

# ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ABBAYE DE SAINT-MAURICE

ÉTAT DES LIEUX ET IDENTIFICATION DES RISQUES



Travail effectué dans le cadre du cours de  
Gestion du Patrimoine documentaire donné à la HEG

Julie Chabloz  
Melody Gertsch  
Fanny Torrent

Avril 2006

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2. CONTEXTE</b>	<b>3</b>
2.1 L'ABBAYE DE ST-MAURICE ET SES ARCHIVES HISTORIQUES	3
2.2 L'OUVERTURE DES ARCHIVES HISTORIQUE DE L'ABBAYE DE ST-MAURICE	4
<b>3. ETAT DES LIEUX</b>	<b>5</b>
3.1 ETAT DES COLLECTIONS	5
3.2 ANALYSE DES CONDITIONS AMBIANTES	5
3.3 ANALYSE DES CONDITIONS D'ENTREPOSAGE	6
3.4 ANALYSE DU NIVEAU DE SÉCURITÉ DES COLLECTIONS	7
3.5 NUMÉRISATION ET MICROFILMAGE	7
<b>4. IDENTIFICATION ET PREVENTION DES RISQUES</b>	<b>8</b>
4.1 RISQUES D'ORIGINE NATURELLE	8
4.2 RISQUES LIÉS AUX FACTEURS CLIMATIQUES	10
4.3 RISQUES LIÉS À LA LUMIÈRE	10
4.4 RISQUES LIÉS À LA POLLUTION	11
4.5 RISQUES LIÉS AUX AGENTS BIOLOGIQUES	11
4.6 RISQUES LIÉS AUX MÉTHODES DE RANGEMENT, À LA MANIPULATION ET À L'UTILISATION	12
4.7 RISQUES DIVERS	12
<b>5. EVACUATION DES ARCHIVES EN CAS DE SINISTRE</b>	<b>13</b>
<b>6. CONCLUSION</b>	<b>15</b>
<b>7. BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>16</b>
7.1 PROSPECTUS	16
7.2 OUVRAGES	16
7.3 ARTICLES	16
7.4 SITES WEB	17
<b>8. ANNEXES</b>	<b>18</b>
8.1 FICHE DE RELEVÉ DES CONDITIONS AMBIANTES ET D'ENTREPOSAGE	18
8.2 PLAN DU LOCAL	21
8.3 RÈGLEMENT DE CONSULTATION DES ARCHIVES DE L'ABBAYE	22

## 1. INTRODUCTION

Nous avons effectué ce travail dans le cadre du cours de spécialisation en gestion du patrimoine documentaire. Le but était de visiter une institution de notre choix ayant une vocation patrimoniale, puis de choisir un aspect de préservation ou de conservation afin de l'analyser et de proposer des solutions d'amélioration.

Nous avons choisi de visiter les Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice, car nous sommes très intéressées par les documents anciens. Nous y avons été vraiment bien accueillies. Les personnes qui nous ont reçues, l'archiviste Germain Hausmann et la restauratrice Maria-Teresa Shazar, ont pris du temps pour répondre à nos questions et nous expliquer le fonctionnement des archives. Ils nous ont montré leur local d'archives ainsi que leurs bureaux, où ils procèdent notamment à la numérisation et à la description des documents. Lors de notre visite, nous avons pu admirer quelques magnifiques anciens parchemins, mais aussi nous rendre compte de l'état de dégradation de certains d'entre eux.

Tout d'abord, nous avons fait un état des lieux et du fonds d'archives, en analysant les conditions ambiantes et d'entreposage ainsi que le niveau de sécurité des collections. Ensuite, nous avons observé comment se passait la numérisation et le microfilmage des documents. Puis, en fonction de ces résultats et des conseils de la restauratrice, nous avons choisi une problématique plus spécifique à développer : l'identification et la prévention des risques, ainsi que l'évacuation des archives en cas de sinistre.

