistes  
**Dates extrêmes:** 1997-2001  
**Contenu:** dossiers contrats artistes (contrats, factures, impôts, animations, quittances, avances)  
**Classement:** alphabétique  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 26  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** régie stands, refus  
**Dates extrêmes:** 2000-2001  
**Contenu:** documents administratifs concernant les stands  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 27 (classeur vert)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** spectateurs  
**Dates extrêmes:** 2000  
**Contenu:** correspondance des spectateurs  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 27 (classeur d'école)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** SUISA  
**Dates extrêmes:** 1996  
**Contenu:** documents administratifs  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 27 (classeur orange)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Club des entreprises  
**Dates extrêmes:** 2000-2001  
**Contenu:** correspondance, contrats  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 29-30 (classeurs)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** sponsors divers  
**Dates extrêmes:** 1996-2004  
**Contenu:** documents administratifs, correspondance  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 32  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** coordination camping  
**Dates extrêmes:** 1997  
**Contenu:** dossiers concernant la coordination du camping  
(formulaire, correspondance, plans, contrats, documents administratifs)  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 33+34  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** régie des stands  
**Dates extrêmes:** 1998  
**Contenu:** dossiers concernant la régie des stands (correspondance, documents administratifs)  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 35  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** First Folk Festival  
**Dates extrêmes:** 1976-1978  
**Contenu:** dossiers concernant l'administration du Festival (courrier administratif, contrats artistes, sponsors,..)  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 36 - 46  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** 1986-2005  
**Contenu:** dossiers concernant l'administration du Festival (courrier administratif, contrats artistes, sponsors,..)  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** les classeurs contiennent les séparations suivantes :  
direction, artistes, animation, sponsor

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** communication  
**Série:** droits TV  
**Dates extrêmes:** 2003  
**Contenu:** documents administratifs, contrats  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** communication  
**Série:** droits TV  
**Dates extrêmes:** 2002  
**Contenu:** documents administratifs, contrats  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** presse, site Internet  
**Dates extrêmes:** 2001-2002  
**Contenu:** documents administratifs  
**Classement:** thématique (PV, ELCA, SITE LIVE,...)  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** service de presse  
**Dates extrêmes:** 2000  
**Contenu:** documents administratifs (statistiques, mails, factures)  
**Classement:** par secteur de production  
**Supports:** papier  
**Notes:** certains documents sont créés électroniquement et imprimés par la suite.

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** presse  
**Dates extrêmes:** 2003  
**Contenu:** statistiques, Internet, stands administratifs, analyses commerciales  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** communication  
**Série:** affiches  
**Dates extrêmes:** 2003-2004  
**Contenu:** dossiers administratifs des affiches (droits de diffusion, affiches correspondance, planches imprimées)  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 47  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** SUISA  
**Dates extrêmes:** 1998-2000  
**Contenu:** listes documents administratifs SUISA  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 48 (4 boîtes)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** livres anniversaire  
**Dates extrêmes:** 2000 - ?  
**Contenu:** documents administratifs, documentation diverse  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photo, audiovisuels  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 48 (4 boîtes)  
**Service producteur:** communication  
**Série:** AGAP  
**Dates extrêmes:** 1997-2002  
**Contenu:** factures et récapitulatifs de l'AGAP  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---



**Emplacement:** étagère 48  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** CD village du monde  
**Dates extrêmes:** 2003-2005  
**Contenu:** dossiers CD village du monde (contrats, documents administratifs, listes, correspondance)  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 48  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** nouveaux projets  
**Dates extrêmes:** 2004  
**Contenu:** plans, articles, correspondance, divers  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 53+55 (5 classeurs)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1979-1985  
**Contenu:** correspondance diverse, correspondance concerts artistes  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 53+56 (1 boîte + 7 classeurs)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Cabaret Prangins et TAP  
**Dates extrêmes:** 1979-2000  
**Contenu:** correspondance, contrats, factures, promos  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 53  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Folk club de l'escalier  
**Dates extrêmes:** 1974-1975  
**Contenu:** correspondance concerts, contrat concernant le Folk club de l'Escalier  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 53  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** 700° anniversaire de la Confédération  
**Dates extrêmes:** 1989-1991  
**Contenu:** correspondance, coupure de presse, brochures sur le 700° anniversaire de la Confédération  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 53  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** courrier  
**Dates extrêmes:** 1991-1994  
**Contenu:** correspondance, factures, etc.  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 53  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** 20<sup>ème</sup> anniversaire Paléo  
**Dates extrêmes:** 1994  
**Contenu:** correspondance sur le 20<sup>ème</sup> anniversaire Paléo  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 54+60 (11 boîtes)  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** Paléo COF  
**Dates extrêmes:** 1980-2003  
**Contenu:** correspondance, PV, rapports d'activité, sondages du COF  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes :** conservation illimitée

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Fête à Nyon  
**Dates extrêmes:** 1979-1980  
**Contenu:** correspondance diverse  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes :** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** David Broza  
**Dates extrêmes:** 1990-1991  
**Contenu:** correspondance diverse, en rapport avec David Broza  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Arbdes (opération artistes Paléo) / Reboisement site de l'Asse  
**Dates extrêmes:** ⊙  
**Contenu:** photos, coupures de presse, correspondance  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** Caraïbes Infra 1  
**Dates extrêmes:** 1983  
**Contenu:** correspondance diverse, PV  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** 1992-1994  
**Contenu:** correspondance  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** Commission de gestion + comité Paléo  
**Dates extrêmes:** 1979-1991  
**Contenu:** documents administratifs, correspondance  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 55  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** Fête de la musique  
**Dates extrêmes:** 1995  
**Contenu:** correspondance, matériel promo  
**Supports:** papier  
**Notes:** 01.08.1995

---

**Emplacement:** étagère 56  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** affaires communales  
**Dates extrêmes:** 1982-1988  
**Contenu:** documents administratifs, coupures de presse  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier

---

**Emplacement:** étagère 56  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** Tatiana  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** coupures de presse, photo, documents juridiques, correspondance  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier, photographies  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 56  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ASSN (Association des sociétés sportives nyonnaises)  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** correspondance diverse, PV, statuts  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 56  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** affaires culturelles II (Commission des affaires culturelles)  
**Dates extrêmes:** 1983  
**Contenu:** correspondance, PV, plans  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 57-58  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** ⊗  
**Dates extrêmes:** ⊗  
**Contenu:** journaux, revues, livres promo  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊗  
**Série:** aide musiciens suisses, projets de fondation  
**Dates extrêmes:** 1990-1996  
**Contenu:** budget, correspondance, PV  
**Classement:** ⊗  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊗

---

**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** terrains divers  
**Dates extrêmes:** 1989-1992  
**Contenu:** correspondance, factures, plans (aménagement)  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** divers archives, toutes premières éditions  
**Dates extrêmes:** 1975-1980  
**Contenu:** plan du théâtre de Roder (Nyon), correspondance municipalité, plan Festival 1991, coupures de presse  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Archives Paléo 1ères années + Daniel  
**Dates extrêmes:** 1969 - ?  
**Contenu:** journal « Sur la lune », Tribune de Genève, photo + divers artistes, flyers  
**Supports:** papier, photos  
**Notes:** ⊙

---



**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** terrains -> 1997  
**Dates extrêmes:** 1989 - 1997  
**Contenu:** correspondance, plans  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** portent la mention « à garder »

---

**Emplacement:** étagère 59 (2 boîtes)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** Paléo  
**Dates extrêmes:** 1974-2000  
**Contenu:** PV, correspondance, statuts, rapports comité et Commission de gestion  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** portent la mention « jamais détruire »

---

**Emplacement:** étagère 60  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** séminaires bureau  
**Dates extrêmes:** 1993-2005  
**Contenu:** bilan, synthèse, PV, transparents  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 60 (2 boîtes)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1988-1996  
**Contenu:** études de notoriété, statistiques  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 61 (6 boîtes)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** contrats suisses  
**Dates extrêmes:** 2002-2004  
**Contenu:** contrats, quittances  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** portent la mention « ne jamais détruire »

---

**Emplacement:** étagère 61+62 (1 boîte + 4 classeurs bleus)  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** SUISA  
**Dates extrêmes:** 1999-2006  
**Contenu:** factures, correspondance  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 59  
**Service producteur:** ⊙  
**Série:** aide musiciens suisses, projets de fondation  
**Dates extrêmes:** 1990-1996  
**Contenu:** budget, correspondance, PV  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 62  
**Service producteur:** ⊙  
**Sous-série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 2004  
**Contenu:** factures, droits EBU, quittances, cachets en espèces  
**Classement :** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

**Emplacement:** étagère 67-82  
**Service producteur:** ⊙  
**Sous-série:** ⊙  
**Dates extrêmes:** 1977-2006  
**Contenu:** matériel promo  
**Classement:** ⊙  
**Supports:** papier  
**Notes:** ⊙

---

## **Annexe 2**

### **Grille d'entretien**

# Grille d'entretien

Date :

## **Profil**

1) Nom, Prénom :

---

2) Quel est votre domaine d'activités au sein de l'Association ?

---

---

---

## **Production et organisation des documents d'archives**

3) Quel(s) type(s) de document(s) produisez/recevez-vous ?

---

---

---

3.1) Comment organisez-vous vos documents dans votre bureau ?

---

---

---

3.2) A quel moment les documents passent-ils aux archives définitives ?

---

---

---

3.3) Avez-vous d'autres sources d'acquisition des documents ?  
*(photographe, presse, etc.)*

---

---

## Utilisation des archives

4) Utilisez-vous les archives ?

- Oui
- Si non ou rarement, pourquoi ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.1) Y allez-vous dans le but de trouver un document précis ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5) A quelles fins consultez-vous les archives ?

- Fournir une pièce des archives à une personne externe (*décrire le processus*) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Documenter une demande externe
- Ecrire un article
- Préparation d'un projet (*ex : livre de promotion*)
- Autre : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6) Où consultez-vous les documents ?

- Dans le local d'archives
- Autre (*cela implique-t-il une sortie du document hors des bâtiments de Paléo ? Si oui, y a-t-il une traçabilité des entrées et sorties ?*)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7) En règle générale, trouvez-vous les documents souhaités lors de vos recherches ?

Oui

Non (*pourquoi ?*) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

8) A quelle fréquence utilisez-vous les archives de l'Association ?

1 x par an

2 à 3 x par an

1 x par mois

Plus (*à préciser*) \_\_\_\_\_

9) Quelle est votre dernière recherche dans les archives et comment l'avez-vous effectuée ? (*décrire le processus, difficultés rencontrées et solutions envisageables*).

---

---

---

---

---

### **Besoins et attentes**

10) Quels sont vos besoins en ce qui concerne la recherche de documents ?

---

---

---

---

11) Quelles améliorations souhaitez-vous voir apparaître au sein de l'organisation de vos archives ?

