

Les archives privées

Les archives personnelles et familiales

Anne Zendali Dimopoulos

« Reflets de vie

Nous produisons ou recevons tous chaque jour des documents de toutes sortes : lettres, factures, relevés de comptes, contrats, actes notariés, déclarations d'impôts, feuille de salaire, etc. Il faut maintenant ajouter à cette liste les courriels, les vidéos et les photographies numériques. »¹

Cette maxime reflète bien notre vie actuelle : le rôle central de l'archive au cœur de la mémoire, l'explosion documentaire et l'enjeu de massification des sources, des preuves, des supports d'informations et de l'importance de documenter sa vie personnelle et familiale.

Nous sommes donc tous confrontés à cela ou conscients tout du moins, de l'accumulation de ces témoins et supports de la vie quotidienne que sont des récépissés de paiement, une carte postale, une correspondance administrative, un relevé de carte de crédit, dans notre environnement direct. Ces documents reflètent nos activités personnelles et familiales et témoignent de nos études, de notre travail, de nos activités quotidiennes, de nos loisirs, de nos joies aussi bien que de nos peines. Ils sont uniques et précieux, et certains d'entre eux ont une valeur juridique ou financière constituant, dans certains cas, des preuves à l'appui de nos droits.

Au fil du temps, nous accumulons ces documents, souvent en désordre, jusqu'au moment où nous décidons de faire le ménage. Bien souvent ces moments sont une contrainte : déclaration annuelle d'imposition fiscale, déménagement, modification du régime matrimonial, ou tout simplement manque de place. Si certains de vos documents méritent d'être rassemblés et conservés, il est toutefois utile mais parfois impossible, de les conserver tous sans distinction.

Qui ne s'est pas demandé au moins une fois ce qu'il devait en faire ? Dois-je conserver mes déclarations de salaire et, si oui, combien de temps ? Est-ce important de garder les photos ? Si oui, comment et où dois-je les conserver ? Sous quel format

1 Bibliothèque et Archives nationales du Québec : A l'abri de l'oubli – Petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Québec 2008.

et dans quel support? Un disque dur externe, un DVD, au travers du cloudcomputing (stockage en ligne)?

Par ailleurs, la destruction de pièces est un geste irréversible dont les conséquences peuvent être regrettables. Il importe donc de bien organiser et de classer ces documents de manière, aussi, à les retrouver facilement.

Pour nombre d'entre nous, une dimension supplémentaire entre encore en ligne de compte lorsqu'il s'agit de trier et réfléchir sur le sort final de certains de ces documents, c'est l'importance de documenter sa vie personnelle et familiale, dans une forme de construction mémorielle de soi. Phénomène de société déjà présent sous l'Ancien Régime, si l'on songe notamment aux correspondances, aux livres de raisons (livres de comptabilité domestique), journaux intimes, la mémorialisation du moi connaît des développements majeurs à l'époque contemporaine : courriels, blogs, wiki. « L'intérêt pour le phénomène de la mémoire, concernant la sphère immédiate de la vie personnelle ou étendu à l'expérience collective, a pris une importance croissante. »² Cette contemporanéité est à comprendre dans « l'irruption de masses à partir des années 1960–1970, développement des supports diversifiés de l'information (photographie, son), flux immatériels du numérique, aujourd'hui les uns et les autres explosifs. Matérialité et signification sont à prendre simultanément en compte. »³ Le manque de temps dans notre vie contemporaine peut radicaliser les comportements entre le tout garder et le tout jeter. Aussi, il est nécessaire d'en assurer une conservation adéquate des documents et de les garder dans un endroit sécuritaire. Après tout, l'histoire de votre vie est unique et les documents que vous avez produits ou accumulés en témoignent. Si le thème de pérennité des supports est une vraie problématique de gestion et de politique dans les métiers de l'archivistique, des sciences de l'information et des collections muséales, elle ne fait pas l'objet d'une conscience étendue et avisée dans la sphère publique.

La démarche présentée ici consiste à proposer une organisation intellectuelle de ses documents personnels et familiaux en les classant facilement par sujet. En effet, les archives sont susceptibles de plusieurs utilisations : pour la gestion des affaires courantes; pour la recherche historique.

L'expertise archivistique et la méthodologie qui en découle seront utiles à chacun pour le guider dans l'évaluation des papiers, dossiers, en proposant des typologies documentaires et un calendrier de conservation. Au regard du droit privé et des recommandations faites en termes de délais de prescription, l'expertise conduite formulera des durées d'utilité administrative minimale et légale accompagnées de remarques

2 Rabut, Elisabeth : Que faites-vous de nos archives? Massification, sélection, conservation. In : Le Débat 2010/1, n°158, 83–90.

3 Rabut, Que faites-vous de nos archives.

aux particuliers. Au terme de leur durée de vie administrative, juridique ou financière, le sort final qui est recommandé (destruction, archivage définitif, échantillonnage), reste toutefois un choix personnel lié aux intérêts propres et aux besoins pressentis.

Finalement, chacun pourra constituer un fonds familial, ou plus simplement une série de documents pour laisser un héritage et pour étoffer les recherches des généalogistes. Un fonds d'archives privées et familiales structuré apporte une valeur ajoutée à votre histoire personnelle et familiale et offre une riche source d'éléments d'information.

Cet outil méthodologique est une force de proposition, destiné aussi à l'archiviste qui traite les fonds d'archives personnelles et familiales acquis par un service d'archives et qui constituent un fragment dans la construction de la mémoire collective et une source historique, part importante du patrimoine.

«Assurément, en matière de conservation, doivent être prises en considération des attentes sociétales nouvelles, non seulement des historiens professionnels ou d'amateurs avertis, mais aussi (et surtout?) du citoyen, du public qui fréquente les salles de lecture et, de plus en plus, retient l'attention des autorités, des bailleurs de fonds. On pense immédiatement aux généalogistes – les nouvelles technologies permettent peu à peu une meilleure réponse à de légitimes attentes –, mais les interrogations et les demandes se multiplient, se diversifient, dépassent la recherche de filiations pour atteindre les milieux sociaux, les parcours professionnels, des moments d'existence plus ou moins intense (par exemple les périodes de guerre ou de crise économique), des cadres et des lieux de vie, les maisons et leur histoire [...]».⁴

Les informations produites, les documents créés, lorsqu'ils sont connus et peuvent éventuellement être communiqués et exploités, rencontrent un intérêt considérable auprès du public, mais aussi auprès des spécialistes, historiens, politologues, historiens de l'art, historiens des sciences.⁵ L'attention de la recherche historique embrasse désormais l'ensemble de la population. L'histoire d'une famille débouche sur l'histoire sociale, celle des structures économiques sur celle des mentalités. «L'histoire économique et sociale est redevable tant aux archives des grandes familles qu'aux papiers des travailleurs les plus humbles et de modestes artisans ou commerçants.»⁶

L'extrême diversité de la composition des archives familiales ouvre des horizons souvent imprévus a priori.

4 Yanthe, Jean-Marie : Mémoires collectives, mémoires individuelles. Pour concilier l'inconciliable ? In : Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation. Publication des archives de l'Université catholique de Louvain, n° 30, Louvain-la-Neuve 2013, 64.

5 A titre d'exemple, citons une publication réalisée à partir des archives familiales Jean Piaget, Ratcliff, Marc : Bonjour Monsieur Piaget. Genève Archives Jean Piaget. Paris 2010.

6 Yanthe, 64.

«Les papiers personnels livrent souvent un éclairage particulièrement bien-venu sur la personnalité d'acteurs politiques, économiques, sociaux ou culturels, sur des carrières littéraires, scientifiques ou artistiques, sur l'origine et les liens familiaux des individus, sur leurs années de formation, leurs fonctions ou mandats successifs et les honneurs jalonnant des cursus, sur des ancrages locaux ou régionaux, ou au contraire une grande mobilité.»⁷

Construire ou tout simplement conserver des archives tout au long de sa vie est une opération durable, nullement innocente, elle est déjà d'une certaine manière une projection de la valeur de ce qui s'est accumulé, destiné à être transmis, et projette aussi une valeur de soi qui excède le souci de conserver un matériau encore utile.

«Si les professionnels ne sont pas seulement les gardiens de la mémoire collective, ils concourent activement à son édification. Mais la question de l'évaluation ne leur appartient pas en propre. Elle est aussi celle du politique et celle du citoyen.»⁸

Définitions et périmètres

Cerner la notion d'archives personnelles et familiales impose un certain nombre de précisions. La première demande à définir la gamme des archives privées dont font partie intégrante les archives personnelles et familiales. «Les archives privées se définissent par opposition aux archives publiques. Elles émanent des personnes et des familles, ainsi que tous les organes qui n'exécutent pas les compétences de l'Etat.»⁹«En Suisse, on fera entrer dans la catégorie des archives privées les archives des entreprises, de la toute petite PME jusqu'aux multinationales comme Nestlé, l'UBS ou Novartis ; les archives des médias ; les archives des associations qui, dans notre pays, sont nombreuses et jouent un rôle important dans le tissu social : associations sportives, musicales, de jeunesse, à but social (associations curatives) ou politique (protection de l'environnement par exemple), par extension les partis politiques ; associations professionnelles, par branche d'activité, et par extension les syndicats patronaux ou d'ouvriers et d'employés ; organisations internationales non gouvernementales, des petits groupes de pression jusqu'à de grands et importants organismes de droit privé tels que le Comité international de la Croix-Rouge ou le Comité international olympique ; communautés religieuses, dans les cantons où elles revêtent un statut de droit privé.

7 Yanthe, 65.

8 Rabut, *Que faites-vous de nos archives*.

9 Roth-Lochner, Barbara ; Huber, Rodolfo : *Les Archives en Suisse*. In : Coutaz, Gilbert ; Huber, Rodolfo ; Kellerhals, Andreas ; Pfiffner, Albert ; Roth-Lochner, Barbara (Hg.) : *Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse*. Baden 2007, 29.

La gamme d'archives privées est donc large, et, dans les pays à tradition démocratique, elles sont plus abondantes que les archives publiques.»¹⁰

Si l'énoncé est simple, l'interprétation est plus complexe qu'il n'y paraît. Si toutes les archives privées émanent de producteurs privés, tous les producteurs ne produisent pas que des archives privées. C'est souvent le cas des élus politiques, des professeurs d'université. La perméabilité des deux statuts engendre des trafics à la frontière des deux activités. Pour préciser la définition, il est indispensable d'identifier le producteur et la nature de ses activités avant d'arrêter le statut juridique de tel ou tel ensemble de documents.

