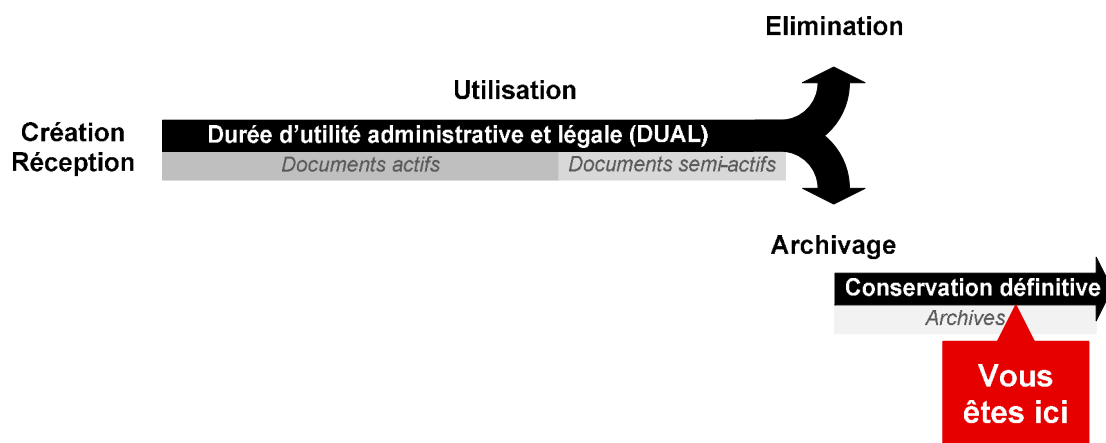


9. Communiquer les archives



Les ressources engagées et les efforts déployés pour gérer les archives de manière appropriée trouvent leur justification lorsque celles-ci peuvent être communiquées au public qui en fait la demande.

L'accès aux archives est un droit et leur finalité même réside dans leur utilisation, que ce soit pour reconstituer le passé, comprendre le présent ou construire l'avenir. Les archives communales sont librement et gratuitement accessibles par toute personne qui en fait la demande, sous réserve de l'existence d'un délai de protection ou d'autres restrictions de consultation (voir ci-dessous).

Les informations présentées dans ce chapitre sont issues des dispositions prévues par la *Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage* (LIPDA) du 9 octobre 2008 et le règlement qui en dépend (RèLIPDA du 16 décembre 2010)¹, auxquels il est conseillé de se référer. Des informations complémentaires sur les notions de protection des données et d'accès aux documents officiels, sont aussi disponibles sur le site web de la Chancellerie d'Etat du canton du Valais ainsi que sur celui de l'autorité cantonale en matière de protection des données et de transparence².

9.1. Droits d'accès aux archives

9.1.1. Délais de protection

Tout comme l'accès aux documents actifs et semi-actifs, l'accès aux archives doit être soumis à des règles qui permettent de communiquer la bonne information au bon moment, tout en protégeant les données confidentielles ou sensibles aussi longtemps que nécessaire.

On appelle **délai de protection** la période fixée dans la législation³, durant laquelle les archives ne sont pas accessibles, pour des raisons de protection d'intérêts privés (protection de données personnelles ou sensibles) ou publics (bon fonctionnement de l'administration, protection de données

¹ LIPDA : https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2/versions/1589; RèLIPDA: https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.202

² <https://www.vs.ch/web/che/lipda>

³ LIPDA, art. 43

confidentielles). Dans le cas d'archives privées, un délai de protection spécifique peut être fixé en accord avec le propriétaire du fond.

Pour une gestion plus efficace, les délais de protection doivent figurer dans **l'inventaire des archives**, au niveau des dossiers. Une analyse au cas par cas est toutefois souvent nécessaire lors de demandes de consultation, afin de déterminer précisément les intérêts en jeu.

A certaines conditions, des documents soumis à un délai de protection peuvent être consultés avant la fin de ce délai :

- lorsqu'ils le sont à des fins scientifiques, ou
- lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant en justifie la consultation⁴.