---

---

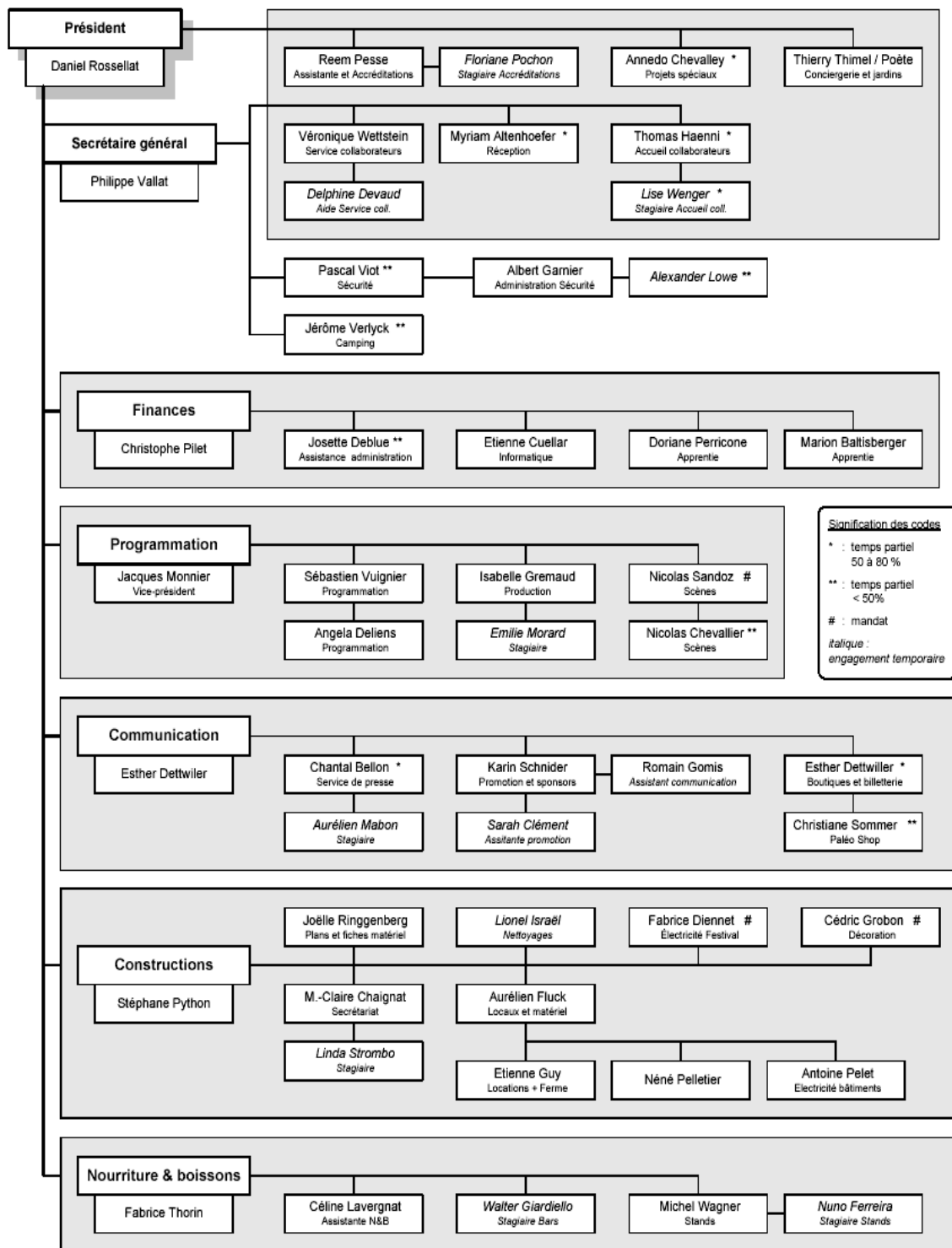
---

---



## **Annexe 3 Organigramme**

# Paléo Arts & Spectacles - Bureau permanent 2007



Info() \5-Paléo \02-Bureau \03-Organisation du travail \ Organigramme.pdf (origine Visio .vsd)  
13 avril 2007 / PhV

## **Annexe 4**

### **Conseils de tri et d'archivage**

# Conseils de tri et d'archivage

---

## TRI ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE BUREAU

---

- Conserver** près de son bureau, les documents que l'on utilise régulièrement ou dont on pourrait avoir besoin en cours d'année.
- Jeter** les documents qui ne seront plus jamais consultés, qui n'ont pas de valeur particulière pour l'histoire de la société, qui ne font pas l'objet d'une obligation légale de conservation.
- Archiver** les autres documents dans des boîtes et les descendre dans les locaux du sous-sol. (Eviter de laisser les documents dans des classeurs qui prennent trop de place et sont moins protégés de la poussière.)

### ***Trier avant d'archiver***

Avant d'être archivés, les documents doivent être triés (individuellement ou par dossier) selon la durée de leur conservation. Inscrire sur la boîte d'archives la date à laquelle elle pourra être jetée avec tout son contenu.

### ***Durée de conservation des documents***

- Indéterminée : documents de fondation, statuts, PV des assemblées générales, PV des séances du comité ou du conseil d'administration, (pour Paléo : Comité, Commission de gestion, COF, COCO), contrats importants ou encore en vigueur, location des terrains, relations avec les autorités communales et cantonales, contrats d'engagement des collaborateurs et des artistes, statistiques générales, études sur la société et sondages, tous documents pouvant servir à la mémoire de la société.  
Classeurs Festival : Direction, Divers (Daniel), Sponsors, COF (liste de membres et PV)
- 10 ans : comptabilité (bilan, billetterie, livres et pièces comptables), factures fournisseurs et factures clients, documents douaniers, décomptes d'assurances et de sinistres.
- 5 ans : PV décisionnels concernant des dépenses, courriers importants (autorisations, affaires spéciales)
- 1 à 3 ans : correspondances fournisseurs et clients, correspondance diverse, PV des commissions permanentes, classeurs des secteurs, la plupart des classeurs du Festival.

---

## RÉPARTITION DES LOCAUX

---

- Chacun**
- archive ses propres documents,
  - met de l'ordre autour de son bureau,
  - épure ses documents informatiques,
  - trie ses archives stockées dans les locaux du sous-sol

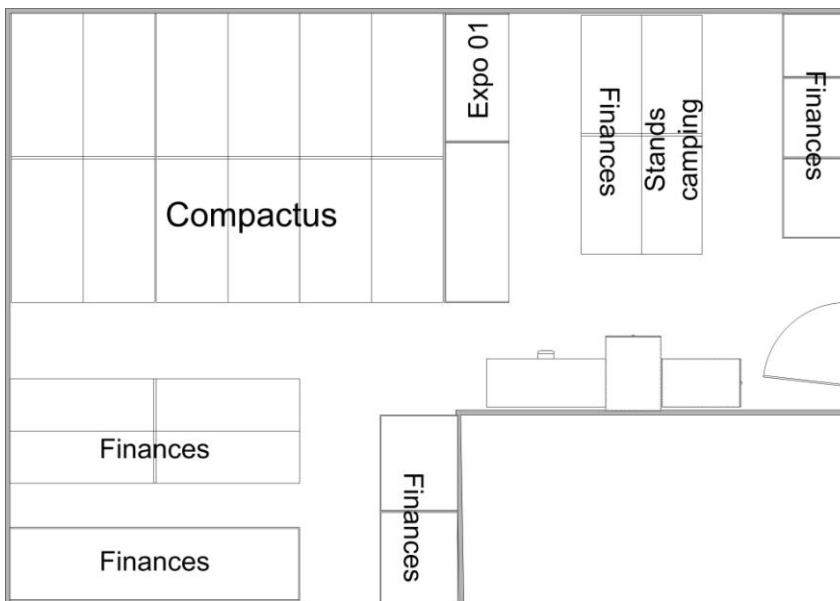
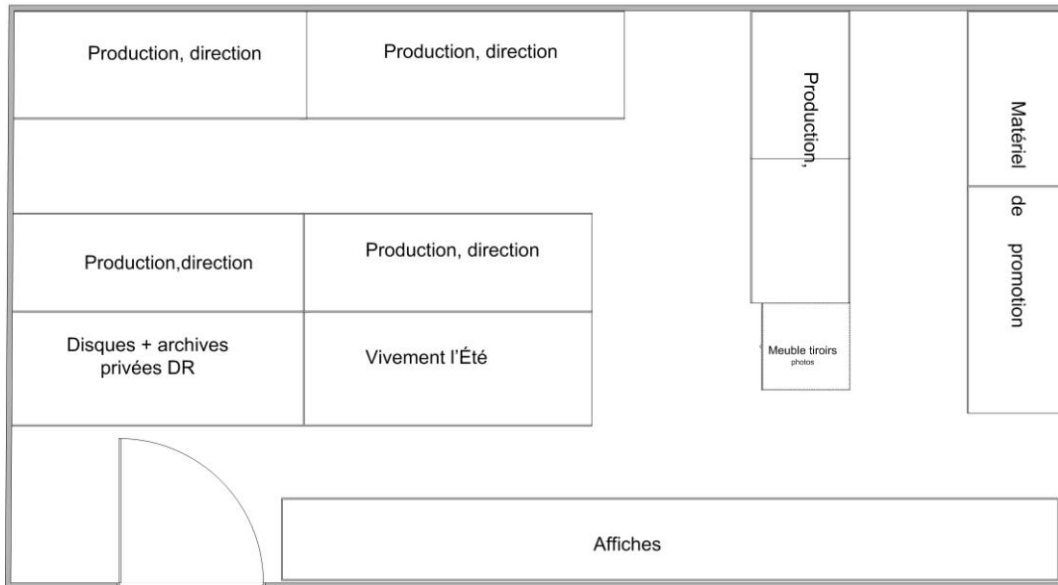
Chacun prend environ une heure dans l'après-midi pour mettre de l'ordre dans le local dont il a la charge à l'année, selon la liste de répartition des tâches pratiques.

Une attention particulière doit être portée aux deux locaux d'archives du sous-sol, en particulier par les départements Communication et Finances.

## **Annexe 5**

### **Plans des locaux**

## Local 1



## Local 2 - Compactus

## **Annexe 6**

### **Fiche de lecture**



# Fiche de lecture



## NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE

SOURCE (Bibliothèque, cote, site...)

## PROBLEMATIQUE

MAJEURE

SECONDAIRE

## ARGUMENTS - THESES

CONTENU		
Définition	Analyses	Ex. - Illustration

## REFERENCES CITEES

## **Annexe 7**

### **Visites SID**

# Visites SID



**Notes & impressions :**

**Questions abordées :**

Date visite :	
<b>Institution</b>	<b>Adresse</b>
<b>Personne de contact :</b> <b>Domaine d'expertise :</b> <b>e-mail :</b>	
<b>Ouvert au public :</b>	

1. Organisation des archives
2. Modèle de Plan de classement
3. Classement / inventaire du fonds
4. Signalétique du local archives
5. Politique de circulation des dossiers (traçabilité)
6. Connaissez-vous des institutions du même type (association) qui possèdent un fonds d'archives organisé ?
7. Vous occupez-vous de la gestion des archives ? Si oui, comment ?