Öffentliche Archive	Archive privater Herkunft
Bundesarchiv	Unternehmensarchive
Staats- bzw. Kantonsarchive (Archives d'Etat)	Medienarchive
Gemeindearchive	Vereinsarchive
<i>Kirchliche Archive</i> ¹¹	Nachlässe (Familien, Einzelpersonen)
<i>Spezialarchive (thematische Archive)</i>	Politische un NGO-Archive
<i>Internationale Organisationen</i>	

Figure 1 : Archives publiques et privées

« Dans les archives ecclésiastiques autant que dans les archives privées, la plus grande diversité règne, reflet du libéralisme suisse et du respect de la propriété privée. »¹²

La deuxième précision « est celle qui distingue les archives personnelles des archives privées en général. La plupart du temps, les archives personnelles sont évidemment des archives privées mais elles n'en constituent qu'une toute petite partie, les archives privées comportant bien d'autres types de documents et émanant de multiples catégories de producteurs. »¹³

Les archives de personnes et de familles sont certainement les ensembles auxquels on songe d'abord lorsque l'on parle d'archives privées. Par archives de personnes, il faut entendre aussi les archives d'architectes, d'artistes, de journalistes,

10 Archives en Suisse, 42.

11 En italique, métissage archives publiques/privées.

12 Archives en Suisse, 29.

13 Servais, Paul: Approcher les archives personnelles. In: Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation. Publication des archives de l'Université catholique de Louvain, n° 30. Louvain-la-Neuve 2013, 51.

d'hommes de lettres, etc., pourvu que leurs papiers soient créés ou reçus dans l'exercice privé de leur activité.¹⁴

«Si les archives privées sont importantes pour la recherche, elles le sont également pour les droits des citoyens et la transparence démocratique.»¹⁵ Elles sont les garantes d'un reflet différencié de la vie d'une société, qui tient compte de la complexité des liens sociaux. Elles sont le complément nécessaire des archives publiques dans la mesure où elles permettent souvent de rectifier une vision du passé qui, sans elles, serait exclusivement administrative.

Une autre mention qui peut être faite dans l'opposition archives publiques et privées est la notion d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité. Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Loi fédérale sur l'archivage, Art. 20 Inaliénabilité et imprescriptibilité¹⁶

¹Les archives de la Confédération sont inaliénables. Le Conseil fédéral peut prévoir des exceptions dans une ordonnance.

²Les tiers ne peuvent acquérir les archives par prescription.

Bien meuble, les archives privées sont réputées propriété de leur possesseur. Cependant, l'imprescriptibilité protège les archives privées qui ont fait l'objet d'une mesure de classement comme biens culturels, même si elles restent entre des mains privées. Le propriétaire d'un objet mobilier classé ne peut s'en dessaisir pour un motif quelconque avant d'avoir avisé l'autorité compétente et de lui avoir communiqué les noms, prénoms et adresse du nouveau possesseur ou détenteur (Loi genevoise sur la protection des monuments, de la nature et des sites (LPMNS) du 4 juin 1976 – Chapitre III Objets mobiliers Art. 26 alinéa 2).

Le classement n'emporte pas transfert à l'Etat de la propriété des biens classés. Il a pour conséquence immédiate de rendre imprescriptibles les archives concernées. «Pour la recherche historique, mais aussi pour la protection des droits des citoyens, la gestion et conservation d'archives privées selon des méthodes professionnelles, dans des institutions dont la pérennité est garantie, est importante.»¹⁷ Elles sont les garantes d'un reflet différencié de la vie d'une société, qui tient compte de la complexité des liens sociaux. Elles sont le complément nécessaire des archives publiques dans la mesure où elles permettent souvent de rectifier une vision du passé qui, sans elles, serait exclusivement administrative.

14 Nougaret, Christine ; Even, Pascal (éd.): Les archives privées. Paris 2008.

15 Archives en Suisse, 36.

16 www.admin.ch/ch/f/rs/152_1/a20.html.

17 Archives en Suisse, 36.

Evolution historique : Nouveaux champs d'enquêtes historiques
et élargissement du champ d'intérêt pour les archives privées

«L'un des acquis du développement de l'archivistique internationale dans les dernières décennies du XX^e siècle est la conscience accrue de l'importance des archives privées.»¹⁸ Avec l'éveil des nationalités et la création des premières archives nationales en Europe dès 1790, à la notion de preuve de ce qui a été dit et fait dans le passé s'ajoute la notion de partage d'une mémoire collective, d'un passé commun. Le regard sur les archives n'est plus seulement citoyen, il est aussi culturel. Elles permettent d'écrire l'histoire nationale mais aussi l'histoire individuelle. «De manière générale, les nouveaux champs d'enquête historique ont souvent été à l'origine d'une prise de conscience de la valeur des archives.»¹⁹

En Suisse, la conscience de l'importance des archives privées remonte en tout cas au XIX^e siècle. C'est «l'âge notarial et utilitaire» selon l'historien français Pierre Nora repris par Gilbert Coutaz²⁰ et il ne vise qu'à reproduire des titres et à faire valoir des droits. Les archives personnelles se résument à quelques actes juridiques essentiels – testament, éventuellement contrat de mariage et contrat de partage – même si la dimension familiale n'est que rarement absente de ces documents. S'y ajoutent un certain nombre d'éléments patrimoniaux : contrats d'achats, de ventes, de prêts.

«Au XX^e siècle, avec le développement de l'histoire économique, a surgi un intérêt accru pour les archives d'entreprises. Plus récemment, l'histoire des femmes, l'histoire du mouvement ouvrier, l'histoire de la vie privée, la critique génétique (création littéraire) ont attiré l'attention sur d'autres types de sources encore.»²¹ C'est le développement de collections thématiques mais aussi de collections généralistes. Il correspond à «l'âge historique et national» selon l'historien français Pierre Nora et concerne surtout les historiens pour faire l'histoire de tous.

«La prise de conscience politique de la valeur des archives privées» correspond à «l'âge mémoriel et identitaire» selon l'historien français Pierre Nora repris par Gilbert Coutaz, l'âge présent qui intéresse tout le monde et personne. En Suisse, des thèmes politiques et historiques ont pris place et font débat au sein de la sphère publique et ont contribué, en dehors des cercles des archivistes qui en étaient déjà convaincus, à l'utilité et à l'importance des archives d'entreprise. Cette question s'est cristallisée notamment avec les questions historiques sur la deuxième guerre mondiale et les fonds en déshérence venant de la population suisse dans les années 1996.²²

18 Archives en Suisse, 29.

19 Archives en Suisse, 29–45.

20 Archives en Suisse.

21 Archives en Suisse, 36.

22 Archives en Suisse, 36.

Les archives des banques, des compagnies d'assurance et des entreprises industrielles se sont révélées d'une importance capitale pour ces recherches. Pourtant la législation en matière d'archives d'entreprises privées demeure très lacunaire et d'inspiration libérale. Les décisions de créer un service d'archives sont encore souvent fondées sur une perspective patrimoniale, bien que les avancées du Records management accentuent la prise de conscience de la bonne gestion d'une firme en gérant archives courantes et intermédiaires.

Législation touchant les archives privées : Statut juridique des archives privées

Si les archives privées sont importantes pour la recherche, elles le sont également pour les droits des citoyens et la transparence démocratique. En effet, la fin du XX^e siècle évoque souvent les « nouveaux pouvoirs ». A côté des trois pouvoirs traditionnels exécutif, législatif et judiciaire, il existe aujourd'hui de nouveaux acteurs sur la scène politique, économique et sociale, qui exercent un pouvoir certain. Qui nierait que ces groupes interviennent activement dans la vie publique, et que leurs actions ont un impact sur la vie des habitants du pays ?

Pourtant, selon le droit suisse, ils n'ont aucune obligation de conserver leurs archives dans de bonnes conditions ni de les ouvrir à la recherche. Dans l'un ou l'autre canton, l'Etat peut entreprendre une procédure de mise à l'inventaire de certaines archives privées, mais « ces clauses sont dictées par des considérations de nature patrimoniale et non par un souci de mise en lumière de la responsabilité des acteurs sociaux. »²³ C'est donc l'intérêt général qui permet un classement d'office des documents privés présentant pour l'histoire un intérêt exceptionnel. En matière de libéralité comme en matière successorale, les archives privées sont un bien meuble comme un autre dont la disposition est réglée par le Code des obligations.

Si, dans la règle générale, la loi ne s'intéresse pas aux archives privées, c'est dans un esprit de sauvegarde qu'elle cherche à concilier le respect de la propriété privée et l'intérêt général en prévoyant un article de loi. Pour protéger les archives détenues par des particuliers qui priveraient la recherche historique de sources essentielles, l'article 1 alinéa 2 de la Loi genevoise sur les archives publiques (LArch) du 1^{er} décembre 2000 étend aux archives privées historiques les mesures de protection relatives aux objets mobiliers visés par la Loi genevoise sur la protection des monuments, de la nature et des sites (LPMNS) du 4 juin 1976 (Chapitre III Objets mobiliers Art. 26²⁴).

Lorsque l'intérêt public l'exige – dans le cas, par exemple, où il s'agirait d'archives gravement menacées en raison de mauvaises conditions de conservation – l'Etat peut procéder à leur classement. Sont habilitées à mettre en œuvre cette pro-

23 Archives en Suisse, 42.

24 www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_l4_05.html.

cédure les communes et les associations d'importance cantonale et actives depuis plus de trois ans qui, aux termes de leurs statuts, se vouent par pur idéal à l'étude de questions relatives à l'aménagement du territoire, à la protection de l'environnement ou à la protection des monuments, de la nature ou des sites.

Cela marque une avancée dans la protection du patrimoine mobilier, vulnérable et menacé de par sa nature même.

La prescription.

Toute personne physique et morale de droit privé n'est soumise à aucune obligation législative en matière de conservation de ses documents personnels. Cependant, au regard de l'article 8 du Code civil suisse, toute personne physique et morale de droit privé doit présenter des preuves pour prouver son droit : « De la preuve. Art. 8 Chaque partie doit, si la loi ne prescrit le contraire, prouver les faits qu'elle allègue pour en déduire son droit ». ²⁵ Tout ce qui se rapporte au droit privé est soumis à des délais de prescription.