## 2. CONTEXTE

### 2.1 L'Abbaye de St-Maurice et ses archives historiques

L'Abbaye est fondée en 515 par Sigismond, roi des Burgondes, sur les lieux du martyr de saint Maurice. Dès son origine, l'Abbaye possède des privilèges pontificaux et royaux qui la placent sous la dépendance immédiate du Siège apostolique. Exempte de toute juridiction épiscopale, l'Abbaye devient une « abbaye territoriale » qui jouit d'une certaine autonomie, avec sa propre administration et juridiction sur les paroisses qui lui appartiennent. Au Moyen Age, ses possessions s'étendent de la région parisienne à l'Italie. Ainsi, les abbés de St-Maurice possèdent un pouvoir temporel et spirituel sur nombre de bourgades et hameaux, jusqu'à la fin de l'Ancien Régime.

Longue de près de 1500 ans, cette histoire est largement documentée. Les archives courent sur de nombreux siècles et embrassent un vaste territoire touchant la France, l'Italie et la Suisse. Les archives médiévales de l'Abbaye de St-Maurice renferment en grande majorité des documents administratifs. Il s'agissait pour elle de pouvoir défendre ses droits. Il lui fallait non seulement prouver qu'elle détenait telle ou telle possession, mais aussi la gérer et l'administrer. Ainsi, les archives contiennent des documents décrivant les villages ou les personnes qui dépendaient d'elle. Ce qui permet à plusieurs localités et maintes familles de retrouver les traces de leur histoire. L'intérêt de ces actes sort donc du cadre étroit du monastère pour s'étendre à tout le territoire qui lui était soumis.

*« Les archives sont constitutives de l'institution dont elles émanent : elles attestent son patrimoine, témoignent de son organisation et de son fonctionnement »<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> FONDATION DES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ABBAYE DE SAINT-MAURICE (AASM). *Ouvrons ensemble les archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice*. Saint-Maurice : AASM

L'organisation des archives est liée à son histoire. A la fin du XVIIIe siècle, le chanoine Hilaire Charles a analysé puis réparti les documents dans une centaine de tiroirs en bois. C'est encore sous cette forme qu'ils sont conservés aujourd'hui. A la mort d'Hilaire Charles, son travail n'était pas achevé et les archives ont connu depuis un accroissement considérable. Ainsi, il reste environ 130 mètres linéaires de documents, soit 60 ml antérieurs au XVIIIe siècle et 70 ml postérieurs au XVIIIe siècle, à conserver en plus des tiroirs.



## 2.2 L'ouverture des Archives historique de l'Abbaye de St-Maurice

Consciente du fait que sa mémoire est un bien collectif, l'Abbaye de St-Maurice ouvre ses archives à tous ceux que cela intéresse, le plus souvent dans le cadre de recherches historiques. Les usagers se composent de chercheurs, d'historiens, d'étudiants ou encore d'amateurs passionnés. La Fondation des Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice a été créée en juin 2000 pour appuyer les autorités de l'Abbaye dans leurs efforts d'ouverture des archives. La Fondation veille au respect des exigences scientifiques, techniques, pratiques et financières que l'ouverture des archives historiques de l'Abbaye implique. Elle a pour mission :

- d'assurer la sauvegarde, la conservation, le classement, l'inventorisation et la mise en valeur des archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice
- de pourvoir à la restauration des documents endommagés
- de contribuer à la publication des travaux d'inventaire en vue de promouvoir la recherche historique.

### 3. ETAT DES LIEUX

#### 3.1 Etat des collections

L'état des collections est assez bon dans l'ensemble. Il y a déjà eu des cas de micro-organismes et d'infiltration d'eau, mais la situation est aujourd'hui stabilisée par de bonnes conditions de conservation. Le type de documents que l'on trouve dans les archives historiques comprend essentiellement des parchemins (manuscrits) et du papier (imprimés, manuscrits, musique). Plus largement, les Archives de l'Abbaye de St-Maurice comprennent également des plans, des photographies conservées à Martigny temporairement, des bandes magnétiques comprenant des enregistrements sonores de chanoines, des données électroniques dues au processus de numérisation stockées sur un serveur et sur des DVD, ainsi que des microfilms.