## **Annexe 8**

### **Grille d'évaluation du fonds**

N°	Critères	Valeur optimale	Valeur réelle	Total issue finale
1	<b>Provenance</b>	3		
2	<b>Valeurs de témoignage et d'information</b>			
2.1	Intégralité	3		
2.2	Ancienneté de l'information	3		
2.3	Rareté et originalité de l'information	2		
2.4	Valeur symbolique	3		
3	<b>Données matérielles</b>			
3.1	Qualité esthétique – valeur exposition	2		
4	<b>Obligations légales</b>			
4.1	Exigences légales et administratives	2		
4.2	Confidentialité de certaines données	2		
4.3	Droits d'auteur	3		
Total		25		
<b>Échelle de valeur appliquée :</b> 0 Aucune valeur 1 Valeur faible 2 Valeur moyenne 3 Valeur importante		<b>Issue finale :</b> Valeur ≤ 18 pts = Elimination Valeur ≥ 18 pts = Archives définitives		

## **Annexe 9**

### **Plan de classement**

# Plan de classement abrégé

## ASSOCIATION

### AP 1 ELEMENTS STRUCTURELS

- AP 1.1 Statuts
- AP 1.2 Inscription au Registre du commerce
- AP 1.3 Organigramme général

### AP 2 INSTANCES DÉCISIONNELLES

- AP 2.1 Assemblée générale
- AP 2.2 Comité
- AP 2.3 Commission de gestion
- AP 2.4 Comité d'Organisation du Festival (COF)
- AP 2.5 Commission de Coordination (COCO)

## SERVICES OPÉRATIONNELS

### AP 3 COORDINATION

- AP 3.1 Relations avec pouvoirs publics
  - AP 3.1.1 Autorités municipales
  - AP 3.1.2 Autorités cantonales
  - AP 3.1.3 Autorités fédérales
- AP 3.2 Relations avec privés
- AP 3.3 Relations commerciales
- AP 3.4 Collaborateurs
- AP 3.5 Assurances
- AP 3.6 Bâtiments

### AP 4 PRODUCTION

- AP 4.1 Artistes
- AP 4.2 Société Suisse pour les droits d'auteurs d'œuvres musicales (SUISA)
- AP 4.3 Sponsors
- AP 4.4 Documents audiovisuels

## **AP 5 COMMUNICATION**

- AP 5.1 Information interne
- AP 5.2 Promotion
  - AP 5.2.1 Relations avec la presse
  - AP 5.2.2 Radio
  - AP 5.2.3 TV
  - AP 5.2.4 Matériel promotionnel
- AP 5.3 Revue de presse
- AP 5.4 Photographies
  - AP 5.4.1 Artistes
  - AP 5.4.2 Ambiance
  - AP 5.4.3 Vues aériennes
  - AP 5.4.4 Sponsors

## **AP 6 CONSTRUCTION**

- AP 6.1 Infrastructures festival

## **AP 7 FINANCES**

- AP 7.1 Comptabilité
  - AP 7.1.1 Etats financiers
  - AP 7.1.2 Pièces justificatives
- AP 7.2 Budgets
- AP 7.3 Billetterie



## Plan de classement détaillé

<b>AP 1</b>	<b>Eléments structurels</b>	Documents en rapport avec la création de l'association, son fonctionnement et son évolution.
AP 1.1	Statuts	Documents légaux légitimant l'existence de l'organisme.
AP 1.2	Inscription au Registre de commerce	Documents relatifs à l'inscription de l'Association au Registre du commerce.
AP 1.3	Organigramme générale	Documents indiquant les différents services avec leur sous services, les collaborateurs et leur fonction.
<b>AP 2</b>	<b>Instances décisionnelles</b>	Regroupe les Instances décisionnelles de l'Association.
AP 2.1	Assemblée générale	Documents relatifs à l'organisation de l'assemblée générale, PV, listes des membres, convocations, ordres du jour.
AP 2.2	Comité	Documents relatifs au comité, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour.
AP 2.3	Commission de gestion	Documents relatifs à l'exercice de contrôle financiers, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.4	Comité d'organisation du festival (COF)	Documents produits lors de la formation de la commission, listes des membres, activités, PV, convocations, ordres du jour.
AP 2.5	Commission de coordination (COCO)	Documents produits dans le cadre des objectifs et moyens définis par cette commission : PV, listes des membres, convocations, ordres du jour, rapport d'activité.
<b>AP 3</b>	<b>Coordination</b>	Regroupe les documents propres à la direction de l'Association.
AP 3.1	Relation avec pouvoirs publics	Regroupe les documents concernant les relations avec les pouvoir publics.
AP 3.1.1	Autorités fédérales	Documents concernant les relations avec les autorités fédérales : correspondance.
AP 3.1.2	Autorités cantonales	Documents concernant les relations avec les autorités cantonales : correspondance, patentes, décisions des tribunaux, avis, demandes de permis, notifications du contrôle des habitants.
AP 3.1.3	Autorités municipales	Documents concernant les relations avec les autorités municipales : correspondance, patentes.
AP 3.2	Relations avec privés	Documents concernant les relations avec les privées, voisins : correspondance, ...
AP 3.3	Relations commerciales	Documents concernant les relations commerciales : correspondance, devis, avis de saisie.
AP 3.4	Collaborateurs	Regroupe les documents concernant l'engagement de collaborateurs : contrats, cahiers des charges, candidatures spontanées.

AP 3.5	Assurances	Regroupe les documents concernant les assurances de l'association : polices, décomptes et correspondance.
AP 3.6	Bâtiments	Regroupe les documents relatifs à la gestion des bâtiments appartenant à Paléo.
<b>AP 4</b>	<b>Production</b>	Regroupe les documents propres à la création et à la gestion du programme du festival et tout ce qui concerne les artistes.
AP 4.1	Artistes	Documents concernant la gestion des artistes : contrats, cachets, permis de travail, réservations d'hôtels, autorisations d'entrée, feuilles d'identité interprètes, attestations pour impôts à la source.
AP 4.2	Société Suisse pour les droits d'auteur d'œuvres musicales (SUISA)	Documents concernant les notifications des droits d'auteur : contrats, formulaires, correspondance.
AP 4.3	Sponsors	Documents concernant les sponsors : correspondance, contrats.
AP 4.4	Documents audiovisuels	Enregistrements du festival.
<b>AP 5</b>	<b>Communication</b>	Regroupe les documents propres à la communication et à la promotion du festival.
AP 5.1	Information interne	Regroupe la correspondance interne de l'association (premières années, actuellement par mail).
AP 5.2	Promotion	Regroupe les documents concernant la promotion du festival notamment à travers les médias et la création de matériel.
AP 5.2.1	Relation avec la presse	Documents concernant les relations avec la presse : correspondance, contrats, conventions, communiqués de presse.
AP 5.2.2	Radio	Documents concernant les relations avec la radio : correspondance, contrats, conventions.
AP 5.2.3	TV	Documents concernant les relations avec la TV : correspondance, contrats, conventions.
AP 5.2.4	Matériel promotionnel	Matériel promotionnel : correspondance, affiches, plaquettes, flyers, programmes, dépliants, autocollants etc.
AP 5.3	Revue de presse	Revue de presse concernant le festival : articles de journaux, coupures de presse.
AP 5.4	Photographies	Photographies concernant le festival.
AP 5.4.1	Artistes	Photographies des artistes au Paléo.
AP 5.4.2	Ambiance	Photographies de l'ambiance du festival.

AP 5.4.3	Vues aériennes	Photographies de vues aériennes du festival.
AP 5.4.4	Sponsors	Photographies témoignant de la publicité des sponsors (stands, banderoles, etc.).
<b>AP 6</b>	<b>Construction</b>	Regroupe les documents propres à la construction et à la gestion des infrastructures du festival et du siège principal.
AP 6.1	Infrastructures festival	Regroupe les documents concernant les infrastructures du festival : plans, projets, correspondance.
<b>AP 7</b>	<b>Finances</b>	Regroupe les documents en rapport avec la comptabilité, la billetterie et les budgets de l'association.
AP 7.1	Comptabilité	Regroupe les documents justificatifs des activités comptables de l'association.
AP 7.1.1	Etats financiers	Représentatif de l'état financier de l'association (charges et bénéfices). Contient bilans, comptes de résultat.
AP 7.1.2	Pièces justificatives	Documents justifiant les dépenses et revenus de l'association : factures, avis de débit, crédit.
AP 7.2	Budgets	Documents représentatifs des activités budgétaires de l'association.
AP 7.3	Billetterie	Documents concernant la vente des billets : décomptes, pièces justificatives.

Dernière mise à jour, le 16 novembre 2007

# **Annexe 10**

## **Calendrier de conservation**

## Calendrier de conservation Paléo Festival Nyon

### 1 DOCUMENTS CONSTITUTIFS

Documents légaux légitimant l'existence de l'association ou qui témoignent des modifications apportées à cette dernière. Les statuts contiennent notamment les clauses qui vont déterminer les règles de l'association, ses obligations et les pouvoirs de ses représentants.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
1.1	Statuts	Direction	Pa	*N1	-	C
1.2	Inscription au Registre du commerce	Direction	Pa	*N1	-	C
1.3	Organigramme	Direction	Pa	*N1	-	C

Note(s) :

\*N1 : Tant que le(s) document(s) est (sont) en vigueur

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 2 DOCUMENTS DE RÉUNION (règle commune)

Il s'agit d'un ensemble de documents créés lors de réunion de l'assemblée générale, du comité, de la commission de gestion, du Comité d'Organisation du Festival (COF), de la Commission de Coordination (COCO), des commissions permanentes. Comprend des documents gérant l'organisation et le déroulement des réunions, ainsi que les décisions prises lors de ces dernières. Ses documents sont des convocations, listes des membres, ordres du jour et procès-verbaux et rapports d'activité.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
2.1	Convocations	Tout service concerné	Pa	*N1	-	E <sup>1</sup>
2.2	Liste des membres	Tout service concerné	Pa	*N2	-	C
2.3	Ordres du jour	Tout service concerné	Pa	*N3	-	E
2.4	Procès-verbaux	Tout service concerné	Pa	*N4	-	C
2.5	Rapports d'activité <sup>2</sup>	Tout service concerné	Pa	*N1	-	C

Notes :

\*N1 : Jusqu'à la prochaine séance.

\*N2 : Tant que la liste est représentative de tous les membres.

\*N3 : Jusqu'à la rédaction du procès-verbal.

\*N4 : Représentatifs de la « mémoire » du Paléo.

<sup>1</sup> Garder un document par année à titre d'exemple.