Dans de tels cas, une demande motivée doit parvenir à l'autorité communale, qui peut octroyer l'autorisation⁵. C'est en dernier lieu le Conseil communal qui délivre ces autorisations de consulter les archives et qui justifie également les restrictions d'accès (voir le **modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives soumis à un délai de protection**).

9.1.2. Accès aux documents officiels

Depuis l'entrée en vigueur de la LIPDA en 2011, les documents officiels⁶ qui peuvent être rendus publics sans porter atteinte à des intérêts prépondérants publics ou privés, doivent être communiqués à la personne qui en fait la demande. C'est ce que l'on nomme couramment le « principe de transparence de l'administration ». Ainsi, ces documents sont accessibles avant même leur archivage, alors qu'ils sont encore dans leur phase active.

Ces documents, qui étaient déjà accessibles au public avant leur archivage, le demeurent après. Ils ne sont soumis à aucun délai de protection.

Les procès-verbaux des législatifs municipaux et bourgeoisiaux (assemblée primaire, Conseil général, assemblée bourgeoise) sont des documents officiels accessibles. Les législatifs peuvent cependant déclarer non accessibles les procès-verbaux des séances de leurs commissions⁷. Si les procès-verbaux des séances des exécutifs (Conseil communal, Conseil bourgeois) sont des documents officiels, ils ne sont par contre pas accessibles directement⁸, mais seulement passés les délais présentés ci-dessous au point 9.1.3.

Il peut également être très avantageux pour assurer une bonne communication des informations, de publier une partie des documents officiels accessibles (règlements, comptes, budgets, protocoles des assemblées primaires et bourgeoises, avis communaux, etc.), via le site web de la commune ou par d'autres moyens. C'est d'ailleurs le sens de l'information du public voulu par la LIPDA.

9.1.3. Accès aux autres documents

Pour les autres documents, des délais de protection sont également fixés par la LIPDA⁹ :

- 30 ans à partir de la date de leur création pour les documents en général (hormis les documents officiels accessibles signalés précédemment),

⁴ LIPDA, art. 15 al. 2 et 3 pour la définition de ces intérêts.

⁵ LIPDA, art. 45.