#### 3.2 Analyse des conditions ambiantes

##### a) Édifice

L'emplacement de l'Abbaye a été bien réfléchi : elle se situe environ 15 mètres au-dessus du niveau du Rhône et ne craint donc pas directement les inondations. Le local qui contient les archives était anciennement la cuisine des chanoines. Cette partie de l'Abbaye se situe au premier étage, juste à-côté d'une falaise rocheuse, ce qui peut être une protection naturelle contre le feu. En effet, il y eut autrefois un incendie, mais cette partie du bâtiment fut épargnée par les flammes grâce à cette falaise.

Ce local date du début du XVIIIe siècle, mais a été rénové en 1999-2000. Les murs ont été passés à la chaux et sont donc en très bon état. Le sol est composé de galets du Rhône posés dans du sable (cf. photo ci-contre), ce qui pompe l'humidité. Le plafond est voûté. Il y a deux fenêtres dont les volets restent constamment fermés : une grande mesurant environ 1m20 de hauteur, et une plus petite qui donne sur la cour intérieure et qui est munie d'un grillage anti-insectes. Aucune lumière naturelle ne pénètre donc dans cette pièce.



##### b) Température

Le local n'est pas équipé d'une installation de climatisation. La température de la pièce est réglée naturellement par l'épaisseur des murs. Elle varie entre 14°C en hiver et 21°C en été. Ces variations sont très lentes et ne nuisent donc pratiquement pas aux documents.

## c) Humidité

Le local est équipé d'un thermo-hygromètre qui mesure l'humidité. L'air de la pièce est légèrement trop sec, surtout en hiver, c'est pourquoi un humidificateur sera bientôt installé.

## d) Polluants

La pollution atmosphérique ne pose pas de problème grave. En effet, la route qui passe près du bâtiment est de faible passage et la seule fenêtre donnant de ce côté est toujours fermée. Cependant, il ne faut pas oublier que l'autoroute n'est pas loin, ce qui peut être nuisible pour l'air de St-Maurice sur le long terme.

Dans le local, on ne trouve ni source de poussière (tapis, ...) ni autre matériau synthétique qui pourrait être une source de pollution (photocopieur, linoléum, ...). Par contre, les tiroirs en bois pourraient attirer des micro-organismes ou des insectes. De plus, le sol étant recouvert de pierres et de sable, il n'est pas facile de le nettoyer convenablement.

En ce qui concerne la lumière, il n'y a que des néons, qui peuvent être allumés localement. Nous n'avons pas pu, faute d'équipements, déterminer le niveau en lux de l'éclairage. Mais, étant donné que le local est presque toujours éteint, la lumière fait peu de dégâts.

## e) Plomberie

Du fait que le bâtiment est très ancien, il n'existe aucun plan complet du bâtiment ; il n'est donc pas possible de savoir exactement par où passent les canalisations au sol. Il y a déjà eu une infiltration d'eau lors de travaux et il a fallu placer un déshumidificateur durant plusieurs jours. Toutefois, ce problème ne risque plus de se reproduire, car l'étage qui surmonte les archives est maintenant habité. En effet, tout écoulement d'eau intempestif serait remarqué.

## f) Électricité

L'installation électrique, datant de 2000, est utile uniquement pour l'éclairage. Elle ne pose pas de problème car elle est récente.

### 3.3 Analyse des conditions d'entreposage

## a) Espace d'entreposage



Les documents sont placés dans des étagères en métal surélevées par des plots d'environ 20 cm (cf photo ci-contre). Ces derniers sont posés sur des socles en plastique facilitant leur déplacement en cas de besoin. L'espace entre les différentes étagères est suffisamment large et les rayons ne sont pas surchargés de boîtes d'archives.