<sup>2</sup> Ce document ne concerne que le Comité d'Organisation du Festival

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

### 3 RELATIONS AVEC AUTORITÉS FÉDÉRALES

Ces documents témoignent des échanges de correspondance effectués avec la Confédération.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
3.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	5 ans	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

#### 4 RELATIONS AVEC AUTORITÉS CANTONALES

Ces documents sont représentatifs des échanges effectués avec les autorités cantonales. Ils contiennent notamment de la correspondance, des patentes, des décisions émanant des tribunaux, des avis, des demandes de permis et des notifications du contrôle des habitants.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
5.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>
5.2	Patentes	Direction	Pa	*N2	3 ans	C
5.3	Décisions des tribunaux	Direction	Pa	*N3	3 ans	C
5.4	Avis	Direction	Pa	*N3	3 ans	C <sup>1</sup>
5.5	Demandes de permis	Direction	Pa	*N4	3 ans	E
5.6	Notifications du contrôle des habitants	Direction	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité.

\*N2 Tant que le document est d'actualité.

\*N3 Tant que le sujet est d'actualité.

\*N4 Jusqu'à la fin de l'édition courante du festival

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive



## 5 RELATIONS AVEC AUTORITÉS MUNICIPALES

Ces documents témoignent des échanges de correspondance effectués avec la municipalité. Il s'agit principalement de correspondance et de patentes.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
6.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>
6.2	Patentes	Direction	Pa	*N2	3 ans	C

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité.

\*N2 Tant que le document est d'actualité.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 6 RELATIONS AVEC DES PRIVÉS

Ces documents témoignent des échanges de correspondance effectués avec des privés.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
7.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 7 RELATIONS COMMERCIALES

Ces documents témoignent des échanges avec des entreprises commerciales. S'y trouvent notamment de la correspondance, des devis.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
7.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>
7.2	Devis	Direction	Pa	*N2	-	E

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité.

\*N2 Tant que la phase d'analyse n'est pas terminée et que la décision n'est pas prise.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 8 COLLABORATEURS

Ces documents sont représentatifs des activités nécessaires à l'engagement d'un collaborateur.  
Il s'agit notamment de contrats, cahier des charges, offres spontanées.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
8.1	Contrats	Direction	Pa	*N1	10 ans <sup>1</sup>	E
8.2	Cahiers des charges	Direction	Pa	*N2	10 ans <sup>1</sup>	E
8.3	Offres spontanées	Direction	Pa	*N3	-	E

Notes :

\*N1 Tant que l'employé travaille pour l'association.

\*N2 Tant que l'employé travaille pour l'association et que des modifications n'ont pas été apportées au document.

\*N3 Tant qu'une réponse n'a pas été donnée.

<sup>1</sup> Délai à respecter selon la Loi sur la protection des données (LPD) (à partir de la cessation d'activité).

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 9 ASSURANCES

Documents établis avec des compagnies d'assurance afin d'être à l'abri lors d'éventuels sinistres. Contient de la correspondance, des polices d'assurances et des décomptes.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
9.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	10 ans	E
9.2	Polices d'assurance	Direction	Pa	*N2	10 ans	C
9.3	Décompte d'assurances	Direction	Pa	*N2	10 ans	E
9.4	Décompte de sinistres	Direction	Pa	*N2	10 ans	E

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité

\*N2 Tant que le document est en vigueur

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 10 BÂTIMENTS

Regroupe les documents relatifs à la gestion des bâtiments appartenant à Paléo. Contient notamment des actes de propriétés, documents en rapport avec des travaux ?

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
10.1	Actes de propriété	Direction	Pa	*N1	-	C
10.2	Documentation travaux	Direction	Pa	*N2	5 ans	C

Notes :

\*N1 Tant que le(s) document(s) est (sont) en vigueur

\*N2 Tant que le sujet est d'actualité.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 11 ARTISTES

Ces documents sont représentatifs des activités nécessaires à l'engagement d'un artiste ou d'un groupe d'artistes. Il s'agit notamment de contrats, cachets, permis de travail, des réservations d'hôtels, des autorisations d'entrée, feuilles d'identité interprète, attestations pour impôts à la source.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
11.1	Contrats	Production	Pa	*N1	-	C
11.2	Cachets <sup>1</sup>	Production	Pa	* N1	-	C
11.3	Permis de travail	Production	Pa	* N1	-	E
11.4	Réservation d'hôtels	Production	Pa	* N1	-	E
11.5	Autorisations d'entrée	Production	Pa	* N1	-	E
11.6	Feuilles d'identité interprète	Production	Pa	* N1	-	E
11.7	Attestations pour impôts à la source	Production	Pa	*N1	-	C
11.8	Correspondance	Production	Pa	*N2	3 ans	C <sup>2</sup>

Notes :

\*N1 Durant la durée du contrat.

\*N2 Tant que le sujet est d'actualité

<sup>1</sup> A l'heure actuelle, cet élément fait partie du contrat.

<sup>2</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 12 DROITS D'AUTEUR (SUISA)

Documents liés aux droits d'auteurs gérés par la SUISA. Contient notamment des contrats, des formulaires et de la correspondance.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
12.1	Contrats	Production	Pa	*N1	-	C
12.2	Formulaires	Production	Pa	*N1	-	C
12.4	Correspondance	Production	Pa	* N2	3 ans	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Durant la durée du contrat de l'artiste

\*N2 Tant que le sujet est d'actualité.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive



### 13 SPONSORS

Documents liés aux sponsors de Paléo. Contient notamment de la correspondance et des contrats.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
13.1	Correspondance	Production	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>
13.2	Contrats	Production	Pa	*N2	-	C

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité

\*N2 Durant la durée du contrat.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 14 COMMUNICATION INTERNE

Documents relatifs à la communication interne au sein de l'entreprise. Ce dossier contient principalement de la correspondance.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
14.1	Correspondance interne	Communication	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 15 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents relatifs à la correspondance avec les médias (Radio, TV, Presse). Les documents compris dans cette catégorie sont notamment de la correspondance, des contrats et des conventions.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
15.1	Correspondance	Communication	Pa	*N1	3 ans	C <sup>1</sup>
15.2	Contrats	Communication	Pa	*N2	-	C
15.3	Conventions	Communication	Pa	*N2	-	C

Notes :

\*N1 Tant que le sujet est d'actualité

\*N2 Durant la durée du contrat.

<sup>1</sup> Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 16 MATÉRIEL PROMOTIONNEL

Documents de natures diverses en rapport avec la promotion des différentes éditions du festival. Ce dossier contient notamment des programmes, flyers, dépliants, autocollants etc.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
16.1	Matériel promo	Communication	Pa	*N1	-	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Durant l'édition du festival

<sup>1</sup>Il est toutefois recommandé de garder uniquement 2 ou 3 exemplaires de chaque brochure, programme, flyers, autocollants etc.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 17 REVUES DE PRESSE

Recueil d'articles sur le festival, tous journaux confondus.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
17.1	Revues de presse	Communication	Pa	*N1	-	C
Notes :						
*N1 Durant l'édition du festival						
Support : Pa = papier ; Ph = photo Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive						

## 18 PHOTOGRAPHIES

Photographies prises durant les différentes éditions du festival. On y retrouve des photos d'artistes, des vues aériennes, des photos d'ambiance, de sponsors.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
18.1	Photographies	Communication	Ph	*N1	-	C <sup>1</sup>

Notes :

\*N1 Représentatifs de la « mémoire » du Paléo.

<sup>1</sup>Il est toutefois conseillé d'effectuer un tri afin d'éliminer les documents sans importance pour la mémoire de l'association.

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

## 19 CONSTRUCTION

Documents en relation avec l'infrastructure des différentes éditions du festival. Contient entre autre des plans et de la documentation technique.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
19.1	Plans d'aménagement	Construction	Pa	*N1	-	C
19.2	Documentation technique	Construction	Pa	*N1	-	C
Notes :						
*N1 Durant l'édition du festival						
Support : Pa = papier ; Ph = photo Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive						

## 20 FINANCES

Documents en relations avec la comptabilité de l'association. Contient notamment les bilans, comptes de résultat des différentes éditions du festival, ainsi que des avis de débit/crédit, des factures et des documents en rapport avec la billetterie et le budget du festival.

N°	Type de document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
20.1	Bilans	Finances	Pa	1 an	10 ans <sup>1</sup>	E
20.2	Comptes de résultat	Finances	Pa	2 ans	10 ans <sup>1</sup>	E
20.3	Grand livre	Finances	Pa	2 ans	10 ans <sup>1</sup>	C
20.4	Journaux	Finances	Pa	2 ans	10 ans <sup>1</sup>	E
20.5	Budgets	Finances	Pa	1 an	10 ans <sup>1</sup>	C
20.6	Billetterie	Finances	Pa	*N1	10 ans <sup>1</sup>	E
20.7	Factures	Finances	Pa	*N2	10 ans <sup>1</sup>	E

Notes :

\*N1 Durant l'édition du festival

\*N2 Jusqu'au règlement de la facture

<sup>1</sup> Conformément à l'article 962 du CO et à l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico)

Support : Pa = papier ; Ph = photo

Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive

Dernière mise à jour 16 novembre 2007



# Index

<b>A</b>	
Actes de propriété.....	10
<b>Assurances</b> .....	9
Attestations pour impôts à la source.....	11
Autorisations d'entrée.....	11
Avis.....	4
<b>B</b>	
<b>Bâtiments</b> .....	10
Bilans.....	20
Billetterie.....	20
Budgets.....	20
<b>C</b>	
Cachets <sup>1</sup> .....	11
Cahiers des charges.....	8
<b>Communication interne</b> .....	14
Comptes de résultat.....	20
<b>Construction</b> .....	19
Contrats.....	8, 11, 12, 13, 15
Conventions.....	15
Convocations.....	2
Correspondance.....	3, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 15
Correspondance interne.....	14
<b>D</b>	
Décisions des tribunaux.....	4
Décompte d'assurances.....	9
Décompte de sinistres.....	9
Demandes de permis.....	4
Devis.....	7
Documentation technique.....	19
Documentation travaux.....	10
<b>Documents constitutifs</b> .....	1
<b>Documents de réunion</b> .....	2
<b>Droits d'auteurs (SUISA)</b> .....	12
<b>F</b>	
Factures.....	20
Feuilles d'identité interprète.....	11
<b>Finances</b> .....	20
Formulaires.....	12
<b>G</b>	
Grand livre.....	20
<b>I</b>	
Inscription au Registre du commerce.....	1
<b>J</b>	
Journaux.....	20
<b>L</b>	
Liste des membres.....	2
<b>M</b>	
Matériel promo.....	16
<b>Matériel promotionnel</b> .....	16
<b>N</b>	
Notifications du contrôle des habitants.....	4
<b>O</b>	
Offres spontanées.....	8
Ordres du jour.....	2
Organigramme.....	1
<b>P</b>	
Patentes.....	4, 5
Permis de travail.....	11
<b>Photographies</b> .....	18
Plans d'aménagement.....	19
Polices d'assurance.....	9
Procès-verbaux.....	2
<b>R</b>	
Rapports.....	2
<b>Relations avec autorités cantonales</b> .....	4
<b>Relations avec autorités fédérales</b> .....	3
<b>Relations avec autorités municipales</b> .....	5
<b>Relations avec des privés</b> .....	6
<b>Relations avec les médias</b> .....	15
<b>Relations commerciales</b> .....	7
Réservation d'hôtels.....	11
<b>Revue de presse</b> .....	17
<b>S</b>	
<b>Sponsors</b> .....	13
Statuts.....	1