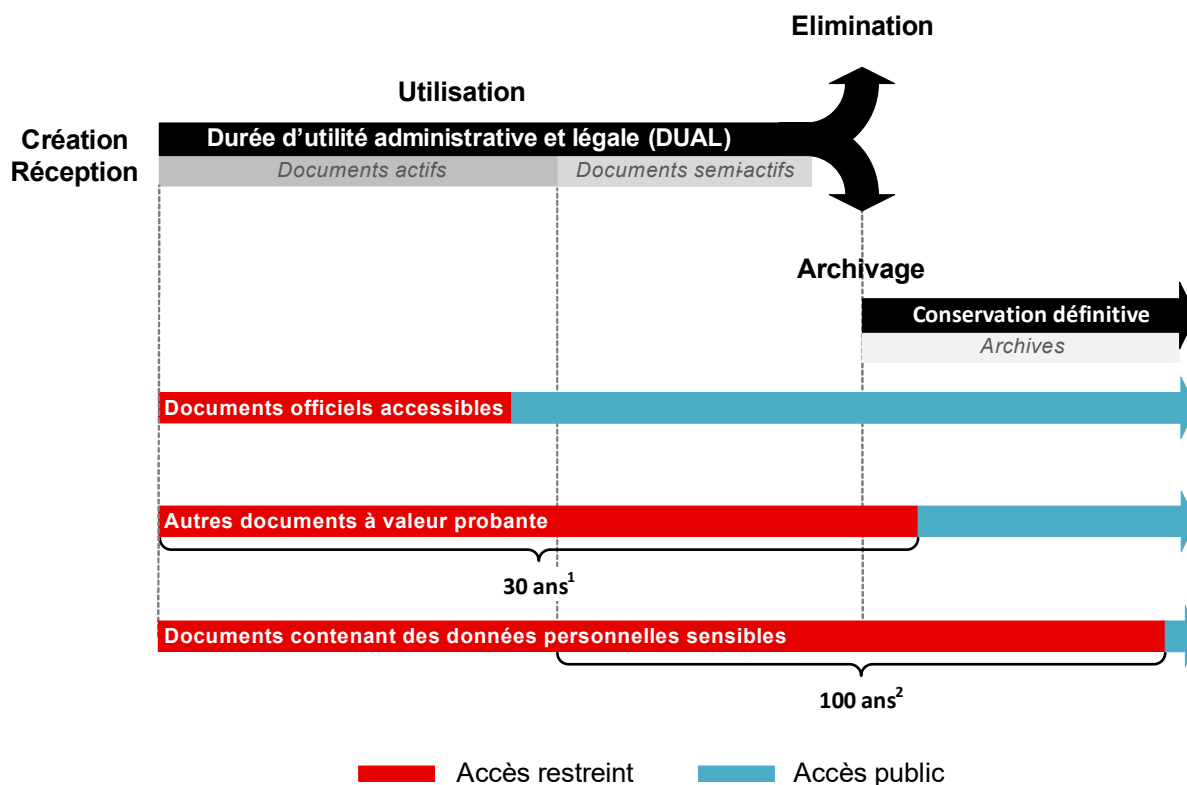
⁶ LIPDA, art. 3 al. 2 : « Documents officiels : toutes les informations détenues par une autorité et relatives à l'accomplissement d'une tâche publique, qui ont atteint leur stade définitif d'élaboration, quel qu'en soit le support [...] ». Cela ne comprend donc pas les documents en cours d'élaboration (documents de travail, versions non définitive d'un document, documents destinés à l'usage interne de l'administration, etc.).

⁷ LIPDA, art. 15 al. 6.

⁸ LIPDA, art. 15 al. 5.

⁹ LIPDA, art. 43.

- 10 ans après la mort de la personne (si connue) ou, par défaut, 100 ans après la clôture du dossier, pour les documents contenant des données personnelles sensibles¹⁰.



¹ Le délai de 30 ans court à partir de la date de création de chaque document, pas de l'ensemble du dossier. Ce délai peut potentiellement concerner des documents qui n'ont pas encore été versés aux archives dans le cas où leur DUAL est particulièrement longue.

² Ou 10 ans après le décès de la personne concernée, si cette date est connue.

Fig. 9.1 Schéma des délais de protection applicables selon la LIPDA.

A noter, enfin, que les documents d'archives peuvent être consultés en tout temps par l'autorité dont ils émanent ainsi que par la personne qu'ils concernent.

9.1.4. Limites matérielles de l'accès aux archives

En plus des délais de protections légaux, la consultation de documents d'archives peut être limitée pour des raisons matérielles :

- lorsque l'état des documents l'en empêche (fragilité, format particulier, etc.),
- lorsque la mise à disposition des documents ou la recherche des informations induit un travail manifestement disproportionné de la part de l'administration communale. Dans ce dernier cas, la commune peut prévoir des émoluments.

¹⁰ LIPDA, art. 3 al. 7 : « *Données sensibles : données personnelles concernant : a) les opinions ou activités religieuses, idéologiques, politiques ou syndicales ; b) la santé, la sphère intime ou l'origine raciale ; c) des mesures d'aide sociale ; d) des poursuites ou sanctions pénales et administratives* ».

9.2. Consulter des documents d'archives

On peut distinguer deux types de consultation des documents d'archives :

- la consultation interne par les collaborateurs de l'administration et les membres des autorités et des organes de la commune, d'une part ;
- la consultation externe, par toute personne intéressée, d'autre part.

Les différents publics des archives

Le public des archives est plus large qu'on ne le pense généralement. Par principe, toute personne a le droit de les consulter, mais certains publics les fréquentent plus régulièrement.