Toute créance a une durée de vie, par conséquent toutes les créances se prescrivent. Il y a néanmoins des exceptions. Les créances garanties par gage immobilier ne se prescrivent pas. La prescription atteint les créances (p.ex. créance du vendeur en paiement du prix) et non le rapport contractuel dans son ensemble.

En général, les créances se prescrivent après 10 ans selon l'art. 127 du Code des obligations. La débitrice doit donc s'attendre à être recherchée pour le paiement de la créance pendant ce délai. Mais il y a un certain nombre d'exceptions à ce délai de 10 ans.

La prescription court à partir du moment de l'exigibilité de la créance.

— Tout ce qui est créance ou obligation qui découle d'un contrat

Dans le Code des obligations (ci-après CO), on trouve les prescriptions suivantes : 10 ans / 5 ans / 1 an.

Toute prestation pécuniaire (contrat) qui relève du droit privé est soumise à prescription : art. 127 et 128 CO.

— Cadre du délai de prescription de 10 ans

La règle c'est 10 ans [règle de base]

— Cadre du délai de prescription de 5 ans

– Loyers et fermages, intérêts de capitaux et tout autre redevance périodique se prescrivent par 5 ans.

– Dividendes de l'actionnaire

– Actions pour fournitures de vivre, dépenses d'auberges (hôtels, restaurants), les actions des artisans pour leur travail qui ne nécessitent pas l'emploi de

25 Interrogés sur ces définitions : Niki Casonato, procureur au ministère public du canton de Genève et Bettina Fleischmann de l'étude BMG à Genève, spécialiste en droit administratif, commercial, droit des sociétés, droit des contrats.

technologies spéciales et n'impliquent pas non plus le recours d'organisation particulière.

- Les marchands de détail (vente), les médecins ou autres gens de l'art (médecin, physiothérapeute, dentiste, hygiéniste, etc.), les avocats, les notaires, les agents de droit (huissier) et enfin les travailleurs (tout ce qui ressort du contrat de travail).

Exemples de délai de prescription de 5 ans :

Païement de loyers, païement de pension alimentaire, païement de salaire, païement d'honoraires de médecin ou d'avocat, dette de restaurant ou d'hôtel, païement de cotisations d'abonnement, païement de rentes ou prestations périodiques.

La prescription peut être interrompue :

- notamment lorsque le débiteur reconnaît une dette ;
- vous pouvez aussi reconnaître une dette en payant les intérêts ;
- en constituant un gage ou une caution.

Autres délais :

Art. 67 CO : le délai de prescription de ce que vous avez reçu de façon illégitime est de 1 an.

Assurances :

Loi fédérale sur le contrat d'assurance (LCA), art. 46 alinéa 2 > prescription 2 ans. «Est nulle, en ce qui a trait à la prétention contre l'assureur, toute stipulation d'une prescription plus courte ou d'un délai de déchéance plus bref»

En d'autres termes, est nul tout ce qui est réduction ou suppression.

Loi sur la circulation routière : LCR 741.01

- LPP art. 41, prescription des droits et conservation des pièces
- Impôt sur les bénéfices et gains immobiliers (IBGI) : c'est un impôt qui est à payer si une plus-value est réalisée sur la maison.
- Loi sur les contributions publiques (LCP), Législation D305
- Il existe toute une série de prescriptions pour les impôts spécifiques. Pour en citer quelques-unes :

Art. 430A Impôts sur les véhicules automobiles

Titre VI (60) Impôts sur les véhicules à moteur et sur leurs remorques

Art. 430A (209) Prescription

La perception et le remboursement d'impôt se prescrivent dans un délai de 5 ans, non compris l'année courante.

Titre VII (115) Impôt sur les bateaux

Art. 437B (209) Prescription

La perception et le remboursement d'impôt se prescrivent dans un délai de 5 ans, non compris l'année courante.

De ce qui découle d'un acte illicite :

La troisième catégorie d'obligations est celle qui découle d'un acte illicite. Pour exemple, lorsque vous endommagez un bien appartenant à autrui. Vous engagez votre responsabilité et le délai de prescription qui engage la responsabilité est de 1 an.

Droit fiscal suisse.

Le droit fiscal suisse prévoit expressément que les contribuables ont l'obligation de conserver les livres et documents comptables et toute information pertinente du point de vue fiscal pendant une période de dix ans, à l'exception des informations relatives aux biens immobiliers qui doivent être conservées durant vingt ans. Les contribuables doivent pouvoir présenter ces documents sur demande des administrations fiscales.

Pour le mode de conservation des documents fiscaux, le droit fiscal suisse renvoie aux dispositions du droit des sociétés. Les bilans et les comptes de résultats doivent être conservés sous forme écrite et dûment signés. Les documents sociaux, les pièces comptables, la correspondance et les autres documents peuvent être conservés sous forme écrite ou électronique ou sur un support comparable, à condition que l'authenticité soit garantie (à savoir que les modifications ultérieures puissent être décelées).²⁶

Droits d'auteur.

Bien qu'il n'existe pas de législation réglementant la gestion de fonds d'archives privées, certains documents n'échappent pas aux règles du droit commun et peuvent poser problème. C'est notamment le cas de la correspondance.

«Si, en principe, la propriété matérielle de l'écrit appartient au destinataire, le droit à la propriété de l'élément intellectuel appartient à l'auteur.»²⁷ Quoiqu'il advienne, une institution qui accueille un tel fonds, n'a pas les droits sur la correspondance privée des producteurs des fonds. Au regard de la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) al. 1 et 2b, l'œuvre est protégée par le droit d'auteur dès sa création et jusqu'à 70 ans après le décès de l'auteur. Le département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève préconise de restreindre l'utilisation de tels documents.²⁸

Il existe trois types de restrictions applicables aux archives : la restriction à la consultation, celle qui empêche la reproduction et celle qui interdit la diffusion. Ces trois types sont hiérarchisés : la restriction à la consultation empêche la consultation, la reproduction et la diffusion ; celle qui interdit la reproduction défend aussi la diffu-

26 Schellenbert Wittmer Avocats : La conservation électronique des documents sociaux. Newsletter août 2007.

27 Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) du 9 octobre 1992, art. 16 al.3.

28 Margot, Delphine ; Pislser, Virginie ; Serey, Magali : Traitement et intégration de fonds privés dans les collections des archives historiques du Comité international olympique. Travail de diplôme. Haute école de gestion de Genève 2003.

sion ; alors que celle qui empêche la diffusion ne s'applique qu'à elle seule. Les restrictions doivent être appliquées aux plus petits ensembles documentaires possibles (on ne ferme pas l'accès à un fonds si seule une partie de ses documents nécessite des restrictions), leur justification doit être expliquée aux chercheurs et leur durée dans le temps.²⁹

Délais comptabilité : Personne morale

La conservation des documents comptables est définie dans le Code des obligations (CO) (Titre trente-deuxième : De la comptabilité commerciale) et dans l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être gardés pendant 10 ans (Art. 962 CO). Ce délai commence à la fin de l'exercice annuel, et non pas à la fin de l'année civile.

Les livres, les pièces comptables et la correspondance peuvent être tenus et conservés par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable (support de données non modifiable ou support d'images), pour autant que la conformité avec la transaction de base soit garantie et qu'ils ne puissent être modifiés sans que la modification soit apparente. Ils doivent pouvoir être rendus lisibles en tout temps et sans l'aide d'instruments (Art. 957 et 963 CO et Art. 6 Olico).

Le compte d'exploitation et le bilan doivent être conservés par écrit, signés et lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments (Art. 957 CO).

- Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) (www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html)
- Code des obligations (www.admin.ch/ch/f/rs/c220.html)

Mémoires individuelles, Identités collectives

L'archive privée comme expression de l'expérience personnelle

L'archive privée est une expression de l'expérience personnelle ou collective (dans le cadre d'associations ou d'entreprises). Produites par l'homme, ces informations sont enregistrées sur des supports multiples, matériels, ou numériques, selon un système de représentation tangible de signes (contrats, rapports, correspondance, dessins, films, photographies, sites internet, wikis, blogs).

29 Margot/Pisler/Serex, Traitement ; Couture, Carol et al.: Les fonctions de l'archivistique contemporaine, Sainte-Foy (Québec) 1999.

Nous allons regarder comment cette information se construit dans la sphère individuelle des expériences. Cela nous conduira à appréhender son rôle et sa place dans un classement organique d'archives et dans la construction mémorielle au sens plus large.

Les archives de particuliers et de familles ne donnent pas seulement des informations personnelles mais permettent aussi d'appréhender, pour une période historique, les mentalités, les habitudes, le cadre de vie. Il en est de même pour les photos «de famille», cartes postales ou encore vidéos dont tout et un chacun possède des exemplaires.

Dans cet ordre, les dossiers d'entreprises révèlent les ressorts économiques. Les papiers de chercheurs, d'érudits, de scientifiques peuvent être utiles à l'histoire de la connaissance. Les documents produits par une association apportent un témoignage sur un secteur ou un vecteur également, de la vie sociale. Les documents personnels d'un artiste, comme la correspondance, sont de précieuses sources pour comprendre l'émergence de mouvements et les connexions intellectuelles dans le monde artistique.

Les réflexions qui suivent donnent de la matière pour évaluer la structure organique d'un fonds et pour en exprimer plus que la seule information contenue dans les dossiers et les documents.

Archiver : 5 mobiles pour un seul acte

«Je pense, donc j'archive. Archiver est le fait d'un être pensant. Archiver est propre à la nature humaine».³⁰

Après avoir fait le tour des domaines auxquels s'applique l'identification d'archives privées, il me paraît important d'évoquer ici le geste, naturel, d'archiver.

J'emprunte ici à Marie-Anne Chabin dans son essai intitulé «Archiver et après?» une théorie digne d'intérêt qu'elle tire d'Abraham Maslow, psychologue américain (1908–1970). La pertinence de sa lecture réside dans la transposition des études de Maslow sur la motivation, la personnalité et l'accomplissement de soi dans la sphère des archives personnelles.

«Tous les êtres humains n'archivent pas car tout individu n'a pas quelque chose à archiver ni la volonté de le faire ni un lieu pour le faire. Mais tous ceux qui effectuent sciemment ce geste satisfont à un besoin tantôt provoqué par l'environnement extérieur tantôt suscité par des aspirations intérieures. [...] Il est intéressant de voir comment la pyramide de Maslow peut être transposée aux mobiles de la mise en archive. Selon Maslow, chaque individu vise d'abord à satisfaire des besoins vitaux de subsistance, après quoi il va songer à sa sécurité ; vient ensuite le besoin d'appartenance à un groupe, puis le besoin d'estime au sein du groupe ; l'auto-accomplissement de l'individu notamment via la culture, se situe au sommet de la pyramide.