# Annexe 11

## Répertoire numérique

## Répertoire numérique du Paléo Festival

Cote	Contenu	Edition du festival	Emplacement (Boîte / Dossier)
AP 3.1.1	Autorités municipales	1976	1/1
AP 3.2	Relations avec privés	1976	1/2
AP 3.3	Relations commerciales	1976	1/3
AP 3.4	Collaborateurs	1976	1/4
AP 4.1	Artistes	1976	1/5
AP 4.2	SUISA	1976	1/6
AP 5.1	Information interne	1976	1/7
AP 5.2.1	Promotion	1976	1/8
AP 6.1	Infrastructures festival	1976	1/9
AP 7.1.1	Etat financiers	1976	1/10
AP 7.1.2	Pièces justificatives	1976	1/11
AP 7.2	Budget	1976	1/12
AP 2.1	Assemblée générale	1977	2/1
AP 3.1.1	Autorités municipales	1977	2/2
AP 3.1.2	Autorités cantonales	1977	2/3
AP 3.2	Relations avec privés	1977	2/4
AP 3.3	Relations commerciales	1977	2/5
AP 3.4	Collaborateurs	1977	2/6
AP 3.5	Assurances	1977	2/7
AP 4.1	Artistes	1977	2/8
AP 4.1	Artistes	1977	2/9
AP 4.2	SUISA	1977	2/10
AP 5.1	Information interne	1977	2/11
AP 5.2.1	Relations avec la presse	1977	2/12
AP 5.3	Revue de presse	1977	2/13
AP 6.1	Infrastructure festival	1977	2/14
AP 6.2.2	Radio	1977	2/15
AP 6.2.3	TV	1977	2/16
AP 7.1	Comptabilité	1977	2/17
AP 7.1.1	Etats financiers	1977	2/18
AP 7.1.2	Pièces justificatives	1977	2/19
AP 7.2	Budget	1977	2/20
	Cahier des critiques et suggestions	1977	2/21
	Cahier des critiques	1977	2/22

## **Annexe 12**

### **Inventaire Colovray**

## Inventaire Colovray

N° Boîte	Dates extrêmes	Contenu	Edition(s) du festival
4	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
4	1977-1978	Contrats d'artiste	Festival 1978
4	1977-1978	Documents techniques	Festival 1978
4	1977-1978	Impôts	Festival 1978
4	1977-1978	Documents divers artistes	Festival 1978
5	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
5	1977-1978	Documents de réunions	Festival 1978
5	1977-1978	PV	Festival 1978
5	1977-1978	Factures	Festival 1978
6	1978-1979	PV	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Correspondance	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Documents de réunions	Festivals 1978-1979
6 bis	1977-1978	Revue de presse	Festivals 1977-1978
7	1978-1979	PV	Festival 1979
7	1978-1979	Correspondance	Festival 1979
7	1978-1979	Assurances	Festival 1979
7	1978-1979	Contrats d'artiste	Festival 1979
7	1978-1979	Impôts	Festival 1979
8	1979	Correspondance	Festival 1979
8	1979	Factures	Festival 1979
9	1979	Listes de personnel	Festival 1979
9	1979	Listes invitations	Festival 1979
9	1979	PV	Festival 1979
9	1979	Comptabilité	Festival 1979
9	1979	Information interne	Festival 1979
9	1979	Correspondance	Festival 1979
9	1979	Factures	Festival 1979
9	1979	Documents de réunions	Festival 1979
9 bis	1979-1991	PV	Festivals 1979-1991
9 bis	1979-1991	Documents de réunions	Festivals 1979-1991
9 bis	1979-1991	Budget	Festivals 1979-1991
9 bis	1979-1991	Extraits RC	Festivals 1979-1991
10	1980-1981	Documents divers artistes	Festival 1980
10	1980-1981	Correspondance	Festival 1980
10	1980-1981	Factures	Festival 1980
11	1981	Correspondance	Festival 1981
11	1981	PV	Festival 1981
11	1981	Factures	Festival 1981
11	1981	Budget	Festival 1981
11	1981	Contrats d'artistes	Festival 1981
11	1981	Impôts	Festival 1981
12	1981	Contrats d'artistes	Festival 1981
12	1981	Documents divers artistes	Festival 1981
13	1982-1983	Correspondance	Festival 1982
13	1982-1983	Assurances	Festival 1982
13	1982-1983	Comptabilité	Festival 1982

Réorganisation Archives du Paléo Festival Nyon

GALLAZ Virginie, RODRIGUEZ Dolores, ROSSINI Sara

142

13	1982-1983	Budget	Festival 1982
13	1982-1983	Documents divers artistes	Festival 1982
14	1982-1983	Correspondance	Festival 1983
14	1982-1983	Impôts	Festival 1983
14	1982-1983	Documents divers artistes	Festival 1983
14	1982-1983	Réservations hôtels	Festival 1983
14	1982-1983	Documents divers collaborateurs	Festival 1983
14	1982-1983	Contrats d'artistes	Festival 1983
15	1983-1984	Correspondance	Festival 1984
15	1983-1984	Plans	Festival 1984
15	1983-1984	Coupures de presse	Festival 1984
15	1983-1984	Correspondance	Festival 1984
15	1983-1984	Assurances	Festival 1984
16	1983-1984	Documents SUISA	Festival 1984
16	1983-1984	Documents divers artistes	Festival 1984
16	1983-1984	Correspondance	Festival 1984
16	1983-1984	Impots	Festival 1984
16	1983-1984	Contrats d'artistes	Festival 1984
16	1983-1984	Comptabilité	Festival 1984
16	1983-1984	Documents techniques	Festival 1984
17	1984	Correspondance	Festival 1984
17	1984	PV	Festival 1984
18	1984-1985	Correspondance	Festival 1985
18	1984-1985	Documents divers artistes	Festival 1985
18	1984-1985	Documents SUISA	Festival 1985
18	1984-1985	Contrats d'artistes	Festival 1985
18	1984-1985	Documents divers collaborateurs	Festival 1985
19	1984-1986	Comptabilité	Festival 1985
19	1984-1986	Factures	Festival 1985
19	1984-1986	Rapport d'activité	Festival 1985
19	1984-1986	Correspondance	Festival 1985
19	1984-1986	Budget	Festival 1985
19	1984-1986	Assurances	Festival 1985
19	1984-1986	Documents de réunions	Festival 1985
19	1984-1986	Correspondance	Festival 1985
20	1985-1986	Documents divers artistes	Festival 1986
20	1985-1986	Contrats d'artistes	Festival 1986
20	1985-1986	Correspondance	Festival 1986
21	1987	Sponsors	Festival 1987
21	1987	Comptabilité	Festival 1987
21	1987	Assurances	Festival 1987
21	1987	Factures	Festival 1987
21	1987	Correspondance	Festival 1987
21	1987	Impots	Festival 1987
22	1987	Documents divers artistes	Festival 1987
22	1987	Correspondance	Festival 1987
23	1987	Contrats d'artistes	Festival 1987
23	1987	Documents divers artistes	Festival 1987
24	1987-1988	Contrats d'artistes	Festival 1988
24	1987-1988	Correspondance	Festival 1988
24	1987-1988	Documents divers artistes	Festival 1988
24	1987-1988	Coupures de presse	Festival 1988

24	1987-1988 Sponsors	Festival 1988
25	1988 Contrats d'artistes	Festival 1988
25	1988 Documents divers artistes	Festival 1988
25	1988 Correspondance	Festival 1988
25	1988 Revue de presse	Festival 1988
26	1988 Documents divers artistes	Festival 1988
26	1988 Correspondance	Festival 1988
27	1988 Budget	Festival 1988
27	1988 Assurances	Festival 1988
27	1988 Correspondance	Festival 1988
28	1989 Correspondance	Festival 1989
28	1989 Documents divers artistes	Festival 1989
28	1989 Contrats d'artistes	Festival 1989
29	1989 Contrats d'artistes	Festival 1989
29	1989 Impots	Festival 1989
29	1989 Correspondance	Festival 1989
30	1989 Sponsors	Festival 1989
31	1989 Budget	Festival 1989
31	1989 Correspondance	Festival 1989
31	1989 Comptabilité	Festival 1989
31	1989 Documents SUISA	Festival 1989

## **Annexe 13**

### **Guide de gestion des archives**



# Guide de gestion des archives



Image : Site de Fimagina [en ligne] <http://fimagina.jmtrivial.info/blog/index.php?tag/illustre-de-l-actualite> (consulté le 05.11.07)

## TABLE DES MATIERES

1. Tout d'abord, quelques conseils.....	148
2. Un peu de théorie.....	149
3. Le plan de classement .....	151
3.1 Utilité.....	151
3.2 Structure .....	151
3.3 Utilisation .....	152
3.4 Mise à jour .....	152
4. Le calendrier de conservation .....	153
4.1 Utilité.....	153
4.2 Structure .....	153
4.3 Utilisation .....	154
4.4 Mise à jour .....	154
5. Le répertoire numérique .....	155
5.1 Utilité.....	155
5.2 Structure .....	155
5.3 Utilisation .....	156
5.4 Mise à jour .....	157
6. L'inventaire Colovray.....	158
6.1 Utilité.....	158
6.2 Structure .....	158
6.3 Utilisation .....	159
7. Traitement des archives définitives .....	160
6.1 Papier .....	160
6.2 Photographies.....	161

# Guide de gestion des archives

*Le présent guide a pour but de fournir des indications sur l'utilisation des outils liés à la bonne gestion du fonds d'archives du Paléo. Il présente les pratiques d'archivage recommandées et explique l'application des outils de gestion et de recherche.*

## 1. TOUT D'ABORD, QUELQUES CONSEILS...

Les outils proposés ne peuvent être efficaces que s'ils sont accompagnés de quelques pratiques régulières que nous vous conseillons d'appliquer :

- ✓ Déterminer un ou plusieurs jours par années qui seront réservés à l'archivage. Chaque secteur s'occupe du tri, de l'élimination, du classement et du conditionnement des documents le concernant.
- ✓ Le responsable des archives s'occupe de mettre à jour l'ensemble des outils.
- ✓ Tout au long de l'année, jeter immédiatement les documents sans importance pour l'institution, qui ne seront plus jamais utilisés. Ces documents (cf. chapitre 4.3) ne devraient même pas être rangés dans un classeur !
- ✓ Lors du versement des documents aux archives, veiller à enlever trombones, agrafes, élastiques ou tout autre élément de ce type qui pourrait entraver la conservation des documents.
- ✓ Indiquer sur la boîte la date à laquelle le contenu devra être réévalué.