Les documents anciens qui ont été considérés comme les plus importants par Joseph Hilaire Charles sont classés dans des tiroirs en bois (cf photo ci-contre). Les archivistes ont décidé de garder ces tiroirs car ils font partie de l'histoire de l'Abbaye. Les plans ainsi que les grands formats sont conservés dans des tiroirs en métal. Il existe aussi quelques coffres de rangement ainsi que trois armoires en bois : la



première contient également des plans, la seconde des documents appartenant à un dépôt extérieur (entreposage provisoire pour la restauration), et la troisième des documents iconographiques.

Le nettoyage du local ne se fait pas régulièrement. En effet, le personnel de nettoyage n'a pas la clé des archives et n'est pas sensibilisé à la manipulation de documents anciens. De plus, le sol des archives étant composé de galets, il est difficile de le nettoyer. Théoriquement, une maintenance est prévue tous les six mois.

b) Chauffage

Il n'y a pas de chauffage dans le local d'archives. Les murs sont suffisamment épais pour éviter de trop grandes variations de température dues aux conditions climatiques extérieures.

### 3.4 Analyse du niveau de sécurité des collections

Le niveau de sécurité des collections dépend de l'ensemble des mesures existantes pour garantir la survie minimale d'une collection en la protégeant tant des dégâts naturels que de ceux dus à l'intervention de l'homme. Les archives conservées à l'Abbaye de St-Maurice ne sont pas équipées d'un système antivol. Un tel système se trouve d'ailleurs rarement dans un service d'archives qui mise plutôt sur un accès protégé aux documents. Ainsi, la salle des archives est intégrée à l'Abbaye, à côté de la salle capitulaire. L'entrée dans l'Abbaye est filtrée à la Porterie par une réceptionniste. La porte des archives est une porte anti-feu datant du XVIII<sup>e</sup> siècle. A l'époque, il fallait deux clés pour l'ouvrir : celle de l'archiviste et celle de l'abbé. Aujourd'hui, une clé est détenue par M. Hausmann, une autre par le chanoine responsable des archives et une troisième est tenue à disposition des collaborateurs sur demande.

Le local des archives est muni de détecteurs de fumée, mais on ne sait pas exactement où va l'alarme. Il n'existe pas d'abri pour biens culturels dans l'enceinte du bâtiment. Toutefois, des microfilms et des copies numériques sont conservés dans les abris culturels du canton. En ce qui concerne la consultation des originaux, elle a été limitée par la numérisation et la mise en ligne des archives. La consultation sur place se fait sous la surveillance des archivistes puisque la place à disposition des chercheurs se trouve dans le local où travaillent les collaborateurs. Ce local se situe dans l'Internat (ancien collège) de St-Maurice attenant à l'Abbaye.

Les Archives n'ont pas de plan de sauvetage en cas de catastrophe. Elles n'ont pas non plus de politique écrite de conservation. La Fondation a fait appel à une restauratrice engagée à 20% : Mme Shazar, qui dispose d'un petit atelier de restauration. La politique des archives en matière de restauration repose surtout sur la consolidation et la stabilisation. Les Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice ne peuvent pas se permettre une restauration curative. Le but de Mme Shazar est d'arriver à un niveau stable pour l'ensemble de la collection.

### 3.5 Numérisation et microfilmage

a) Numérisation

Les Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice sont en cours de numérisation. Les buts de cette démarche sont de permettre un accès en ligne des archives pour le public, de faciliter la création de microfilms comme copies de

