

Guide de gestion des documents et des archives pour les personnes privées

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

par :

Véronique REBORD

Conseiller au travail de Bachelor :

Basma MAKHLOUF SHABOU

Genève, le 13 juillet 2015

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste en information documentaire.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

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

Fait à Genève, le 13 juillet 2015

Véronique Rebord

Remerciements

L'élaboration de ce travail a été rendue possible grâce aux personnes suivantes, que je tiens à remercier chaleureusement :

Madame Basma Makhlouf Shabou, ma conseillère pédagogique, pour sa disponibilité et son suivi tout au long de ce semestre dans la réalisation de ce travail.

Messieurs Alain Dubois et Denis Reynard, mes mandants auprès des Archives de l'Etat du Valais, pour leur gentillesse et le temps qu'ils m'ont accordé pour répondre à mes questions.

Ma famille, pour son aide précieuse, les relectures et corrections qu'elle m'a proposé d'apporter à ce travail.

Ma filleule, pour la traduction en allemand d'un document nécessaire à mes recherches.

Monsieur Mathieu Emonet et Madame Géraldine Sangale-Roels, collaborateurs auprès de la Médiathèque Valais, pour leurs éclaircissements et le temps accordé à répondre à mes questions sur la protection et la conservation des documents audiovisuels.

Résumé

Ce travail de Bachelor est réalisé pour les Archives de l'Etat du Valais (AEV). Il a pour but d'établir un guide ainsi que des fiches techniques afin d'aider les personnes physiques (individus) à gérer leurs documents et archives personnels.

Ce travail se découpe en deux parties distinctes : la première est théorique ; il s'agit d'effectuer un état des lieux des guides destinés aux personnes privées. Ce tour d'horizon a concerné un certain nombre de pays (Suisse, France, Allemagne, Royaume-Uni, Etats-Unis, Canada, Australie et Nouvelle-Zélande). A partir des publications recensées, un guide et des fiches techniques ont pu être créés pour aider les individus à gérer leurs documents et leurs archives. Il s'agit de la seconde partie de ce travail, plus pratique. Le guide lui-même comporte des recommandations globales tandis que les fiches techniques s'attardent sur les spécificités liées à certaines thématiques.

La production documentaire n'a jamais été aussi importante qu'aujourd'hui. Les répercussions de cet essor se font ressentir jusque chez les particuliers. Le tri et la sélection des documents revêtent désormais une importance capitale, sans lesquels l'individu risque de se retrouver submergé. Le numérique est encore plus touché par cette réalité : les copies, les brouillons et les doublons s'accumulent et sèment la zizanie. Ils rendent souvent fastidieuse la recherche d'un document ciblé.

En gérant de manière ordonnée leurs documents et archives, les personnes privées gagnent du temps et de l'énergie. Ce guide et ses fiches techniques visent à dispenser des conseils précieux.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vii
Liste des figures.....	vii
1. Introduction.....	1
2. Qu'est-ce que les archives privées ?.....	3
3. Différentes formes d'acquisition existantes	4
4. Etat des lieux des publications	6
4.1 Publications en Suisse	6
4.1.1 Publications fédérales	6
4.1.2 Publications des archives cantonales et des associations suisses	7
4.1.2.1 Archives des cantons romands	7
4.1.2.2 Archives des cantons alémaniques.....	8
4.1.2.3 Associations	9
4.2 Publications internationales	9
4.2.1 En France	10
4.2.2 En Allemagne.....	12
4.2.3 Au Royaume-Uni.....	12
4.2.4 Au Canada	13
4.2.5 Aux Etats-Unis d'Amérique	14
4.2.6 Australie.....	16
4.2.7 Nouvelle-Zélande	17
5. De la théorie à la pratique	18
6. Guide de gestion des documents et des archives pour les personnes privées	19
6.1 Pourquoi gérer ses documents et ses archives ?	19
6.2 Intérêt des archives privées.....	19
6.3 Quelques notions théoriques	20
6.3.1 Distinction entre informations, documents et archives	20
6.3.2 Archives privées et archives publiques : différences	21
6.3.3 Cycle de vie des documents	22
7. Gestion des documents	23
7.1 Trier et éliminer ses documents	23
7.2 Organisation des documents : arborescence classificatoire	26
7.2.1 Explications.....	26
7.2.2 Arborescence de classement proposée	31