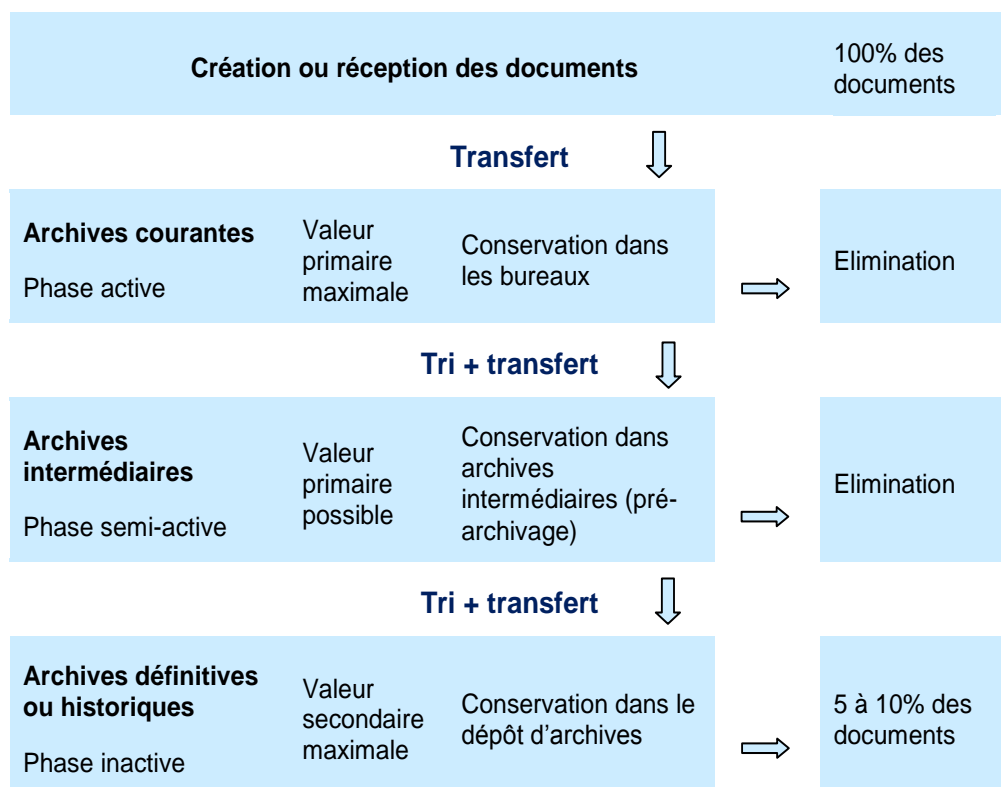
## 2. UN PEU DE THÉORIE...

Afin de bien comprendre le fonctionnement des outils proposés dans ce guide et surtout d'organiser correctement vos documents d'archives, il est essentiel d'avoir assimilé quelques principes théoriques.

### Cycle de vie des archives

La « théorie des trois âges » part du principe qu'un document, tout au long de sa vie, passe par trois stades différents.

*Tableau du cycle de vie des documents d'archives :*



### Archives courantes

**L'âge actif** : période pendant laquelle le document est indispensable pour l'exercice des activités quotidiennes du service. Appelés à être utilisés fréquemment, les documents doivent être à portée de l'utilisateur, idéalement dans son bureau.

### Archives intermédiaires

**L'âge semi-actif** : période durant laquelle les dossiers doivent être conservés pour des raisons administratives, légales ou financières mais ils ne sont pas utilisés dans les activités quotidiennes du service. La fréquence d'accès à ces documents diminue, raison pour laquelle ils changent de lieu de stockage.

### Archives définitives

**L'âge inactif** : période dans laquelle les documents n'ont aucune valeur prévisible pour le service qui les a produits. N'ayant presque plus d'utilité, les documents seront éliminés ou gardés dans les archives définitives pour leur valeur de témoignage.

### Valeur des archives

**Valeur primaire** : Valeur qu'un document possède en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance.

**Valeur secondaire** : Par opposition à valeur directe, 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.

### Règles de conservation

Les règles de conservation sont regroupées au sein du calendrier de conservation. Il s'agit d'une indication spécifique à la durée de conservation des différents documents produits. Elle se base sur des bases légales ou sur des critères définis par le producteur lorsqu'aucune loi n'est applicable.

### Papier corbeille

Il s'agit de documents sans valeur administrative, juridique ou historique qui peuvent être éliminés avant de transférer les archives aux archives intermédiaires ou définitives.

### 3. LE PLAN DE CLASSEMENT

#### 3.1. Utilité

La fonction primaire du plan de classement est d'organiser intellectuellement tous les documents produits et reçus par l'association et d'en donner une vision globale. Les différentes rubriques permettent de rattacher chaque document à son service producteur.

Le plan de classement est généralement appliqué dès la création des documents afin de classer les documents dans l'ordre préétabli.

#### 3.2. Structure

Le plan de classement est organisé hiérarchiquement du général au particulier. Chaque rubrique a une cote qui identifie de façon unique la série.

Vous avez à disposition deux versions du plan de classement. La première est abrégée, les catégories sont présentées sans aucune explication. La deuxième donne une brève description du contenu de chaque rubrique.

*Extrait du plan de classement abrégé :*

<b>AP 2 INSTANCES DÉCISIONNELLES</b>
--------------------------------------

- AP 2.1 Assemblée générale
- AP 2.2 Comité
- AP 2.3 Commission de gestion
- AP 2.4 Comité d'Organisation du Festival (COF)
- AP 2.5 Commission de Coordination (COCO)

*Extrait du plan de classement descriptif :*

AP 2	Instances décisionnelles	Regroupe les Instances décisionnelles de l'Association
AP 2.1	Assemblée générale	Documents relatifs à l'organisation de l'assemblée générale, PV, listes des membres, convocations, ordres du jour
AP 2.2	Comité	Documents relatifs au comité, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.3	Commission de gestion	Documents relatifs à l'exercice de contrôle financiers, listes des membres, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.4	Comité d'organisation du festival (COF)	Documents produits lors de la formation de la commission, listes des membres, activités, PV, convocations, ordres du jour
AP 2.5	Commission de coordination (COCO)	Documents produits dans le cadre des objectifs et moyens définis par cette commission : PV, listes des membres, convocations, ordres du jour, rapport d'activité

### 3.3. Utilisation

Pour bien classer un document, il faut le relier à son service producteur et plus précisément à la catégorie correspondante. En cas de doute, il faut préalablement consulter le plan de classement détaillé. Ensuite, il faut lui attribuer sa cote et il sera prêt à être classé.

Voici un exemple : vous avez entre les mains un « Contrat d'artiste »

- 1) Cherchez le service producteur. (ex : AP 5 Production)
- 2) A l'intérieur de celui-ci, repérez l'activité ou le type de document désiré (ex : AP 5.2 Artiste).
- 3) Vous intégrez le document dans le dossier ou classeur portant la cote correspondante.

### 3.4. Mise à jour

Cette tâche revient au responsable des archives. Il est tout à fait possible de modifier ou de rajouter des éléments au plan de classement quand des changements se produisent dans l'association.

Il s'agit d'intégrer les nouvelles rubriques dans la hiérarchie correspondante et d'actualiser le classement alphanumérique. Chaque modification doit être annotée et justifiée, ceci permettra de comprendre l'évolution de l'association.

Lorsque vous désirez rajouter un élément au plan de classement, il est important de lui attribuer un nouveau numéro à la suite des autres. N'échangez surtout pas les cotes, car cela entraînerait de gros problèmes de gestion des documents classés selon une ancienne version !

## 4. LE CALENDRIER DE CONSERVATION

### 4.1. Utilité

Le calendrier de conservation est l'outil clé dans la phase de tri et d'élimination des documents. Il compile les règles de conservation qui définissent le délai de conservation et donne les indications à appliquer pour le sort final de chaque document.

Sachez également que le calendrier de conservation est un instrument qui évolue. En effet, il doit suivre les changements des activités de l'association et faire l'objet d'une révision régulière.

### 4.2. Structure

La structure est identique pour toutes les règles, mais deux types sont toutefois à différencier :

- 1) Les règles communes : utilisées pour un ou plusieurs type(s) de documents communs à différentes activités.
- 2) Les règles spécifiques : utilisées pour plusieurs types de documents émanant d'une même activité.

*Extrait du fichier calendrier de conservation :*

8 Relations commerciales						
Ces documents témoignent des échanges avec des entreprises commerciales. Il s'agit notamment de correspondance, de devis.						
N°	Type de Document / dossier	Service producteur / récepteur	Support	Conservation		
				Actif	Semi-actif	Sort final
8.1	Correspondance	Direction	Pa	*N1	3 ans	E
8.2	Devis	Direction	Pa	*N2	-	E
Notes :						
*N1 Tant que le sujet est d'actualité.						
*N2 Tant que la phase d'analyse n'est pas terminée et que la décision n'est pas prise.						
*N3 Tant que la facture n'est pas réglée						
Support : Pa = papier ; Ph = photo						
Sort final : E = élimination ; C = conservation définitive						

Notes d'application de la règle

Documents d'usage courant. Généralement conservés dans le bureau.

Documents utilisés occasionnellement. Généralement transférés dans les archives

Détermine si le document doit être conservé en raison de sa valeur historique ou s'il doit être éliminé.



### 4.3. Utilisation

Afin d'effectuer le tri des documents, référez-vous à l'index, qui vous permettra de repérer facilement les documents qui vous intéressent et par conséquent le numéro de la règle correspondante. Ensuite, choisissez la colonne correspondant à l'âge du document. Il ne vous restera plus qu'à appliquer les informations contenues dans la colonne et les notes d'application lorsqu'il y en a.

A titre de référence voici une liste des documents sans importance pour l'association, vulgairement appelée «**papier corbeille**<sup>28</sup> »

- Les documents reçus pour information et dépourvus d'utilité pour l'ouverture d'une procédure (courrier, publicités, invitations, propositions non sollicitées de fournisseurs, etc.)
- Les copies de documents qui servent d'outil de travail pendant une durée limitée et non nécessaires à la compréhension d'un dossier (copies de bulletins de commande, etc.)
- Les pièces intermédiaires ayant servi à la rédaction d'un document (brouillons, notes, etc.)
- Les documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs
- Les documents à double
- Les notes manuscrites (post-it, memo, etc.)

### 4.4. Mise à jour

Chaque règle existante peut être modifiée selon l'évolution des services producteurs. Il est également possible de devoir en rajouter une nouvelle. Dans ce cas de figure, il vous suffit de créer un nouveau tableau avec une règle numérotée à la suite des autres (l'ordre des règles n'a que peu d'importance, étant donné la présence d'un index). Sur la base des autres règles, remplissez votre tableau de la manière la plus complète possible. Pensez à faire un petit tour du côté de la législation afin de vérifier si un délai de conservation est obligatoire pour vos documents, ou alors déterminez vous-même un délai pour la période « semi-active ». Et surtout, n'oubliez pas de déterminer le sort final du document en fonction de son importance pour la mémoire de l'association.