30 Chabin, Marie-Anne : Archiver, et après ? Paris 2007, 13.

Selon ce même schéma, on peut observer qu'une personne qui archive agit d'abord pour faciliter son travail et pour poursuivre son activité. Archiver répond aussi à un besoin de sécurité et de défense face à une mise en cause extérieure. Après ces motivations utilitaires, la mise en archive vise à constituer une mémoire collective, à s'enraciner dans l'histoire. Parfois, le désir de témoigner pour les générations à venir, faute de traces tangibles, va conduire à la création du document pour l'archive. Enfin archiver apparaît aussi comme un moyen de valoriser son existence et de promouvoir une action.

Toutes les mises en archive, que ce soit au niveau individuel ou collectif, relèvent finalement d'une de ces attitudes, parfois de plusieurs.»

Archiver pour agir, répond à nos besoins et à nos activités de la vie quotidienne, professionnelle, sociale et administrative, intime. En règle générale, comme nous l'avons vu à travers les délais de prescription, l'action n'exige pas d'archiver mais la poursuite de l'action s'appuie souvent sur les archives. Archiver, c'est documenter et se prémunir aujourd'hui pour éviter de se trouver démuné au regard d'une procédure, d'un savoir utile dont on ne retrouve pas la trace ou dont l'exactitude n'est pas attestée. Les valeurs de gestion, de preuve, de mémoire sont indissociables de l'archive. Valeurs intrinsèques au document, elles définissent son cycle de vie et sa destination finale.

Archiver pour se défendre. En règle générale, comme nous l'avons vu à travers les délais de prescription, l'action n'exige pas d'archiver mais la poursuite de l'action s'appuie souvent sur les archives. «De la mémoire, l'archive a partagé la montée en puissance.» Changement de paradigme : entre l'enjeu d'une destruction involontaire d'archives proportionnelle à sa valeur de preuve et d'information et ce début de millénaire marqué par une inflation exponentielle de la production et de la diffusion de l'information.

Si le rôle central de «l'archive au cœur de la mémoire contemporaine» a été depuis très largement affirmé, notamment par Pierre Nora : «de la mémoire, elle partage donc les traits principaux : le caractère impératif», il a été également souligné que «l'impératif de mémoire concerne bien plus profondément une anxiété de la perte».³¹

Anxiété du citoyen : pourquoi l'administration a-t-elle détruit ma déclaration fiscale établie il y a 12 ans, qui était une preuve des revenus du foyer avant notre divorce ? Si l'on ne conserve pas tout, quelle est la visibilité possible sur l'événement et le quotidien, quelle transparence de l'action conduite ? Le citoyen est justement sensible à l'accès aux preuves,³² au regard de l'article 8 du Code civil suisse, toute

31 Rabut, *Que faites-vous de nos archives*, 83.

32 Rabut, *Que faites-vous de nos archives*, 84.

personne physique et morale de droit privé doit présenter des preuves pour prouver son droit: «De la preuve. Art. 8 Chaque partie doit, si la loi ne prescrit le contraire, prouver les fait qu'elle allègue pour en déduire son droit.»

Archiver pour s'enraciner. Après l'action – la production et la défense des intérêts économiques, politiques ou personnels, intervient la volonté d'archiver pour la mémoire, de documenter sa vie personnelle et familiale, professionnelle, scientifique, artistique, pour transmettre aux générations futures le témoignage de ce qui a été.

La connaissance que nous avons de l'histoire passée s'appuie largement sur les documents archivés antérieurement, pour certains d'entre eux, des siècles plut tôt. De même, la connaissance à venir de notre présent, l'analyse de nos faits actuels de société s'appuiera largement sur les informations archivées aujourd'hui.

Toutes les sociétés ressentent le besoin de s'enraciner dans le passé et d'enraciner l'avenir dans la réalité du moment. Les racines sont un facteur de stabilité, de cohésion de l'environnement. On peut distinguer trois niveaux d'enracinement :

- l'organisation de la société avec les droits et devoirs de ses diverses composantes
- les événements marquants
- la vie des gens.

La mission de constituer des racines dans une dimension nationale ou dans un cadre plus restreint (cantonal, communal, thématique, générationnel) est une responsabilité officiellement confiée aux institutions patrimoniales. La «mise en archive des traces d'un passé collectif» est largement légiférée dans de nombreux pays, avec quelques variantes sur les méthodes de sélection de l'information selon que l'on se donne ou que l'on croie donner plus d'importance au pouvoir de l'Etat ou plus d'importance aux citoyens.

Le vide juridique (cantonal et fédéral) dans lequel se trouve la Suisse en termes de diffusion et de communication de fonds privés engendre une hétérogénéité des politiques des services d'archives³³ et prive le travail de rétablissement du fait historique de sources substantielles.

Preuve en est, l'intérêt perceptible d'une publication comme «Mes aïeux ! Un guide de recherches aux Archives de l'Etat de Fribourg».³⁴ Un guide résolument pratique pour des recherches généalogiques, mais qui rend compte aussi de l'évolution des pratiques administratives et des institutions, du travail d'enracinement, des traces gardées et qui ont varié tout au long des décennies ou des siècles. La strate de l'expé-

33 Margot/Pisler/Serex, Traitement, 24.

34 Broilliet, Leonardo: Mes aïeux! Un guide de recherches aux Archives de l'Etat de Fribourg 2011, vol. 8.

rience personnelle est un enjeu de dialogue avec « l'autre », l'ancêtre, les générations précédentes étant pris comme témoin de son passé. C'est l'identité individuelle dans son rapport à la descendance qui avive l'engouement pour la généalogie. Ce dialogue, compris dans le champ des recherches généalogiques, fait émerger une part inconsciente de son expérience personnelle enfouie ou oblitérée. L'intérêt pour la longue et tortueuse histoire des générations d'hommes et de femmes qui ont précédé, conduit à retrouver ce qui a été perdu. En ce sens, l'expérience personnelle se cristallise en un contenu d'informations riches comprenant les contours cachés de l'identité personnelle.

Archiver pour témoigner, c'est ancrer une mémoire collective dans des traces tangibles.

J'aimerais introduire ici une remarque discursive sur l'histoire orale et le développement du témoignage oral dans son aspect scientifique. Dès 1975, l'histoire orale entre dans une deuxième phase de développement. Fabienne Regard parle de deuxième génération,³⁵ celle d'une affirmation archivistique et élitiste : on interviewe par exemple les chefs de conflits pour lesquels on ne pense jamais avoir de sources historiques. L'étape qui lui succède, celle de la troisième génération, affirme le point de vue archivistique suivant : chacun se dit qu'il est porteur d'une histoire mais le changement intellectuel réside dans le fait que chacun est son propre historien. La quatrième génération, quant à elle, lie recherche académique en bibliothèque et sources archivistiques dans l'oralité. Elle s'ancre dans un contexte encore différent, développé par des projets mémoriels de récoltes de témoignages. Fabienne Regard parle de *génération Spielberg*.³⁶ Ce qui est intéressant de lier ici c'est l'importance du témoignage, la valeur ajoutée du travail de l'interview sur le sujet historique. Jeffrey Barash évoquait l'importance de la réminiscence dans l'expérience personnelle constitutive de la mémoire collective, ici avec Fabienne Regard et l'histoire orale, nous avons son pendant : réaliser l'impact de revivre l'expérience du souvenir, de la mémoire pour un témoin. Si partager son expérience personnelle est a fortiori une reconnaissance sociale, le travail de vérité historique est de recouper, de reconstruire le témoignage.

La personne qui participe de plein gré à une interview, tout comme celle qui archive consciemment ses documents personnels vient avec une stratégie. Elle a un message à transmettre.

35 Conférence donnée par Fabienne Regard, le 20 janvier 2010 à l'Université de Genève, dans le cadre des midis de l'AGBD (Association genevoise des bibliothécaires et professionnels diplômés en information documentaire) : « L'histoire orale, approche méthodologique et résultats pratiques ».

36 Spielberg a voulu rendre hommage aux survivants de la Shoah. Il a donc utilisé les recettes du film « La liste de Schindler » pour récolter autant de témoignages que possible sur la Shoah.

Comme mentionné plus haut, le travail scientifique sur le fait historique se cristallise dans la cohérence factuelle de l'ensemble des événements racontés. La caméra ou le micro capte ce que le témoin dit. Les notes de l'intervieweur concentrent ce qui n'est pas dans l'interview. Une grande importance sera apportée à la contextualisation du témoignage :

- de qui vient le témoignage ?
- est-ce que la personne était présente à cet événement ?
- à travers quel prisme voit-elle cet événement ?

Archiver pour s'épanouir

A cette assertion, nous posons deux constats préliminaires. Le premier est l'accélération de la production et la multiplicité des archives personnelles : aux textes (contrats, testaments, rapports, correspondance), aux chiffres (archives comptables), aux dessins (plans d'architecture), viennent s'ajouter tous les enregistrements qui résultent de la capture du réel et du codage des signes : photographies, films, radiographies, enregistrements sonores, résultats de scanner, émissions de télévision ou de radio, bases de données numériques, ...

D'autre part, le geste d'archiver n'est plus réservé à l'administration, à la mémoire institutionnelle ou à l'érudition scientifique. Il signifie pourtant toujours de conserver et mettre à disposition des informations voire des objets.

Construire ou tout simplement conserver des archives tout au long d'une vie, d'une carrière est une opération durable nullement innocente, elle est déjà d'une certaine manière une projection de la valeur de ce qui s'est accumulé afin d'être transmis et projette aussi une valeur de soi qui excède le souci de conserver un matériel documentaire encore utile.

En d'autres termes, il ne s'agit plus seulement d'une démarche organisée au sein d'une structure publique ou hiérarchisée mais d'une démarche de documentation relative à une association, à un groupe, à une personne physique, qui lui appartient en propre ou à laquelle il s'identifie.

