

## **Pour une reconsidération des archives de gestion et d'opération de la Cinémathèque suisse (CS) : mise en place d'un calendrier de conservation. Etapes et enjeux.**

**Nadia Roch**

nadia.roch@cinematheque.ch

La Cinémathèque suisse (CS) a soixante-quatre ans. Fondée à l'initiative des membres du Cinéclub de Lausanne, développée par une personnalité exceptionnelle et soutenue par de nombreux passionnés, elle a connu en un demi-siècle une augmentation très importante de ses activités et surtout une professionnalisation croissante. Aujourd'hui, la Confédération représentée par l'OFCL construit un nouveau centre d'archivage de recherches et de conservation. Cette réalisation, unique en Suisse, oblige une totale réorganisation en termes d'infrastructure et de pratiques professionnelles.

La conscience archivistique s'est développée progressivement dans les années 1990. Le premier inventaire d'un fonds privé est rédigé en 1996, dans le cadre d'un travail de diplôme. En 2000 seulement, les documents générés par l'institution sont pris en compte grâce à une étude réalisée par Céline Papaux, sans toutefois établir une procédure d'évaluation. Afin de poursuivre la réflexion, une nouvelle analyse des archives de gestion est devenue indispensable: il s'agit de constituer un fonds organisé, répondant aux normes en vigueur (ISAD(G) et d'y introduire prioritairement une analyse d'évaluation. La notion de cycle de vie des documents n'a jamais été prise en compte. Tout est considéré comme des archives définitives. Le mot « élimination » a toujours été tabou. Cette manière « d'accumuler » du papier, sans politique d'acquisition, a permis à la Cinémathèque suisse d'enrichir sa collection prestigieuse mais a également provoqué de nombreux dysfonctionnements auxquels il faut remédier aujourd'hui. Aussi, le but de ce travail est-il de créer un calendrier de conservation pour les archives de gestion et d'opération de la CS, outil indispensable à tous les départements et secteurs de l'institution. La méthode est élaborée autour de quatre axes:

1° Réaliser une analyse de l'existant expliquant les raisons du manque d'organisation des archives, ses conséquences sur le développement de l'institution et une synthèse de la situation actuelle.

2° Etudier les exigences ainsi que les conditions nécessaires pour assurer la réussite de ce projet; en garantir le fonctionnement.

3° Définir et présenter le calendrier de conservation pour expliquer l'importance d'un tel outil de gestion au sein de la CS, dont la mise en application demande des ressources humaines et financières (communication, formation, partage des connaissances, responsabilisation, estimation du temps à disposition pour la gestion des archives, etc.).

4° Présenter des propositions de solution afin de remédier aux erreurs du passé et garantir l'avenir.

De nombreuses annexes fournissent des outils de travail, tels que (entre autres) le calendrier de conservation, un manuel des règles, les bordereaux de versement et d'élimination, le plan de

classement, un tableau des instruments de gestion avec leur date de création, une brève chronologie relatant les apports des différents directeurs. Pour augmenter les chances de réussite de cette démarche, une rencontre avec tous les collaborateurs concernés s'est avérée indispensable. Ensemble, nous avons défini les documents de gestion et d'opération à considérer. Il fallut convaincre les collègues qu'en les responsabilisant, en harmonisant leurs tâches et en participant activement à la gestion des archives de l'institution, le gain de temps était considérable et la visibilité de leur travail augmentée. Il s'agit d'une véritable valeur ajoutée en terme de reconnaissance.