---

<sup>28</sup> ARCHIVES & PLUS. *Site de Archives & Plus* [en ligne] <http://www.archives.ch> (consulté le 05.11.07)

## 5. LE RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE

### 5.1. Utilité

Il recense les archives définitives du fonds Paléo Festival et permet le repérage physique des dossiers faisant partie des archives historiques. Sans lui, il serait impossible ou alors relativement difficile de repérer un dossier précis. Actuellement, le répertoire ne recense que les documents des deux premières éditions du festival

### 5.2. Structure

Le répertoire donne des informations sur le classement final des archives définitives. Les informations recueillies sont : les cotes attribuées aux différents intitulés du plan de classement ; les intitulés pour indiquer le contenu des dossiers ; l'année du festival pour laquelle ces dossiers ont été créés ; l'emplacement physique des boîtes. Ces dernières sont numérotées par un numerus currens d'entrée dans les archives définitives. Pour plus de précisions, se reporter au chapitre de traitement des archives définitives.

*Extrait du répertoire numérique :*

**Répertoire numérique du Paléo Festival**

Cote	Contenu	Edition du festival	Emplacement (Boîte / Dossier)
AP 4.1	Artistes	1976	1/5
AP 3.1.1	Autorités municipales	1976	1/1
AP 3.4	Collaborateurs	1976	1/4
AP 7.1.1	Etat financiers	1976	1/10
AP 5.1	Information interne	1976	1/7
AP 6.1	Infrastructures festival	1976	1/9
AP 7.1.2	Pièces justificatives	1976	1/11
AP 5.2.1	Promotion	1976	1/8
AP 3.2	Relations avec privés	1976	1/2
AP 3.3	Relations commerciales	1976	1/3
AP 4.2	SUISA	1976	1/6
AP 7.2	Budget	1976	1/12

Annotations :  
- Cote correspondante au plan de classement (pointe vers la colonne Cote)  
- Filtre (pointe vers la colonne Edition du festival)  
- Contenu du dossier (pointe vers la colonne Contenu)  
- Indique le n° de la boîte et du dossier correspondant (pointe vers la colonne Emplacement)

### 5.3. Utilisation

Afin de retrouver un document dans le répertoire, les filtres attribués a chaque colonne du répertoire offrent plusieurs possibilités de tri :

- Par cote du dossier (si vous ne connaissez pas la cote référez-vous au plan de classement) ;
- Par contenu (les appellations sont reprises du plan de classement) ;
- Par édition du festival ;
- Par emplacement physique.

Il suffit donc de sélectionner la catégorie désirée à l'aide du menu en cascade et le tri se fera automatiquement.

*Extrait du fichier répertoire numérique :*

Cote	Contenu	Edition du festival	Emplacement (Boite / Dossier)
AP 4.1	Artistes		1/5
AP 3.1.1	Autorités municipales		1/1
AP 3.4	Collaborateurs		1/4
AP 7.1.1	Etat financiers		1/10
AP 5.1	Information interne		1/7
AP 6.1	Infrastructures festival		1/9
AP 7.1.2	Pièces justificatives		1/11
AP 5.2.1	Promotion		1/8
AP 3.2	Relations avec privés		1/2
AP 3.3	Relations commerciale		1/3
AP 4.2	SUISA		1/6
AP 7.2	Budget		1/12
AP 4.1	Artistes		2/8
AP 4.1	Artistes		2/9
AP 2.1	Assemblée générale	1977	2/1
AP 3.5	Assurances	1977	2/7
AP 3.1.2	Autorités cantonales	1977	2/3
AP 3.1.1	Autorités municipales	1977	2/2
	Cahier des critiques	1977	2/22

#### 5.4. Mise à jour

Il est indispensable de le mettre à jour chaque fois qu'il y a un transfert de documents dans les archives définitives. Cette opération consiste à compléter les colonnes selon indications du chapitre 6 du guide de gestion. Attention, évitez de laisser des lignes vides entre les notices, autrement les filtres ne fonctionneront pas correctement.

## 6. L'INVENTAIRE COLOVRAY

### 6.1. Utilité

L'inventaire Colovray répertorie les documents des éditions de 1978 à 1989. Contrairement au répertoire numérique, cet outil n'est pas amené à évoluer. Il s'agit d'un outil « de transition » en attendant que les documents soient traités de la même manière que les deux premières éditions et soient recensés dans le répertoire numérique.

### 6.2. Structure

Cet outil est composé de deux onglets. Dans le premier, l'inventaire en lui-même et dans le deuxième les explicatifs des dénominations communes.

Les informations recueillies sont : le numéro de la boîte, les dates extrêmes des documents, les documents contenus, l'édition du festival pour laquelle ces dossiers ont été créés.

*Extrait de l'inventaire Colovray :*

Inventaire Festival Colovray			
N° Boîte	Dates extrêmes	Contenu	Edition(s) du festival
4	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
4	1977-1978	Contrats d'artiste	Festival 1978
4	1977-1978	Documents techniques	Festival 1978
4	1977-1978	Impôts	Festival 1978
4	1977-1978	Documents divers artistes	Festival 1978
5	1977-1978	Correspondance	Festival 1978
5	1977-1978	Documents de réunions	Festival 1978
5	1977-1978	PV	Festival 1978
5	1977-1978	Factures	Festival 1978
6	1978-1979	PV	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Correspondance	Festivals 1978-1979
6	1978-1979	Documents de réunions	Festivals 1978-1979
6 bis	1977-1978	Revue de presse	Festivals 1977-1978
7	1978-1979	PV	Festival 1979

Emplacement physique

Date de création du document

Année du festival

### 6.3. Utilisation

Afin de retrouver un document dans l'inventaire, les filtres attribués à chaque colonne offrent plusieurs possibilités de tri :

- Par n° de boîte (indique l'emplacement physique) ;
- Dates extrêmes (dates de création du document) ;
- Par contenu (reportez vous au deuxième onglet du document Excel pour plus de détails) ;
- Par édition du festival.

Il suffit donc de sélectionner la catégorie désirée à l'aide du menu en cascade et le tri se fera automatiquement.

*Extrait du fichier inventaire Colovray :*

N° Boîte	Dates extrêmes	Contenu	Edition(s) du festival
		1977-1978	Correspondance
		1977-1978	Contrats d'artiste
		1977-1978	Documents techniques
		1977-1978	Impôts
		1977-1978	Documents divers artistes
		1977-1978	Correspondance
		1977-1978	Documents de réunions
		1977-1978	PV
		1977-1978	Factures
		1978-1979	PV
		1978-1979	Correspondance
		1978-1979	Documents de réunions
6 bis		1977-1978	Revue de presse
		1978-1979	PV
		1978-1979	Correspondance

Menu en cascade pour trier

## 7. TRAITEMENT DES ARCHIVES DÉFINITIVES

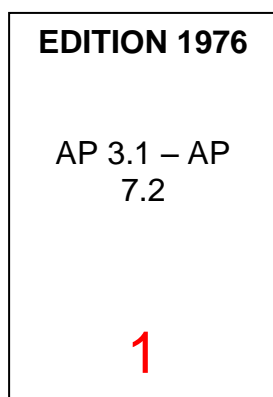
Ce chapitre explique la procédure à appliquer pour le traitement physique des documents.

### 7.1. Papier

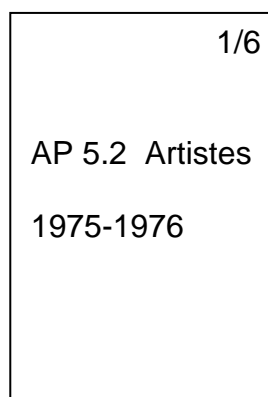
Voici les étapes à suivre :

- Repérez et reconstituez les séries et les dossiers conformément au plan de classement. Ceci constituera une liasse.
- Ôtez tout matériel qui pourrait causer des dommages aux supports, tels que trombones, agrafes et élastiques.
- Placez chaque liasse de documents dans un dossier à trois rabats. Notez sur le dossier la cote et l'intitulé correspondant et les dates extrêmes des documents contenus.
- Une fois toutes les liasses constituées, les numéroter en marquant le n° de la boîte et le n° du dossier. Ceci permet leur repérage lors de recherches de documents et facilite la mise en place une fois la consultation du dossier terminée.
- Recensez les dossiers dans le répertoire numérique.
- Placez les liasses dans les boîtes de conservation et étiquetez ces dernières selon l'exemple.

#### ***Etiquetage boîte :***



#### ***Etiquetage dossier :***



## 7.2. Photographies

La procédure décrite ci-dessous vous aidera lors du traitement des photographies.

- Sélectionnez les photographies selon les catégories établies : artistes, vues aériennes, ambiance ou sponsors.
- Ôtez tout matériel qui pourrait causer des dommages aux supports, tels que trombones, agrafes et élastiques.
- La catégorie artiste est à classer par ordre alphabétique au nom de famille ou groupe. Vérifiez s'il existe déjà un dossier avant d'en créer un nouveau. Si c'est le cas, actualisez les étiquettes avec les dates du passage des artistes.
- Si vous créez un nouveau dossier, placez le support dans une pochette en polyester à l'intérieur du dossier suspendu et créez une étiquette.
- Pour les autres catégories (vues aériennes, ambiance et sponsors) faites le classement par édition du festival.



## **Annexe 14**

### **Recommandations de conservation**

# Recommandations de conservation



## Recommandations de conservation

Il s'agit d'un ensemble de conseils à mettre en pratique pour garantir la préservation du fonds et ralentir le plus possible sa détérioration. Ils ont été rédigés en fonction de l'évaluation des locaux et de leurs équipements, ainsi que du conditionnement des documents stockés. Ces recommandations s'adaptent aux moyens financiers et humains que le Paléo pourrait mettre en œuvre pour l'optimisation de leurs archives.

### 1. Locaux d'archives

#### 1.1 Facteurs climatiques

Les valeurs climatiques idéales dans les dépôts doivent être stables. Elles sont d'une grande importance pour la conservation des documents, en particulier le taux d'humidité relative. Il est recommandé de contrôler régulièrement les variations climatiques au moyen d'un appareil de mesure, par exemple un thermomètre électronique affichant ces deux valeurs. La variation de l'humidité relative peut être le signe d'avertissement d'une catastrophe, telle une inondation ou simplement la prolifération de micro-organismes.



Valeurs recommandées dans les dépôts d'archives :

Température	Humidité relative (HR)	Variations HR
16-18°C	45-60 %	+/- 3%

#### 1.2 Nettoyage



En principe, toute saleté visible indique une hygiène insuffisante dans les dépôts. Il n'existe pas de normes précises sur ce point mais un niveau de propreté adéquat est évidemment favorable aux conditions de conservation. Voici quelques conseils à suivre pour maintenir une hygiène correcte des dépôts :

- Dans la disposition des documents sur les étagères, il faut éviter de créer des coins inaccessibles où poussière et saleté pourraient s'accumuler.
- Procéder au nettoyage des sols et des surfaces libres, une fois par année. Le nettoyage des étagères et des boîtes peut se faire à l'aide d'un aspirateur muni d'une brosse.