« La mise en archive correspond ici à une initiative indépendante sans référence à un modèle ou à des pratiques établies et qui se décline tantôt sur le mode individuel, ludique et passionnel, tantôt sur le mode collectif, constructif et revendicatif. »³⁷

37 Chabin, Marie-Anne : Archiver, et après ? Paris 2007, 30.

La construction de la mémoire

Mémoires individuelles, Identités collectives³⁸

Je souhaite discuter dans ce chapitre la notion de mémoire collective dans laquelle s'inscrivent les expériences individuelles pour mieux comprendre le contour et la valeur de ces archives personnelles rassemblées, conservées de façon plus ou moins consciente.

C'est au cours des dernières décennies (> 1980) que l'intérêt pour le phénomène de la mémoire, concernant la sphère immédiate de la vie personnelle ou étendue à l'expérience collective, a pris une importance croissante et suscite un intérêt multidisciplinaire. «Non seulement les individus, mais aussi des communautés et des sociétés entières se réfèrent de façon collective au passé. Par ce biais, ils s'assurent leur coexistence et leur identité. La mémoire collective ne constitue pas la simple somme de toutes les mémoires individuelles. Bien au contraire, elle obéit à des logiques et rythmes propres et assure l'émergence de formes propres, par exemple des signes, symboles, rituels ou monuments.»³⁹

Dans ce contexte, la référence à Maslow redouble de sens puisqu'il est également une figure de proue de la psychologie transpersonnelle, – cette branche de la psychologie qui dépasse ce qui concerne strictement la personnalité pour s'intéresser à la dimension spirituelle de l'homme et aux états de conscience exceptionnels. Nous allons nous intéresser plus spécifiquement maintenant à une dimension psychologique qui sert également de levier dans l'analyse faite par Jeffrey Andrew Barash,⁴⁰ la sphère métapersonnelle qui est d'autant plus riche de sens puisqu'elle est le lieu de refoulement de nos expériences et de nos actes. L'intérêt majeur ici pour l'archiviste ou le particulier, réside dans la compréhension des phénomènes et des gestes liés à la mémoire, et sa traduction dans un classement organique d'archives.

Cette catégorie d'information est essentielle en archivistique. Il en existe deux, que Angelika Menne-Haritz définit comme suit: «Il s'agit de deux catégories d'informations différentes. L'une est celle écrite dans les textes, l'autre n'est pas exprimée par des mots ou un langage, mais par l'ordre des papiers.»⁴¹

38 A ce propos, dans le cadre de 12es journées des Archives de l'Université catholique de Louvain (19 et 20 avril 2012), à entendre l'allocation de Jean-Marie Yante «Mémoires collectives, mémoires individuelles. Le conciliable et l'inconciliable».

39 Goethe Institut: Erinnerung als soziale Phänomen – Konzepte der Gedächtnisforschung. www.goethe.de/ges/pok/dos/dos/ern/kug/de2984071.htm.

40 Barash, Jeffrey Andrew: L'abîme de la mémoire. La mémoire collective entre expérience personnelle et identité politique. In: Cités 2007/1, n° 29, 105–116.

41 Menne-Haritz, Angelika citée dans Lodini, Elio: Le respect des fonds en archivistique, principes théorique et problèmes pratiques. In: Gazette des Archives, Paris 1995, n°168, 201–212.

Jeffrey Barash ouvre son essai sur la position philosophique empirique et radicale de Locke⁴² dont l'hypothèse est de faire de l'identité personnelle un produit de la conscience de soi. Cependant, sa conception est incapable d'embrasser l'identité personnelle dans sa totalité puisqu'elle ne sait pas prendre en compte ce qui, dans notre expérience, échappe à notre mémoire et c'est l'écueil de sa théorie. Quel statut conférer à ces actes et à ces expériences que nous avons effacés de notre mémoire et du rôle qu'il convient d'accorder au passé oublié, dans la constitution d'une identité présente? La psychanalyse et la théorie de l'inconscient donnent une réponse à la défaillance de la construction intellectuelle de Locke sur la mémoire individuelle et son rôle dans la constitution de l'identité personnelle. L'accent est mis sur le caractère latent des souvenirs, qui, bien qu'ils ne soient plus présents, continuent d'influencer l'identité personnelle, et sur l'importance des expériences oubliées ou réprimées dans la constitution de l'identité personnelle.

Une première assertion est posée : « la mémoire, même lorsqu'elle est virtuelle, est constitutive de l'identité. Mais ce n'est pas la seule conscience de l'individu, nourrie par la mémoire qui serait la source de son identité personnelle. Le rôle décisif joué par les autres nous permet de ressusciter le passé. Car l'intervention de l'autre, qu'il soit témoin de mon passé ou thérapeute, nous conduit à retrouver ce qui a été perdu. » Le rapport à un individu compris comme témoin directement ou indirectement, est la clé de liaison entre l'expérience personnelle et les identités du groupe.

La mémoire involontaire est non seulement composée du retour des souvenirs personnels oubliés mais elle est aussi et surtout la conjonction de « certains contenus du passé individuel avec ceux de la collectivité ». L'expérience personnelle est le résultat d'un premier dialogue plus ou moins conscient entre des contenus du passé individuel et des contenus du passé collectif. Ce dialogue se cristallise dans une strate métapersonnelle de l'expérience et elle est une notion essentielle et un lieu primordial qui confirme l'identité du groupe.

« Quand cette expérience personnelle confirme les identités du groupe, cette dimension collective n'est jamais réductible à une collection de points de vue. ». « Il en résulte d'abord que la mémoire partagée ne procède pas seulement d'une vision personnelle, mais surtout que la mémoire et l'identité personnelles sont, à leur base même, entrelacées avec les multiples aspects de l'existence du groupe. »

Le lieu propre de la mémoire collective est la conjonction, l'entrelacement et le dialogue tacite des expériences personnelles. « Très souvent, l'expression < mémoire collective > renvoie indistinctement à des groupes restreints comme la famille ou les associations professionnelles, et à de vastes collectivités comme la nation. »

42 Locke, John : Essai philosophique concernant l'entendement humain. 1960. Traduit par P. Coste. Édité par É. Naert, Paris 1983 cité par Barash, Jeffrey Andrew : L'abîme de la mémoire. La mémoire collective entre expérience personnelle et identité politique. In : Cités 2007/1, n° 29, 105-116.

Si la mémoire collective se constitue dans différentes sphères, ce qui nous intéresse ici c'est sa portée dans la sphère publique. La mémoire collective se représente par un ensemble d'événements significatifs dont les membres d'une société ont fait l'expérience et dont ils se souviennent conjointement. Dans la sphère publique, le sens que l'on donne à un fait ou à un événement dépend de la relation qu'entretiennent les individus avec les identités collectives rencontrées.

Mais il y a un abîme qui sépare la mémoire collective de tous les autres niveaux du souvenir : dans la sphère publique, les événements sont d'une telle complexité que les souvenirs des individus, voire des groupes qui les ont traversés, ne permettent pas d'en rendre compte. La mémoire collective au niveau public est qualitativement différente des souvenirs propres aux membres d'une famille ou d'une association professionnelle, qui auront été, à différents degrés, les témoins directs d'événements assez importants pour avoir façonné leur existence.

Dans la sphère publique, le rôle régulateur de l'autre est problématique parce que les projections idéologiques et symboliques d'une collectivité entrent en contradiction avec les souvenirs d'un nombre limité de témoins. C'est pour cette raison qu'il est particulièrement difficile d'élaborer les moyens permettant de corriger l'oubli dans la sphère publique et de les mettre en pratique. « Le remède à la déformation se situe au niveau de l'analyse des contradictions dans la cohérence factuelle de l'ensemble des événements racontés, car c'est cet ensemble qui confère à l'expérience évoquée sa signification politique. »⁴³

« Mais il y a un paradoxe fort de la mémoire collective dans la sphère publique [...]. Il y a un abîme toujours plus profond entre les événements politiques et ceux qui cherchent à les évoquer et à les expliquer. D'une part, la commémoration publique est une source puissante de l'identification politique des communautés ; d'autre part, les événements concrets qui sont au centre de la commémoration deviennent de plus en plus insaisissables dans leur réalité diffuse. C'est peut-être ce paradoxe qui explique la prolifération des monuments et des archives cherchant à recueillir et à conserver les traces de la mémoire collective : ils procurent des images symboliques tangibles capables de renforcer le lien précaire entre l'expérience personnelle et la sphère publique de l'action politique, devenue opaque. »⁴⁴

« Lorsque l'on oublie la complexité de la sphère publique, il est d'autant plus facile de manipuler les événements à des fins idéologiques représentant des souvenirs fragmentaires comme des expériences directes, capables de conférer une cohérence symbolique aux événements dans leur ensemble. [...] L'abîme entre la mémoire et la réalité politique se laisse alors combler par des représentations fictives de l'identité

43 Locke, l'entendement humain.

44 Locke, l'entendement humain.

collective, semblables aux mythes politiques qui sont devenus un aspect bien trop courant du monde contemporain.»

Etre en mesure de pratiquer une évaluation qualitative, c'est intégrer le contexte de production d'une archive et dans le cas de la sphère privée de pouvoir mesurer la portée intellectuelle, la dimension mémorielle, cognitive et identitaire des documents conservés.

L'archivistique n'est pas une « science des informations », ou n'est pas que cela, mais elle a un contenu bien plus large.⁴⁵ Elle gagne une dimension mémorielle et cognitive parce qu'elle englobe des éléments de l'inconscient individuel et collectif.

Des actions archivistiques : le traitement des archives personnelles et familiales

L'évaluation et l'élimination : Le calendrier de conservation

« Nous sommes passés d'une archivistique de la rareté à une archivistique de l'abondance. »⁴⁶ L'évolution technologique ainsi qu'une plus grande conscience de notre mémoire individuelle profitent autant à la création et à la diffusion des connaissances qu'à la traçabilité des activités. « Elle touche autant une élite définie que la masse de l'ensemble des utilisateurs de l'écriture et de tous les moyens nouveaux de communications. Ce qui naturellement fait exploser le volume des archives potentielles parallèlement au nombre des producteurs et à leur diversité. Quant aux objectifs poursuivis par ces archives personnelles, ils évoluent également en fonction de l'intérêt de leurs producteurs. »⁴⁷

L'évaluation est un aspect central de l'archivistique. C'est un ensemble de processus qui pose des critères et définit la valeur d'un document. C'est une spécificité marquante de la discipline archivistique et qui fonde l'outil, lui aussi essentiel, qu'est le calendrier de conservation. L'évaluation est centrale puisqu'elle détermine ce qui sera gardé ou non. Elle est l'aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée et planifiée, a contrario de ce qui se passe souvent dans notre sphère privée.