7.3	Matériel et rangement	35
7.4	Mises à jour et outils de recherche	36
7.5	Entretien et nettoyage	40
7.6	Fin du guide.....	40
8.	Fiches techniques	42
8.1	Fiche technique : vos « vieux papiers ».....	42
8.2	Fiche technique : vos documents numériques	44
8.2.1	Logiciels et formats de fichiers	45
8.2.2	Suppression de fichiers et sécurité.....	46
8.2.3	Conserver et préserver vos documents numériques	47
8.2.4	Métadonnées	49
8.2.5	Courriels et messagerie électronique	50
8.2.6	Cloud Computing et plateforme de stockage.....	52
8.3	Fiche technique : vos photographies.....	53
8.3.1	Photographies imprimées noir/blanc ou en couleurs	53
8.3.2	Vos photographies numériques et photographies numérisées	55
8.4	Fiche technique : vos films et vos vidéos	58
8.4.1	Films et vidéos analogiques	59
8.4.2	Vidéos numériques et films et vidéos numérisés.....	60
8.5	Fiche technique : vos documents sonores	62
8.5.1	Enregistrements sonores analogiques	62
8.5.2	Enregistrements sonores numériques ou numérisés.....	63
9.	Procédures de don et de dépôt aux AEV.....	65
9.1	Fiche technique : le don	65
9.1.1	Que pouvez-vous donner ?	65
9.1.2	Comment pouvez-vous donner ?	66
9.1.3	Frais et autres informations.....	67
9.2	Fiche technique : le dépôt.....	67
9.2.1	Que pouvez-vous déposer ?	67
9.2.2	Comment pouvez-vous déposer ?.....	67
9.2.3	Frais et autres informations.....	68
10.	Fin du guide et des fiches techniques.....	70
11.	Conclusion	71

Bibliographie	72
Annexe 1 : Livrable : Guide de gestion des documents et des archives pour les personnes privées.....	83
Annexe 2 : Livrable : Fiches techniques.....	111
Annexe 3 : Exemple de contrat de don	141
Annexe 4 : Exemple de contrat de dépôt	143
Annexe 5 : Durée de conservation des documents	145

Liste des tableaux

Tableau 1 : Création d'outil de recherches : Index.....	37
Tableau 2 : Migration de formats de fichiers.....	46

Liste des figures

Figure 1 : Cycle de vie des documents.....	22
Figure 2 : Classement unique pour tous les supports	26
Figure 3 : Dénomination de vos dossiers.....	27
Figure 4 : Rangement incorrect de vos documents.....	28
Figure 5 : Rangement correct de vos documents	28
Figure 6 : Création de subdivisions à l'intérieur des dossiers	29
Figure 7 : Création de dossiers personnels	30
Figure 8 : Exemple de métadonnées.....	38
Figure 9 : Recherche avec les métadonnées.....	39
Figure 10 : Métadonnées.....	39

1. Introduction¹

Ce travail s'effectue sur mandat des Archives de l'Etat du Valais (AEV). Les AEV sont rattachées au Service de la culture, lui-même appartenant au Département de la santé, des affaires sociales et de la culture.

Les AEV ont pour mission de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver et de mettre en valeur tous les documents produits ou reçus par les entités de l'Etat. Ainsi, les AEV cherchent à conserver dans des conditions optimales, l'ensemble des documents traitant de l'histoire du Valais ou de la société valaisanne². Les AEV jouent également un rôle de conseiller et de soutien dans la gestion des documents et des archives, aussi bien pour l'administration cantonale que pour les communes municipales, bourgeoises et pour les personnes privées.

Au cours de ces dernières années, les AEV ont publié deux guides de gestion des documents et des archives. L'un est destiné aux communes municipales et bourgeoises, l'autre à l'administration cantonale. Afin de compléter ces travaux, les AEV souhaitent établir maintenant, dans le même ordre d'idées, un guide destiné aux personnes privées, qui les aiderait à gérer leurs documents et leurs archives.

Le but du présent travail est donc de créer un tel guide ainsi que des fiches techniques pour aider les personnes privées à gérer et à conserver leurs documents et leurs archives. Ce guide et ces fiches techniques doivent être accessibles à des non-professionnels des archives. Il faut donc éviter toute terminologie spécifique aux archives ou, si nécessaire, l'expliquer ou la vulgariser. Guide et fiches techniques se veulent en effet à la portée de tout un chacun. C'est pourquoi les théories archivistiques sont adaptées ou simplifiées.