Il y a tout d'abord les collaborateurs de l'administration communale. En effet, même une fois échu leur durée d'utilité administrative, les documents archivés peuvent toujours être utiles pour mener les affaires. Ils contiennent des informations qui peuvent aider les collaborateurs à comprendre le contexte de leurs activités et à prendre des décisions.

Etudiants, chercheurs universitaires et amateurs intéressés constituent le public traditionnel des archives. Ils consultent les fonds d'archives pour leurs recherches scientifiques, pour des publications ou à des fins personnelles.

Les généalogistes forment, quant à eux, un public spécifique. Ces usagers recherchent principalement des informations sur les personnes, leur origine, leurs liens familiaux.

Par une mise en valeur des documents d'archives – par exemple, par l'organisation d'expositions, physique ou virtuelles – on peut éveiller l'intérêt du grand public et favoriser une meilleure compréhension du passé de la commune.

9.2.1. Consultation interne

Chaque entité ou service de l'administration communale peut consulter en tout temps, y compris pendant le délai de protection, les documents qu'il a versés aux Archives. En revanche, pour la consultation d'archives produites par d'autres entités, les règles ordinaires de consultation des archives s'appliquent : une autorisation du service versant ou de l'autorité compétente est nécessaire.

Les conseillers communaux n'ont un accès libre qu'aux archives entrant dans leur domaine de compétence. Quant aux conseillers généraux, ils n'ont à ce titre aucun accès privilégié aux archives et sont soumis aux règles ordinaires de consultation, respectant ainsi la séparation des pouvoirs.

Il faut aussi tenir compte du principe de la séparation des pouvoirs dans les cas où les Archives communales accueillent les archives de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA ; anciennement la chambre pupillaire) ou du juge de commune. Ce cas de figure se présente souvent. Il est alors impératif de bien tenir séparés ces différents types d'archives et d'en limiter strictement l'accès au personnel de ces instances.

Une gestion stricte de la consultation à l'interne de la commune doit être mise en place. En principe, la consultation se fait sur place et aucun dossier ne sort des Archives. Des copies de documents peuvent être faites en cas de besoin, sous le contrôle du responsable des archives. Les dossiers provenant des archives ne doivent en aucun cas être pris à domicile par les conseillers communaux ou par d'autres personnes. L'accès au local d'archives est par ailleurs strictement limité et ne peut se faire qu'en présence du responsable, ou, le cas échéant, du secrétaire communal.

Pour des besoins administratifs, il peut arriver qu'un dossier archivé soit consulté et utilisé dans les bureaux de l'administration. Dans un tel cas, il faut impérativement :

- s'adresser au responsable des archives pour accéder au dossier,
- consigner dans un fichier de consultation la « sortie » du dossier, et fixer une date de retour (éviter les délais trop longs),
- insérer un « fantôme » (fiche provisoire) à l'emplacement du dossier emprunté, avec mention de sa cote, de la personne qui le consulte et de la date de prêt,
- éviter impérativement d'extraire ou d'ajouter des pièces au dossier.

Au terme de la consultation des archives, le responsable doit contrôler le bon état des documents consultés et s'assurer de leur intégrité avant de les ranger au bon emplacement.

9.2.2. Consultation externe

De même que pour les collaborateurs de l'administration, la consultation des dossiers d'archives par des personnes externes ne peut se faire que dans les locaux de l'administration communale. Idéalement, il faudrait prévoir une salle de consultation ou, au moins, une place de travail réservée à cet usage. Un contrôle de la consultation doit être possible et il ne faut en aucun cas donner l'accès direct au local d'archives.

Un **formulaire de demande de consultation**, mis à disposition par la commune, est rempli par la personne, contenant son identité, la date de consultation et les cotes des documents consultés. Un fichier de consultation est ainsi tenu par le responsable des archives. Ce fichier permet de savoir en tout temps si des archives sont en consultation et à quel endroit elles se trouvent.