Elle est force de propositions d'autant plus nécessaires que les coûts de stockage et le libre arbitre individuel sont les premiers facteurs de destruction et d'élimination de documents. Au fil du temps se sont accumulés des papiers, des photogra-

45 Lodini, Elio : Le respect des fonds en archivistique, principes théoriques et problèmes pratiques. In : Gazette des Archives, Paris 1995, n°168, 201-212.

46 Rabut, Que faites-vous de nos archives, 83.

47 Servais, Paul : Approcher les archives personnelles. In : Les archives personnelles. Enjeux, acquisition, valorisation, Louvain-la-Neuve 2013, 53.

phies, qui sont amoncelés à la cave, dans le bureau privé ou dans un dépôt payant. Ces archives personnelles peuvent au surplus être augmentées d'archives familiales héritées, de documents trouvés, donnés ou volontairement acquis. Par manque de temps et d'expertise en la matière, le tiroir du bureau déborde maintenant, l'étagère sur laquelle se sont empilés pêle-mêle billets de spectacles, relevés bancaires, cartes de vœux et contrats d'assurance, ne peut plus rien contenir.

La démarche d'évaluation implique que l'on garde à l'esprit la double finalité de la conservation des documents :

- la valeur de gestion à des fins de preuve > tri et élimination se fondent sur les délais de prescription fixés par la loi, les règlements ou les conditions contractuelles
- la valeur historique/mémorielle > décision volontaire, choix personnel > critère subjectif

Dans la constitution d'un fonds personnel, il vous incombe de contextualiser la production des dossiers ou de pièces et de nécessairement documenter également vos choix. La conservation de certains documents exige une décision personnelle. C'est le cas par exemple des documents qui ont une importance particulière aux yeux de chacun et qui sont susceptibles de témoigner d'événements et de choix marquants dans sa vie.

« La lettre reçue de votre grand-mère pour votre 10^e anniversaire de naissance revêt-elle une signification suffisamment importante pour que vous la conserviez ? Pour faire un choix éclairé, plusieurs facteurs peuvent être pris en considération. S'agit-il de la seule lettre reçue de votre grand-mère ou en possédez-vous plusieurs ? Contient-elle des renseignements significatifs sur votre grand-mère ou sur un événement qui est associé ? »⁴⁸

Les mêmes questions pourraient être posées à propos du DVD de mariage, de la naissance d'un enfant, des activités sportives de votre conjoint ou encore des photographies de vos voyages.⁴⁹

Chacun est le mieux placé pour décider du sort de ses documents personnels et familiaux en intégrant en amont les critères d'évaluation qu'il aura posés.

Le calendrier de conservation « détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs [...] et qui indique quels documents inactifs seront conservés de manière permanente et lesquels seront éliminés. »⁵⁰

48 Bibliothèque et Archives nationales du Québec : A l'abri de l'oubli – Petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Québec 2008.

49 Heon, Gilles ; Beaudoin, Marc ; Bissonnette, Natalie : Comment gérer vos documents personnels ? Association des archivistes du Québec, Sainte-Foy (Québec) 2011.

50 Québec, Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1). www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.htm.

Il tend à une gestion efficace des documents personnels et familiaux, déterminant la durée d'utilité administrative et légale, son sort final et une bonne conservation de ses archives définitives (historiques). Les règles en matière de délais de conservation s'appliquent essentiellement aux documents les plus récents. Les dossiers ou types de documents produits ou reçus au cours des 12 derniers mois doivent être évalués et soumis à l'application des délais de conservation. Le classement périodique et le rangement régulier permettent d'éviter l'accumulation de documents inutiles et qui prennent très vite du volume. Les deux axes essentiels du calendrier de conservation sont :

- la durée de conservation pour l'administration de vos affaires personnelles. Elle renseigne sur le délai minimal pour lequel il est conseillé de garder les documents, au regard des délais de prescription ;
- la destination finale du document :

Destruction [D] ; Echantillonnage (sélection raisonnée et minimaliste) [E] ; Archivage définitif [A].

Ces consignes permettent de libérer annuellement ou périodiquement des espaces de stockage et de rentabiliser l'effort fourni dans la gestion du cycle de vie des documents. Deux extraits sont proposés ici à la lecture.

Le système de classement proposé n'a pas l'ambition d'embrasser tous les documents existants dans la sphère personnelle et familiale. La liste des dossiers n'est donc pas exhaustive. Chaque lecteur aura à adapter ce qui suit à son cas personnel. Rappelons que s'il existe déjà un classement adapté au fonctionnement et aux besoins, il faut le conserver. Les archives familiales sont constituées des fonds d'archives personnelles de chacun des membres d'une même famille.

La typologie des documents se divise en *12 thèmes* qui regroupent les papiers les plus courants émis ou reçus selon un système de classement permettant de retrouver l'information le plus rapidement possible.⁵¹

01. Citoyenneté et documents officiels
02. Ecole | Education | Etudes et perfectionnement
03. Gestion de l'emploi
04. Gestion financière
05. Impôts
06. Assurances | Prévoyance
07. Logements et biens immobiliers
08. Transport public | Vélo | Auto et moto

⁵¹ La définition des typologies des grands ensembles documentaires et le contenu des séries sont le fruit d'une enquête et de la collaboration avec les Archives de la Ville de Genève (François Burgy).

09. Biens meubles et services professionnels
10. Relations familiales et sociales
11. Histoire et généalogie
12. Loisirs, divertissements et voyages

Composition et structure organique d'un fonds de personne

La multiplicité des archives personnelles tient non seulement à leur typologie mais encore à leur support et à leur mode de production, et finalement à trois éléments mis en évidence :

- d'une part, le besoin très traditionnel de défendre des droits ou de se protéger d'un certain nombre d'obligations indues, soit le registre juridique et administratif;
- d'autre part, des investissements sentimentaux, dont témoignent par exemple photographies, correspondances, journaux intimes ;
- enfin des réalités patrimoniales, mémorielles loin d'être insignifiantes.⁵²

Les notions fondatrices de l'approche archivistique restent les meilleurs garants du traitement et de la manipulation d'un fonds.

Dans l'évaluation et la sélection des documents, les producteurs d'archives et les archivistes partent de points de vue différents. Conjuguer harmonieusement les impératifs de gestion et les impératifs patrimoniaux dans l'évaluation et la sélection des documents implique nécessairement que producteurs d'archives et archivistes instaurent entre eux un dialogue.

52 La définition des typologies des grands ensembles documentaires et le contenu des séries sont le fruit d'une enquête et de la collaboration avec les Archives de la Ville de Genève (François Burgy).

Figures 4-8: Archives personnelles et familiales – Calendrier de conservation
 A = Archivé, D = Destruction, E = Echantillonnage (archivage partiel après sélection)

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
04 GESTION FINANCIERE							
0401 TENUE DU BUDGET							
Contrôle de son budget :							
Budget propre, tenue de tableaux (compilations personnelles des revenus et dépenses), prévisions budgétaires, bilans des actifs et passifs, plans comptables		Conservation jusqu'à une nouvelle version	Aucun délai n'est fixé par la loi. Aux fins de consultation et de référence, garder pour la durée prévue ou jusqu'à la nouvelle version	Original ou électronique	A / D	Oui. Pour documenter votre histoire personnelle et celle de votre famille, conserver les bilans financiers annuels.	
0402 BANQUES							
Dossier général :							
Correspondance, courriels, communiqués, brochures et publicité	CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Aucun délai n'est fixé par la loi. Garder pour la durée prévue. Aux fins de consultation et de référence, tant qu'existe le lien d'affaire et tant que l'information est pertinente				Former un dossier par institution bancaire ou financière
Spécimens de signature, formulaires d'ouverture de compte, procurations,	DOCUMENTS BANCAIRES	Tant qu'en vigueur	10 ans après la clôture du compte ou de la cessation de la relation	Original	A / D		Aux fins de consultation et de référence, garder les demandes

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
contrats et conditions générales (cartes et services)							des de services tant que prestataires du service, les cartes bancaires jusqu'au remplacement
Opérations de caisse :							
Entrées et sorties d'espèces							Garder les relevés de transactions par guichet automatique et les coupons de caisse jusqu'à 10 ans si seule preuve de transaction
Relevés des transactions par guichet automatique	DOCUMENTS BANCAIRES	Jusqu'à la mise à jour du compte ou jusqu'à réception du relevé de compte	Jusqu'à la mise à jour du compte ou jusqu'à réception du relevé de compte		D		
Ordres de paiement (prélèvement, virement)							
Opérations par carte bancaire (tickets et factures chez les commerçants)							
Relevés de compte(s)	DOCUMENTS	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	Il est possible de demander des relevés depuis l'ouverture du compte, moyennant des frais.	Original ou électronique	A	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	E-banking > combien de temps les institutions bancaires seront-elles en mesure de conserver les

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Mensuels, clôture annuelle, relevés fiscaux	BANCAIRES						transactions étant donné le volume de données ?
Frais tenue de compte(s)	DOCUMENTS BANCAIRES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale		Original ou électronique			
Emprunts personnels							
Offre préalable de prêt, formulaires de rétraction / d'acceptation de l'offre, amortissement, reconnaissance de dette *(dépendant du fondement de la créance), relevés	DOCUMENTS BANCAIRES	Délai de prescription de 5 ou 10 ans, dépendant du fondement de la créance	10 ans à compter du remboursement intégral (prêt). Justificatifs des dettes au 31 décembre de l'année civile et intérêts de dettes échus durant l'année civile > justificatifs pour la déclaration fiscale >> 10 ans après la clôture de l'exercice		A		
Emprunts hypothécaires							
Acte d'hypothèque, justificatifs de constitution de garantie (retrait anticipé/nantissement: prévoyance professionnelle 2e pilier, certificat de caisse de prévoyance, 3e pilier, assuran	DOCUMENTS BANCAIRES	Tant qu'en vigueur + 10 ans	10 ans à compter du remboursement intégral (prêt) ou à compter de la résiliation du contrat (ouverture de crédit) ou à compter de la clôture du compte (découvert). Justificatifs des dettes au 31 décembre de l'année civile et intérêts de		A		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
ce risque décès-incapacité de gain), relevés			1dettes échus durant l'année civile > justificatifs pour la déclaration fiscale >> 10 ans après la clôture de l'exercice				
Dossiers d'opposition, de réclamations	CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Aucun délai n'est fixé par la loi. Garder pour la durée prévue. Conserver vos réclamations aussi longtemps qu'elles n'ont pas fait l'objet d'un règlement.	Original ou électronique	D	Garder une trace du règlement de l'opposition / réclamation	
0403 INVESTISSEMENTS							
Gestion des placements							
Dossiers concernant les comptes, livrets et plans de natures spéciales	INVESTISSEMENTS	Délai de prescription 10 ans	10 ans pour fins fiscales	Original ou électronique	A	Oui. Conserver aux fins de consultation et de référence et pour des fins fiscales	Former un dossier par fournisseur
Livrets et comptes d'épargne, compte(s) de dépôt, instructions de placement, certificats d'actions / d'obligations, sommaires de portefeuilles, relevés de placement et de transaction, avis de transfert							
0404 CARTE DE CREDIT							
Contrat et conditions générales	CONTRATS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur ou 5 ans	Tant que vous êtes contractant ou 5 ans. Un contrat ou des		D		Former un dossier par établissement