Les personnes privées chercheront dans ce guide et ces fiches techniques des conseils pratiques pour une gestion optimale de leurs documents et de leurs archives. Ainsi, le document final doit présenter des conseils avisés et facilement réalisables que chaque individu doit pouvoir mettre en pratique.

Ce travail de fin d'études se divise en deux parties distinctes. La première partie (chapitres deux à quatre) comprend l'état des lieux quant aux guides existants pour les personnes privées à travers le monde (Suisse, France, Allemagne, Royaume-Uni, Etats-Unis, Canada, Australie et Nouvelle-Zélande), ainsi que certaines explications

¹ Repris et adapté de : REBORD, Véronique, 2015a.

² ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, a.

techniques. Les AEV ont souhaité tout spécialement obtenir des renseignements sur ces points.

La deuxième partie constitue le guide à proprement parler (chapitre six), et les fiches techniques (chapitres sept à neuf). Afin d'en simplifier la compréhension, ces documents sont rédigés à la deuxième personne du pluriel, laquelle désigne les AEV. Les AEV s'adressent ainsi directement aux personnes privées qu'elles vouvoient.

2. Qu'est-ce que les archives privées ?

Afin de bien comprendre ce travail, il est important de définir et de distinguer les archives publiques des archives privées.

Les archives publiques « regroupent l'ensemble des documents produits par une administration publique dans l'exercice de ses activités et soumis à des statuts juridiques de droit public »³.

Les archives privées regroupent « l'ensemble des documents produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises et par tout autre institution privée ou organisme non public »⁴.

Nous nous intéresserons ici uniquement aux archives privées et plus spécifiquement aux documents produits et reçus par les personnes physiques. Par conséquent, nous n'aborderons pas la problématique des archives des personnes morales.

Ainsi, seule la problématique des archives personnelles et familiales seront développées dans les chapitres suivants.

Les archives personnelles et familiales peuvent être définies ainsi : « [elles] permettent d'étudier la généalogie ou les biens d'une famille ou d'un individu. Correspondances, photographies, titres de propriété viennent parfois compléter les documents de l'état civil, de la justice, de l'Enregistrement et des notaires⁵. »

Soulignons déjà que ces documents personnels ont parfois davantage une valeur sentimentale que juridique ou financière.

La plupart du temps, il n'y a pas de statut juridique pour ces documents privés et leur détenteur en est l'unique propriétaire reconnu. Ils risquent de se perdre au fil du temps. Les collections se dispersent mais resurgissent parfois au hasard des chemins (intérêt que les acquéreurs potentiels leur portent, que le possesseur du moment leur accorde, brocantes, seconde main, etc.). Sur une ou deux générations, l'hoirie peut servir de support juridique pour la conservation de ces documents. Si on étend le cercle intergénérationnel, la fondation⁶ peut faire office de structure.

³ MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2012.

⁴ ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE SEINE-ET-MARNE, 2013.

⁵ FINISTERE LE DEPARTEMENT, 2015.

⁶ Selon : Art. 80 à 88 : Code civil suisse du 10 décembre 1907.

3. Différentes formes d'acquisition existantes

Il existe différentes formes d'acquisition des archives privées. Les cinq formes, développées ci-dessous, diffèrent quelque peu d'un canton à l'autre :

Achat : Forme d'acquisition dans laquelle une personne privée appelée « vendeur », conclut un contrat avec une institution publique, spécialisée dans le traitement des archives. Ledit contrat stipule que le vendeur cède ses archives, ainsi que ses droits de propriété à l'institution choisie, moyennant une contrepartie financière⁷.

Dation : Forme d'acquisition dans laquelle une personne privée, appelée « contribuable », s'engage à remettre à l'Etat, en lieu et place d'une partie de ses impôts, des œuvres d'art ou d'autres biens culturels. Lesdits biens culturels incluent dès lors des archives personnelles ou familiales. Le Service de la culture, par exemple, peut dans ce cas déterminer l'intérêt historique ou patrimonial lié au contenu ou au contenant de ces archives. Cette valeur patrimoniale est traduite ainsi en une valeur comptable. Si le Département des finances accepte la dation, le contribuable cède ses archives ainsi que la propriété de celles-ci aux archives publiques. Cette forme existe dans le canton de Vaud et dans celui de Genève⁸, notamment, mais pas en Valais⁹.

Dépôt : Forme d'acquisition dans laquelle une personne privée, appelée « déposant », conclut un contrat avec une institution publique, spécialisée dans le traitement des archives. Ledit contrat est clairement délimité dans le temps et stipule que le déposant garde la totalité de ses droits sur ses archives, mais les confie à l'institution choisie. A l'échéance du contrat, ce dernier peut être ou non renouvelé. Il peut également être remplacé par un don¹⁰.