### 1.3 Altérations biologiques

Sans vouloir créer une pièce antiseptique, ces recommandations visent à éviter qu'une infection n'attaque le fonds.



#### Micro-organismes

Le moyen le plus efficace est de contrôler l'humidité relative et de la maintenir au-dessous de 60% pour éviter la croissance des bactéries et des champignons microscopiques qui pourraient attaquer les supports des documents.

#### Insectes

La meilleure solution à adopter devra comprendre la protection des locaux contre l'entrée des insectes et l'utilisation de pièges pour contrôler régulièrement leur présence. Il faut également éviter des niches favorables à la prolifération des insectes au moyen d'un entretien régulier des locaux.

### 1.4 Prévention des catastrophes

Les installations de plomberie et d'électricité doivent être contrôlées au minimum une fois par année afin d'éviter des risques d'inondation ou de court-circuit.

Il serait judicieux de prévoir un plan d'urgence en cas de catastrophe qui tienne compte du volume de documents et de la nature des biens historiques archivés dans les locaux.

## 2. Entreposage



La disposition des étagères étant déjà fixée, nous nous limitons à quelques recommandations qui pourraient être adoptées dans l'agencement actuel.

Le premier rayon pour entreposer les documents devra être placé au minimum à 8 cm du sol; ceci afin de favoriser l'aération, permettre le nettoyage, et offrir une marge de sécurité pour les documents en cas d'inondation.

Il faut également éviter de trop charger les boîtes d'archives car elles finissent par céder et casser au bout d'un certain temps.

## 3. Conditionnement des archives

Pour une conservation correcte, il faudra tenir compte de la diversité des supports lors du rangement des documents afin d'adapter les méthodes de conservation aux caractéristiques des documents. Parfois, il est indispensable de conserver séparément les documents par leur matière, leur poids et/ou leur format. C'est le cas des archives Paléo dont nous différencions les supports papier (divers formats), photographiques et audiovisuels.

### 3.1 Papier



Les **journaux** sont très sensibles à cause de la mauvaise qualité de leur papier. Ils doivent être rangés à plat, dépliés dans leur format normal. Il est recommandé de conserver deux exemplaires : un pour la consultation et l'autre en tant que document historique.

Les **affiches** de grand format doivent impérativement être stockées à plat horizontalement. Dans l'idéal, elles doivent être conservées individuellement ou par petits paquets dans une chemise de papier neutre et dans des cartables en carton de conservation. Ces cartables sont ensuite entreposés à plat sur l'étagère, en évitant d'en superposer trop en fonction de leur poids. La conservation en rouleau n'est pas recommandée et elle est réservée à des situations exceptionnelles ; dans ce cas, il faut utiliser un rouleau en carton de conservation d'un diamètre le plus grand possible et protéger l'affiche par deux couches de papier de conservation.



Les **documents A4** doivent être conditionnés par dossiers dans une chemise à rabats en matériel de conservation approprié et ensuite placés dans des boîtes de conservation d'archives.

Les **revues de presse** des premières éditions devraient être numérisées afin de garantir la lecture des coupures de presse qui sont jaunies.

## 3.2 Photographies



Les documents photographiques en couleur sont très fragiles et peu stables. Il faut prendre toutes les précautions nécessaires afin de garantir leur pérennité. Les conditions idéales seraient de garder ces documents à une température d'environ 13°C et dans une humidité relative de 25-35%, de protéger les documents dans du matériel de conservation adéquat et d'éviter l'exposition à la lumière ainsi que tout contact avec les doigts.

Malheureusement, ces conditions sont trop onéreuses. Nous conseillons donc de les placer dans les meubles à tiroirs dans des dossiers suspendus et protégés par les fourres en polyester. La température ne doit pas dépasser les 20°C et il faut maintenir l'humidité relative en dessous de 60%. Si cette dernière est trop basse, elle augmente les effets de l'électricité statique et provoque des dégâts dans les supports. Au contraire, si elle est trop haute, elle favorise la prolifération des micro-organismes.

Les diapositives doivent être rangées dans les pochettes en polyester/PE prévues pour ce type de supports et rangées dans le meuble à tiroirs. Elles doivent être conditionnées avec les mêmes formalités que les supports photographiques.

Les négatifs des photos doivent être stockés dans des pochettes de papier neutre.

## 3.3 Audiovisuels



Les problèmes de conservation sont liés à la nature du support (nitrate ou acétate de cellulose, polyester) et à l'état physique (altération mécanique, décomposition chimique). Les documents doivent être conservés dans des conditions d'entreposage adéquates (température, hygrométrie, position) dans un conditionnement propre et sous surveillance régulière. Ils doivent être à l'abri de la fumée, des aliments, des boissons, de la poussière ; ainsi que protégés des ennemis principaux des archives audiovisuelles : le feu, l'eau, les radiations ultraviolettes, les champs magnétiques et la saleté. Cette préservation passive est indispensable pour prolonger la durée de vie d'un document.

## Disques et bandes magnétiques

Les conditions de stockage doivent garantir une relation stable entre la température et l'humidité, l'idéal serait de 8°C et 25% HR sinon moins de 20°C et 20-50% HR. Les cassettes doivent être rebobinées, placées dans des boîtes en plastique et rangées verticalement sur une étagère permettant une bonne circulation de l'air. Les disques en vinyle sont très sensibles à la chaleur et au rayonnement UV. Un stockage incorrect peut causer des déformations irréversibles. Ils doivent être manipulés avec attention, pour éviter toutes éraflures sur le support.



Afin d'éviter d'endommager les bandes et les appareils de lecture, il est extrêmement important d'examiner soigneusement les bandes magnétiques. Cette inspection se fait lors de la prise en charge d'un fonds, mais elle devrait être répétée à intervalles réguliers (une fois par année) durant la période d'entreposage afin de détecter au plus vite des anomalies. Voici la procédure à suivre :

1. Examiner le contenant de la bande (boîte, boîtier et/ou cassette).
2. Les mousses tapissant l'intérieur des emballages s'effritent et laissent des particules collantes. Isoler les bandes et les nettoyer.
3. Constater l'odeur dégagée par la bande. Si elle sent le moisi, une odeur de cire, de chaussettes sales, d'acide, de vinaigre ou une odeur âcre, c'est un signe de dégradation.
4. Contrôler les boîtes et les bords des bandes. Des taches noires, brunes ou jaune moutarde ainsi qu'un duvet floconneux ou filandreux sont les signes de moisissures qui peuvent proliférer.
5. Examiner les bords des bandes ainsi que les bobines/cassettes/cartouches. Si elles présentent de la poussière ou des taches, il est possible que le support ait été en contact avec du liquide. A ce moment, un traitement d'urgence est à envisager.
6. Regarder si les bords des bandes présentent des résidus de poudre blanche, des petits cristaux, ou de dépôts de flocons d'oxyde noirs ou bruns. Ces indices indiquent qu'un processus de décomposition attaque la bande.

7. Pour examiner les bandes en bobine libre, il faut les tenir en position verticale sans trop les serrer puis rechercher si leur surface n'est pas sale ou si elle ne présente pas des plissements ou de problèmes de liant.

Si on constate des dégâts ou de la saleté sur les bandes, il ne faut pas les passer dans un magnétoscope, mais contacter une institution spécialisée. Les bandes ne présentant pas de dommages doivent être visionnées au moyen d'un magnétoscope adapté et bien entretenu.

### Supports optiques

Cette catégorie réunit les divers supports numériques avec un procédé de lecture optique. Le support est constitué d'un disque en polycarbonate transparent recouvert d'une couche métallique et d'une couche de protection. En général, les dégradations de ces supports sont les éraflures provoquées par de mauvaises manipulations ou l'oxydation de la couche métallique due à de mauvaises conditions climatiques. Voici quelques recommandations afin de garantir la durée de vie de ces supports :



- Ranger les supports dans leurs boîtes d'emballage et conserver ces dernières dans des boîtes fermées, opaques à la lumière. Il faut toujours les protéger de la lumière solaire ou d'une lumière artificielle intense.
- Éviter de salir les supports lors des manipulations et les mettre à l'abri de la poussière.
- Ne pas écrire sur les supports avec des pointes dures (stylo à bille ou crayon) mais utiliser un feutre à eau car certains solvants d'encre peuvent endommager la couche de laque.
- Éviter les changements climatiques brusques.

### Références images

Image hygromètre: Site Optique Lamon [en ligne]. [www.optique-lamon.ch/Photos/Hygrometre.jpeg](http://www.optique-lamon.ch/Photos/Hygrometre.jpeg) (consulté le 20.10.07).

Image chanteur aspirateur : Site April 77 [en ligne]. [www.april77.fr/IMG/jpg/aspirateur-2.jpg](http://www.april77.fr/IMG/jpg/aspirateur-2.jpg) (consulté le 20.10.07).

Le reste des images est tiré de photographies des locaux des archives du Paléo prises lors de notre travail de diplôme et des images clipart du logiciel Office Word 1997.



## **Annexe 15**

### **Grille d'évaluation de l'état de conservation**

Structure architecturale				
		Oui	Non	Commentaires
<b>Identification du local</b>	Surface			
	Volume			
	Murs			
	Qualité de la structure : <i>Disposition ouverture, sol, matériaux construction</i>			
<b>Lumière</b>	Naturelle			
	Artificielle			
<b>Plomberie</b>	Tuyauterie <i>Etat et positionnement</i>			
	Robinetterie <i>Etat et positionnement</i>			
<b>Electricité</b>	Installations <i>Capacité, âge, état</i>			
<b>Climatologie</b>	Température			
	Humidité			
<b>Risques</b>	Feu <i>Structure bâtiment, matériaux, installation électriques, comportement humain</i>			
	Eau <i>Structure équipement bâtiment, tuyauterie, possibilité écoulement, infiltrations</i>			
	Vol			
	Détection <i>Alarmes eau, feu, infraction</i>			
	Equipements <i>Extincteurs, autres</i>			

Condition d'entreposage				
		Bon	Mauvais	Commentaires
Etagères	Type de rayonnage			
	Matériaux			
	Espacement entre rayons			
	Occupation moyenne par rayon			
	Utilisation effective <i>Respect unité de formats</i>			
	Dimension adaptée <i>Documents spéciaux</i>			
	Hauteur 1 <sup>er</sup> rayon <i>Sécurité et nettoyage</i>			
	Disposition dans local <i>Par rapport aux murs extérieurs, ouvertures</i>			
Etat de propreté	Entretien <i>Description, fréquence</i>			
Matériel de conservation				
		Bon	Mauvais	Commentaires
Equipement	Forme <i>Chemises, dossiers, enveloppes, boîtes de conservation</i>			
	Matière <i>Caractéristiques chimiques</i>			
Etat physique des documents				
		Bon	Mauvais	Commentaires
Support	Papier			
	Photographies			
	Audiovisuels			