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Relevés mensuels	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans	conditions générales peuvent cependant prévoir un autre délai. Il est prudent de vérifier l'exactitude des inscriptions figurant sur le relevé avant de régler votre compte. <i>Sachez que les compagnies de crédit conservent les duplicata des relevés de comptes pendant quelques années ainsi que les enregistrements téléphoniques</i>		A / D	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	
0405 SALAIRE / EMPLOI							
Déclaration annuelle de salaire	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans		Original	A	Oui	
Décomptes mensuels de salaire	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans	Conserver les relevés de salaire mensuels pendant 10 ans	Original	D		
Prévoyance (AVS, 2e pilier)	INSTITUTIONS SOCIALES	10 ans		Original	A	Oui	Garder les documents jusqu'à ce que l'assuré atteigne l'âge de 100 ans ou, pour les héritiers, jusqu'au moment où le défunt aurait eu 100 ans. - LPP art. 41

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Prime, augmentation, jetons, actions-participation à l'entreprise, stock-options	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Pendant toute votre vie	Original	A	Oui	
0406 ACTES DE POURSUITES							
Commandement de payer		Tant qu'en vigueur	Péréemption 1 an		A / D		
Procès-verbal de saisie, avis de vente		Tant qu'en vigueur	Pas de péréemption. A garder tant que vous n'avez pas été payé ou que vous n'avez pas payé		A / D		
Acte de défaut de biens		Tant qu'en vigueur	« La créance constatée par l'acte de défaut de biens se prescrit par 20 ans à compter de sa délivrance; en principe, sauf intervention du créancier, le débiteur sera libéré 20 ans après la délivrance de l'acte de défaut de bien. Cependant, ce délai de prescription peut être interrompu, par exemple par la reprise de la poursuite par le créancier; chaque interruption fait courir un nouveau délai de 20 ans. »		A / D		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0407 RELATIONS D'AFFAIRES ENTRE PERSONNES							
Ententes financières intervenues entre des individus (famille, coloprofessionnels, amis, etc.)	CONTRATS	Validité + 10 ans	Les contrats se prescrivent par 5 ou 10 ans. Jusqu'au paiement final des frais partagés ou jusqu'à la fin des procédures de réclamation		E	Pour documenter votre histoire personnelle, conserver des conventions de partage de frais, tel le premier bail, la résidence à l'étranger, le début d'une cohabitation significative.	
Conventions - partage de frais, reconnaissance de dette							

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
05 IMPOTS							
Impôts communaux / cantonaux / ecclésiastiques	DOCUMENTS FISCAUX	15 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47 – Législation genevoise - Loi de la procédure fiscale Art. 22. Conserver ces documents, car en vertu de la LHID, l'Etat cantonal peut réviser les déclarations de revenus des 5 dernières années	Original	A / D	Conserver les déclarations d'impôts et les annexes pendant 15 ans. A la suite de ce délai, conserver uniquement les déclarations et détruire les pièces justificatives.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Formulaire de valeur locative (calcul de la valeur locative d'un bien immobilier)		10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47				
Impôts fédéraux directs	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47. Conserver ces documents, car en vertu de la LHID, la Confédération peut réviser les déclarations de revenus des 10 dernières années	Original	A / D	Conserver les déclarations d'impôts et les annexes pendant 15 ans. A la suite de ce délai, conserver uniquement les déclarations et détruire les pièces justificatives.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Taxe pompier / taxe militaire	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	S'il n'y a pas de délai spécifique dans la LCP c'est le délai de prescription de 15 ans qui s'applique.	Original	D		

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Avis et quittance de taxes > Impôt foncier, taxe immobilière	DOCUMENTS FISCAUX	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID Art. 47. Après 10 ans, l'administration cantonale des finances ne peut exiger de paiement rétroactif	Original	E	Conserver un spécimen chaque fois qu'il y a un changement important du taux de taxation	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Impôts sur les bénéfices et gains immobiliers	DOCUMENTS FISCAUX	Délai de prescription 5 ans	A conserver en vertu de la LCP	Original	A	Conserver ces documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
06 ASSURANCES / PREVOYANCE							
Caisse maladie / accident (assurance de base)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Caisse maladie (assurance complémentaire)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Décomptes de primes et prestations des assurances	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours (après la fin de l'indemnisation)	A conserver en vertu de la LHD art. 47	Original	D	Non	
Formulaires de déclaration maladie	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
Formulaires de déclaration accident	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
Assurance mobilière	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
RC responsabilité civile	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 / 5 ans	1 an pour acte illicite – Prescription contractuelle 10 / 5 ans en fonction du contrat				

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Formulaires de déclaration de sinistre	FORMULAIRES ADMINISTRATIFS / CORRESPONDANCE	5 ans	Délai de prescription 5 ans CO 60 (sous exception du délai pénal)	Original	E	Documents pouvant être conservés plus longtemps si des séquelles (médicales surtout) sont à craindre	
3e pilier / assurance-vie	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	A	L'important c'est que les personnes bénéficiaires du contrat en retrouvent la trace.	
Cotisations d'assurance-vie	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Aucun délai n'est fixé par la loi		D	Si vous bénéficiez d'une déduction d'impôt lié au versement d'une prime d'assurance-vie	
Autres assurances (bijoux, etc.)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire des biens meubles. Les créances d'un contrat se prescrivent par 10 ans	Original	D	Non	
Avis de résiliation	CORRESPONDANCE	Jusqu'à clôture du dossier	Prescription contractuelle soit prévue dans le contrat soit dans la loi (LCA, LCR)	Original	A	Conservé le double du courrier et l'avis de réception	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
07 LOGEMENT ET BIENS IMMOBILIERS							
0701 PROPRIETE IMMOBILIERE							
Contrat d'achat d'un terrain ou d'une maison	ACTES NOTARIALES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Garantie de défaut 5 ans ou nul si vous y renoncez au sens des articles 197 et ss. du CO. Subsiste la garantie pour les défauts cachés - Art. 199 CO. A conserver même si votre notaire en a une copie car l'obtention d'un autre exemplaire occasionne des frais. (forme authentique)	Original	A	Oui. Pour votre histoire personnelle et en cas de vente.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Servitudes et autres droits réels limités (droit d'habitation, de superficie)	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Inscrite au Registre foncier, une servitude et/ou un autre droit réel limité n'est valable que si elle/il est constitué/e par un acte authentique / notarié. Sa durée maximale ne peut excéder 99 ans, mais elle est renouvelable	Original	A	Oui. Pour votre histoire personnelle et en cas de vente.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrat et documents connexes à la vente d'un terrain ou d'une maison (mensurations officielles – géomètre – officier de l'Etat)	ACTES NOTARIALES ET/OU CORRESPONDANCE	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. A conserver en vertu de la LHID art. 47	Original	A	Oui	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Plans, dessins architecturaux et procès-verbaux de construction / rénovation	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur	Garder au minimum le délai de prescription et garantie : 10 ans.	Original	A	Oui. Pendant toute votre vie	
Intérêts hypothécaires / amortissement (cf. 04 Assurances / Prévoyance et 0801 Banque)							Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Gage immobilier - Hypothèque ou cédule hypothécaire (papier valeur)	ACTES NOTARIES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. Inscrit au Registre foncier et constitué par un acte authentique	Original	A	Oui	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Relevés et justificatifs de paiement des charges de copropriété	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours		Original	A	Oui	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Règlement de copropriété	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur ou jusqu'à une nouvelle version	Tant que vous êtes copropriétaire	Original ou électronique	D	Non	Garder les anciennes versions?
Procès-verbaux des assemblées de copropriété	DOCUMENTS ORGANISATI-ONNELS	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes copropriétaire	Original ou électronique	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPÉ DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures de rénovation	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire. En cas de vente, les factures attesteront que des travaux d'amélioration ont été exécutés.	Original	A	Conserver seulement les factures de travaux ayant modifié de façon notable votre lieu de résidence et votre style de vie	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Garantie de travaux de rénovation (certificat)	CONTRATS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur	Aussi longtemps que la garantie est en vigueur. Même si on a exclu ou réduit la garantie contractuellement, il subsiste la garantie pour vices cachés – Art. 199 CO. La durée de la garantie d'ouvrage (La période de garantie convenue est fixée par la SIA et l'ASEG à deux ans pour les défauts apparents et cinq ans pour les vices cachés). Garantie d'ouvrage, à savoir garantie pour défauts, dont la constatation n'intervient qu'après l'examen commun des travaux terminés et la remise du certificat de garantie. La durée de la garantie est de 2 ans ou selon les dispositions contractuelles.	Original	D	Non. Conserver les factures aussi longtemps que vous êtes propriétaire de votre lieu de résidence.	
Chauffage (Gaz / Mazout)	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours		Original	D		Non