Un « fantôme » doit être placé à l'emplacement du dossier en consultation, avec mention de sa cote, du nom de la personne qui le consulte et de la date du début de la consultation. Au terme de la consultation des archives, le responsable doit contrôler le bon état des documents consultés et s'assurer de leur intégrité avant de les ranger au bon emplacement.

9.2.3. Règles de consultation

Lors de toute consultation, des règles simples doivent être respectées :

- manger, boire et fumer sont interdits ;
- utiliser un crayon à papier plutôt qu'un stylo-bille ;
- ne pas utiliser des papillons de type « post-it » ;
- ne pas humecter les doigts sur les lèvres avant de tourner les pages ;
- ne pas faire des notes sur les documents ;
- respecter le classement existant dans les boîtes, les cartables, les chemises et les dossiers ;
- éviter impérativement d'extraire ou d'ajouter des pièces au dossier.

La consultation d'archives est gratuite. Des émoluments peuvent cependant être perçus pour toute prestation particulière, comme l'exécution de copies ou l'envoi à domicile.

9.2.4. Reproduction des documents, recherches, règlement

L'usage de la photocopieuse doit être limité aux documents en bon état et non reliés. La photocopie de registres entraîne des dégradations, comme la rupture de reliures. La photocopie de registres volumineux doit donc être interdite, ainsi que de tout document fragile.

La prise de photographies, sans usage du flash, est à privilégier, avec l'accord du responsable des archives. Des reproductions (notamment par la numérisation des documents) peuvent éventuellement être proposées par l'administration communale, dans la mesure de ses moyens.

L'administration communale n'est pas tenue d'effectuer elle-même les recherches, en particulier d'ordre personnel, à la place des particuliers. Par contre, elle se doit de tenir à leur disposition des instruments de recherche (répertoires, inventaires) leur permettant de connaître le contenu des archives et de leur en donner l'accès, sous réserve des conditions de consultation en vigueur.

Selon les besoins de la commune et la fréquence des demandes de consultation des archives, il peut être utile de rédiger un règlement de consultation, précisant les délais de protection, les services fournis par le(s) responsable(s) des Archives communales, les aspects pratiques de la consultation et de la reproduction des documents d'archives.

9.3. Mise en valeur des archives

9.3.1. Travaux historiques, publications et commémorations

Les archives constituent un matériau de choix pour la publication d'un ouvrage sur l'histoire de la commune ; elles doivent être mises à disposition de tout chercheur travaillant sur un sujet « communal ». Des travaux de recherches historiques et de mise en valeur des archives peuvent également intervenir à l'occasion de commémorations ou de jubilés au niveau communal. La commune a tout intérêt de soutenir et de promouvoir ce type de recherches, toute nouvelle connaissance de son histoire étant un plus pour elle.

Historiens et chercheurs dont les travaux utilisent des documents d'archives sont tenus d'en citer les sources (lieu de conservation et références) et d'en déposer gratuitement un exemplaire auprès de la commune.

9.3.2. Expositions et site web

La commune peut organiser des expositions présentant des documents d'archives. L'exposition de documents originaux doit s'accompagner de précautions relatives à leur sécurité (vois) et à leur bonne conservation (contrôle de la lumière, de la température et de l'humidité).

Dans le cas de prêt de documents pour une exposition organisée par une institution externe à la commune, il est important d'enregistrer les documents prêtés, de les assurer contre le vol et les dégradations éventuelles, ainsi que de vérifier les conditions d'exposition.

La commune peut également mettre en valeur ses archives via son site web, soit sous forme d'images illustrant les pages du site, soit sous la forme d'une exposition virtuelle.

Documents-ressources

- **Exemple d'inventaire d'archives**
- **Modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives**
- **Modèle de formulaire de demande de consultation de documents d'archives soumis à un délai de protection**

Liens Internet

Informations sur l'application de la LIPDA

<https://www.vs.ch/fr/web/che/lipda>