Don : Forme d'acquisition dans laquelle une personne privée, appelée « donateur », conclut un contrat avec une institution publique, spécialisée dans le traitement des archives. Le contrat stipule que le donateur cède ses archives, ainsi que ses droits de propriété à l'institution choisie, sans aucune contrepartie financière¹¹.

Legs : Forme d'acquisition dans laquelle une personne stipule, dans son testament, vouloir léguer l'entière ou une partie de ses archives à une institution, publique ou

⁷ Selon : ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, b.

⁸ Selon : RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE.

⁹ Selon : PRALONG, Régine.

¹⁰ Idem note N°7

¹¹ Idem note N°7

privée, spécialisée dans le traitement des archives. Ladite institution devient dès lors l'unique propriétaire des archives ainsi léguées¹².

¹² Idem note N° 7

4. Etat des lieux des publications

A la suite des recherches effectuées à propos des guides publiés, destinés aux personnes privées, force est de constater qu'il n'existe à l'heure actuelle que peu de documentation sur le sujet. La France, le Royaume Uni, les Etats-Unis et le Canada font cependant figure d'exceptions.

Toutefois, il existe en ligne beaucoup de conseils rédigés par des non-professionnels. Il s'agit en effet de guides proposés sur des blogues ou des sites de ventes liés au domaine des archives. Ces derniers sont le plus souvent publiés dans le but de promouvoir un certain nombre de services ou de conseils. C'est pourquoi ces documents n'ont pas été relevés ni pris en compte dans ce travail.

De même, les documents conçus pour les professionnels des archives n'ont pas été retenus. En effet, ils sont marqués par les théories archivistiques et ne comprennent pas de conseils véritablement applicables aux personnes privées pour les aider concrètement. Il s'agit d'ouvrages tels que *Les archives privées : manuel pratique et juridique* publié par La Documentation française, sous la direction de Christine Nougaret et Pascal Éven.

4.1 Publications en Suisse

4.1.1 Publications fédérales

En Suisse, les publications visant à aider les particuliers dans la gestion de leurs documents et de leurs archives sont, à l'heure actuelle, rares voire quasi inexistantes. Sur le plan fédéral, une page internet est réservée aux personnes privées¹³. Elle donne quelques informations basiques, entre autres quelles sont les archives privées acceptées par les Archives Fédérales Suisses (AFS). Cette page présente de manière très générale les contrats de don et de dépôt. Il est également relevé que les documents « papier » et numériques ne sont pas exactement soumis à la même procédure.

Sur ce même site, les personnes privées trouvent, par le biais d'une vidéo créée à l'intention de l'administration, des informations pertinentes dont ils peuvent s'inspirer pour conserver de manière adéquate leurs archives¹⁴. Le site renseigne notamment sur les formats de fichiers informatiques permettant la conservation à long terme¹⁵. Mais de façon générale, il faut rappeler que la grande majorité des publications des AFS est destinée à l'administration fédérale.

¹³ ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES (AFS), a

¹⁴ ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES (AFS), b

¹⁵ ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES (AFS), c

En conclusion, la Confédération ne s'immisce pas dans la gestion des archives privées, aucune base légale n'étant applicable en la matière. Elle s'en remet aux cantons dans la mission d'aider les privés. De leur côté, dans un état fédéral comme le nôtre, les cantons ont l'entière liberté d'agir ou non. Par ailleurs, dans ce cadre, il ne s'agirait en aucun cas d'intervenir sous forme d'obligation légale. Seule une action sous forme de conseils est envisageable.

4.1.2 Publications des archives cantonales et des associations suisses

Il existe peu de guides de gestion de documents et d'archives privés, publiés sous le patronage des services cantonaux publics spécialisés. Les pages internet traitant de la question se cantonnent par ailleurs à des conseils très généraux.

Afin de nous faire une meilleure idée de l'état des lieux en ce qui concerne les différentes publications ou les politiques cantonales, un courriel a été adressé, dans le cadre de ce mandat, à certains offices cantonaux compétents. L'objectif de cette démarche était de dresser un inventaire de ces différentes approches.

Ces résultats ont été classés :

- par région linguistique.
- à l'intérieur-même de ces dernières, par ordre alphabétique (selon la langue officielle du canton intéressé).