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures d'entretien / réparations / fond-ravalement (ramoneur, technicien de chauffage)	DOCUMENTS COMPTABLES	Tant qu'en vigueur	Tant que vous êtes propriétaire	Original	E	Conserver les factures aussi longtemps que vous êtes propriétaire de votre lieu de résidence. Par la suite, conserver les factures des travaux ayant modifié de manière significative.	Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrats annuels d'entretien (fournisseurs)	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + délai de prescription 10 ans	Original	D	Non	
Assurance immobilière	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 2 ans	Validité du contrat + délai de prescription 2 ans	Original	D	Non	
Si bailleur, justificatifs de frais d'entretien et de rénovation d'immeuble ainsi que justificatifs des charges d'immeuble		Tant qu'en vigueur	Pour toute la durée de vie d'immeuble, respectivement tant que vous êtes bailleur, tant que vous êtes propriétaire				Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Documents contractuels, toujours pour le bailleur : avis de fixation du loyer initial, ainsi que tout avis de majoration de loyer ou de modifications du bail. Et procès-verbaux d'entrée et de sortie		Tant qu'en vigueur	Pour toute la durée de vie d'immeuble, respectivement tant que vous êtes bailleur, tant que vous êtes propriétaire				Conserver les documents en vue d'une liquidation d'un régime matrimonial ou d'une succession
Contrat de surveillance	DOCUMENTS COMMERCIAUX	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + délai de prescription 10 ans	Original	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0702 LOCATION							
Bail (initial) et avis de modification	CONTRATS	Tant qu'en vigueur	La durée de sa validité. A partir de la réception du document, le locataire a 30 jours pour constater le montant du loyer initial ou la modification subséquente du bail auprès de l'autorité compétente. S'il ne se manifeste pas au cours de ce délai, la modification entre en vigueur.	Original	D	Non. Il est recommandé de ne pas détruire le bail initial tant que l'on demeure au même endroit. Les conditions initiales pourront servir en cas de négociation d'un nouveau bail.	
Paiements de loyer (BVR, quittances)	DOCUMENTS COMPTABLES	Jusqu'à clôture du dossier	Délai de prescription pour un loyer 5 ans. Code des obligations (CO) Art. 128. Conserver ces documents au cas où vous désiriez contester une augmentation de loyer devant l'autorité compétente, ou encore déposer une requête en réduction de loyer	Original	D	Non	
Plus-value (investissements dans le bien loué)	DOCUMENTS COMPTABLES	Jusqu'à clôture du dossier	Tant que vous êtes locataire. Aucun délai n'est fixé par la loi	Original	D	Non	
Correspondance (régie, propriétaire) - Réclamations	CORRESPONDANCE	Jusqu'à clôture du dossier	Tant que vous êtes locataire. Aucun délai n'est fixé par la loi. Conserver ces documents au cas où vous désiriez déposer plainte pour une diminution des prestations prévues dans le bail	Original ou électronique	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
0703 ENERGIE, COMMUNICATION ET PRESTATIONS PERIODIQUES							
ELECTRICITE / GAZ							
Factures Gaz / Mazout	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Factures Electricité / Eau	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
TELEPHONE / TELEPHONE MOBILE / INTERNET							
Factures téléphone fixe	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat téléphone fixe	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent cependant prévoir un autre délai.	Original	D	Non	
Factures téléphone mobile	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat téléphone mobile	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit	Original	D	Non	

INTITULE ET DESCRIPTION DU DOSSIER	TYPE DE DOCUMENT	DUREE DE CONSERVATION POUR L'ADMINISTRATION DE VOS AFFAIRES PERSONNELLES	RECOMMANDATIONS POUR LES PARTICULIERS	FORME SUPPORT	SORT FINAL	A CONSERVER EN PERMANENCE POUR VOTRE HISTOIRE PERSONNELLE ET FAMILIALE	REMARQUES
Factures fournisseur d'accès Internet	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent ce pendant prévoir un autre délai. A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.	Original ou électronique	D	Non	
Contrat fournisseur d'accès Internet	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent ce pendant prévoir un autre délai.	Original	D	Non	
RADIO / TELEVISION							
Contrat fournisseurs analogique et numérique - Concessions / Téléverseau	CONTRATS	Tant qu'en vigueur + 10 ans	Validité du contrat + prescription contractuelle 10 ans – Code des obligations Art. 127 ou droit de prescription selon dispositions contractuelles. Un contrat ou des conditions générales du service des données peuvent ce pendant prévoir un autre délai.	Original ou électronique	D	Non	
Factures (câble, satellite, TV / Radio numérique) – Redevance	DOCUMENTS COMPTABLES	10 ans à partir de la fin de la période fiscale en cours	A conserver en vertu de la LHID art. 47. La prescription fiscale est de 10 ans.				

Fonds d'écrivains, d'artistes, de chercheurs : Archives Jean Piaget

Dans le cadre du 450^e anniversaire de l'Université de Genève, les Archives Jean Piaget ont présenté une exposition temporaire sur le célèbre psychologue de Genève.

L'angle d'approche laisse place au facteur humain, décliné sous de multiples formes : origines familiales, amitiés, attaches idéologiques ou familiales, expérience précoce des réseaux scientifiques.

L'exposition présente des photographies, des cahiers d'observation réalisés par Jean Piaget enfant, des dessins exécutés à plusieurs âges, des arrangements de coquilles contenues dans des boîtes, des diplômes ou encore les premiers protocoles d'expériences. Citons quelques pièces en guise d'exemple :

- un dessin de Jean Piaget réalisé en 1901 qui montre l'importance de l'affaire Dreyfus chez les Piaget, famille cultivant des valeurs progressistes (album de dessins de Jean Piaget 1901/02) ;
- antimilitariste convaincue, la mère de Jean, Rebecca Piaget correspond en 1916 avec l'anarchiste Jules Humbert-Droz, emprisonné pour objection de conscience ;
- cahiers de physique de la classe de 3^e littéraire, volée de l'année 1914/15, illustrant un chronoscope. Fabriqué depuis 1850 à Neuchâtel, cet instrument de base de la psychologie expérimentale permet d'étudier les temps de réaction.

L'exposition se propose de déchiffrer l'œuvre de Jean Piaget dans les processus qui créent sa dynamique de production : le travail permanent de l'écriture et de la méthode, le lien entre la simplicité d'un matériel ludique et la complexité théorique, fascination pour la logique et la philosophie autant que pour les collections de mollusques. Ce sont là quelques-unes des clefs proposées aux visiteurs pour relire une grande œuvre de la psychologie du XX^e siècle. L'exposition lève le voile sur une multitude de pièces provenant des archives de la famille Piaget, inconnues du public.

Fonds photographiques

La photographie : médium et éléments du fonds

Nous prenons tous conscience de la mutation technologique que nous vivons. Comme nous l'avons vu, cette transformation nous impose une réflexion sur le temps, sur les traces que nous laissons. Le besoin de laisser des empreintes de vie, des repères chronologiques, devient ainsi plus aigu. La photographie anonyme prend dès lors une valeur patrimoniale, elle n'est plus seulement le souvenir d'un moment passé. On se met à la regarder autrement. C'est une prise de conscience commune sur un objet – la photographie sur tirage papier – qui est en voie de disparition. La photographie de la

fin du XX^e siècle telle que nous l'avons connue est arrivée en retraite, remplacée par le numérique.

Aujourd'hui plus que jamais ne l'a été le monde de la photographie, ce patrimoine est au centre de beaucoup d'intérêts et d'acteurs. Le patrimoine photographique est partout et nous concerne tous.

La photographie fait nécessairement partie des archives historiques. Nous recourons à cet égard aux assertions posées par Gilbert Coutaz, directeur des Archives vaudoises en matière de photographie :⁵³

- la photographie doit être traitée dans son contexte et comme support ;
- la photographie est nécessairement comprise dans un ensemble d'écritures ;
- son classement se fait dans le même inventaire, toutefois le rangement est distinct ;
- conserver la cohérence des ensembles documentaires (ne pas séparer la photographie du reste du dossier).

La photographie peut être utilitaire, exemple de celles produites pour les cartes d'identité associées à des autres photos de la personne, du sujet dans son contexte / milieu.

Les valorisations sont relatives. Les critères d'évaluation définis par une institution patrimoniale reposeront sur d'autres niveaux que ceux du particulier. L'exemple de Hans Staub (1894–1990),⁵⁴ photographe de presse, dont les archives personnelles ont été complètement oubliées dans les années 1970. C'est seulement lors d'une publication précieuse que la qualité intellectuelle de son travail a fait sa notoriété.

La photographie a permis à des particuliers de rédiger leur biographie familiale en lieu et place de l'écrit.⁵⁵ Un album de famille est en fait la construction d'une histoire générationnelle. Cette histoire offre une représentation de soi à travers le temps. D'autant que la famille traditionnelle a évolué. Son image et sa représentation aussi. La photographie devient ainsi un lien, un moyen tangible, une source documentaire unique pour la construction de la mémoire familiale. Elle aide à comprendre notre identité personnelle, en dépit des mutations sociales profondes qui ont marqué le XX^e siècle.

Ce travail m'a été inspiré par Carol Couture qui, dans le cadre de son intervention dans le MAS ALIS en novembre 2009, nous avait présenté une publication intitulée «A l'abri de l'oubli». Une très belle tournure pour un petit guide de conservation des documents personnels et familiaux. Ce petit ouvrage propose un

53 Coutaz, Gilbert : La photographie de presse : une approche nécessairement archivistique. In : Über den Wert der Fotografie. Zu wissenschaftlichen Kriterien für die Bewahrung von Fotosammlungen, Nora Mathys, Walter Leimgruber, Andrea Voellmin (Hg.), Baden 2013, 139–149.

54 www.fotostiftung.ch/fr/repertoire-photographie/repertoire-photographie/?autor=459.

55 Yersin, Jean-Marc : ... Et si tout pouvait nous amener à rien. In : Über den Wert der Fotografie, 42–54.

plan de classement simple en y intégrant des délais de conservation (sous forme de pictogrammes) pour tous les documents que nous produisons ou que nous recevons chaque jour. Il évoque aussi les supports numériques et d'autres formes de médias.

S'il est reconnu presque unanimement que les archives se trouvent porteuses de mémoire et d'histoire, elles requièrent au XXI^e siècle une grande transparence sur les traitements apportés aux matériaux et aux contenus. Contextualiser, documenter, partager constituent plus que jamais une mission et un enjeu fondamental.

Dans ce cadre, la position de l'archiviste est centrale dans la société. Il doit guider le citoyen dans ces enjeux de sauvegarde, mission plus fondamentale dans un monde de production numérique.

Le propos ici, loin de recouper toutes les considérations que pourrait contenir la publication d'un tel guide, en définit les contours généraux. La création du calendrier de conservation propre aux archives personnelles et familiales, déploie le champ de l'expertise professionnelle pour offrir un outil de gestion à l'usage privé.