Notons par ailleurs que pour des raisons évidentes, puisqu'il s'agit du mandant lui-même, les Archives de l'Etat du Valais sont absentes de cette analyse.

4.1.2.1 Archives des cantons romands

- Les **Archives de l'Etat de Fribourg** (AEF), sur leur site internet proposent, entre autres, d'évaluer les documents privés, de conseiller les personnes privées sur les bonnes conditions de leur conservation, etc. Il est nécessaire de contacter les AEF pour disposer de ces informations. Par ailleurs, la page internet des AEF définit les notions de don, de dépôt, de legs ou de vente d'archives¹⁶.
- Un *Petit guide pour le versement d'archives privées*¹⁷ est proposé en ligne par les **Archives de l'Etat de Genève** (AEG). Sous forme de questions-réponses, cette page web cherche à informer les personnes privées sur le conditionnement de leurs archives, les formes d'acquisitions possibles, etc.
- Les informations disponibles sur le site des **Archives de l'Etat de Neuchâtel** (AEN) concernent le don et le dépôt des archives privées¹⁸. Ces archives d'Etat n'ont malheureusement pas d'autres outils documentaires à proposer aux personnes privées.

¹⁶ ARCHIVES DE L'ETAT DE FRIBOURG (AEF), 2014

¹⁷ RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE

¹⁸ ARCHIVES DE L'ETAT DE NEUCHÂTEL

- Les **Archives cantonales jurassiennes** (ArCJ) ne possèdent, pour l'instant, aucune publication sur la gestion des documents et des archives des privés.
- Les **Archives cantonales vaudoises** proposent deux pages pour aider les personnes privées. La première explique comment faire un don ou un dépôt d'archives¹⁹. La seconde, sous forme de questions-réponses, énonce les conditions de prise en charge des archives privées²⁰. Des modèles de convention de donation et de dépôt d'un fonds privé sont également disponibles sur ces pages.

4.1.2.2 Archives des cantons alémaniques

Au vu de la diversité des pratiques dans les cantons alémaniques, l'analyse de la situation a été opérée sur la base d'un échantillonnage dressé d'un commun accord avec le mandant. Relevons que dans les publications alémaniques, les « archives privées » concernent toutes les archives qui ne sont pas publiques. De ce fait, les conseils de gestion proposés sont plutôt destinés aux personnes morales. Afin de simplifier les choses, une certaine sélection des informations a été entreprise afin de ne garder que les conseils destinés aux particuliers.

- Le **Staatsarchiv Aargau** propose une page internet traitant des archives privées²¹. Cette page s'intéresse principalement à l'aspect historique et ne cherche pas à promulguer des conseils. A noter que pour le Staatsarchiv Aargau, les archives privées concernent surtout les personnes morales. De ce fait, cette page ne rentre pas entièrement dans la thématique de ce travail.
- Le **Staatsarchiv Basel-Stadt** propose plusieurs pages internet sur la question des archives privées²². Toutefois, ces pages n'offrent pas actuellement de conseils pratiques. Cependant, dans une autre rubrique²³, les archives bâloises mettent à disposition des documents Word expliquant les modalités de reprise d'archives privées par le canton.
- Les **Archives de l'Etat de Berne** ne disposent, à notre connaissance, d'aucune publication qui concerne le présent sujet.
- Le **Staatsarchiv Luzern** consacre une page de leur site aux privés²⁴. Ladite page comprend des généralités sur les archives provenant de ceux-ci et acceptées par les Archives de l'Etat de Lucerne. Quatre documents PDF complètent cette page :
 - Le premier présente les conditions de conservation optimales²⁵.
 - Le deuxième et le troisième informent de manière générale sur les archives privées incorporées ou à incorporer aux archives cantonales²⁶.
 - Le dernier explique la gestion des documents et des archives électroniques pour le long terme²⁷.

¹⁹ ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2013a

²⁰ ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2013b

²¹ KANTON AARGAU : DEPARTEMENT BILDUNG, KULTUR UND SPORT, 2015

²² PRÄSIDENTIALDEPARTEMENT DES KANTONS BASEL-STADT : STAATSARCHIV, a

²³ PRÄSIDENTIALDEPARTEMENT DES KANTONS BASEL-STADT : STAATSARCHIV, b

²⁴ STAATSARCHIV, KANTON LUZERN

²⁵ STAATSARCHIV, KANTON LUZERN, 2001a

²⁶ STAATSARCHIV, KANTON LUZERN, 2006

STAATSARCHIV, KANTON LUZERN, 2001b