sécurité et de reproduire les documents d'archives. Avant la numérisation, les documents endommagés sont consolidés pour permettre une meilleure qualité d'image. Les documents les plus anciens sont numérisés en priorité, sous la direction d'un photographe professionnel grâce à un scanner de haute technologie. Cette installation est adaptée aux documents d'archives afin d'éviter de les abîmer et permet d'effectuer entre 12'000 et 15'000 pages par mois. Chaque document est accompagné d'une analyse et d'une description effectuée par une équipe d'archivistes. Le tout est rendu accessible aux chercheurs ainsi qu'à toutes les personnes intéressés par le patrimoine historique romand, à l'aide d'un moteur de recherche sur le site Internet des Archives de l'Abbaye. Chaque document est conservé en format JPEG, qui offre une compression modifiable selon l'utilisation et les possibilités techniques (débit de chargement, par exemple). Deux copies numériques de sécurité sur DVD sont effectuées. L'une est conservée dans les bureaux de l'Abbaye de St-Maurice et l'autre dans un abri de la protection civile. Les documents sont aussi disponibles sur le serveur de Martigny pour l'accessibilité depuis Internet et sont mis à jours tous les soirs. D'autres institutions bénéficient de l'infrastructure de St-Maurice pour numériser leurs collections, notamment les Archives du Grand Saint-Bernard et celles du Chapitre à Sion.

b) Microfilmage

Tous les documents se trouvant dans les « tiroirs Charles » ont été microfilmés par les Archives cantonales de Sion. Une copie des microfilms est conservée aux Archives de l'Abbaye, une autre se trouve dans un abri de la protection civile et l'original est conservé aux Archives cantonales de Sion. La lisibilité des microfilms tirés des documents papier est bonne, cependant celle des parchemins est limitée. En effet 80% des microfilms de parchemin sont bons, 15% sont partiellement lisibles et 5% sont illisibles.

#### 4. IDENTIFICATION ET PREVENTION DES RISQUES

Nous avons relevé, plus haut, que les Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice ne disposent pas d'un plan de sauvetage en cas de catastrophe. Étant donné que la politique de la maison est de miser sur les mesures préventives pour tendre vers le risque zéro, il nous a été demandé d'identifier toutes les menaces potentielles et les solutions préventives à envisager. Pour ce travail, nous nous sommes limitées au local des archives historiques uniquement. Pour chaque risque identifié, nous donnons une brève explication sur sa nature et ses conséquences, ainsi que sa probabilité par rapport aux mesures existantes et enfin des solutions préventives si nécessaire. Pour réaliser cette partie, nous nous sommes essentiellement basées sur l'ouvrage écrit par Andrea Giovannini<sup>2</sup>.

##### 4.1 Risques d'origine naturelle

a) Eau

Il existe un risque d'inondation des archives de St-Maurice dû, par exemple, à un débordement du Rhône. Les conséquences seraient désastreuses et engendreraient un dommage important car les documents devraient être isolés, congelés et restaurés. Cependant, le risque d'une telle inondation est

---

<sup>2</sup> GIOVANNINI Andrea, *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, 3<sup>ème</sup> éd. rev. et augm., Genève : IES, 2004



relativement faible car les archives se trouvent au premier étage et l'Abbaye est à plus de 15 mètres au dessus du niveau du Rhône. De plus chaque étagère est surélevée par des plots de 20 cm et le sol absorbe l'humidité. Pourtant, il ne faut pas négliger ce risque, sachant que le Rhône a souvent débordé en Valais.

La crainte d'une fissure du barrage de la Grande Dixence existe. Les conséquences seraient telles que même le bâtiment n'y subsisterait pas puisqu'elles seraient à l'échelle de la Suisse romande. Aucune prévention n'est possible pour ce risque, cependant sa probabilité est très basse.

Une infiltration d'eau est un danger à considérer. Elle pourrait provenir de la toiture ou d'une fenêtre, en cas de rafales de vent lors de pluie, en cas de fonte des neiges ou lors d'amoncellement de neige dans les débords du toit. Une augmentation de l'humidité favorisant le développement de moisissures et de micro-organismes en serait la conséquence. La probabilité d'un tel risque est moindre car le local d'archive ne se trouve pas directement sous le toit et les volets des fenêtres sont constamment fermés. Cependant, pour prévenir une telle situation, il est préférable de vérifier régulièrement les joints des fenêtres ainsi que l'entre toit et les débords du toit en cas de mauvais temps.

Il peut exister un risque d'écoulement d'eau dû à une usure des tuyaux de canalisation. La conséquence d'une telle situation est une augmentation de l'humidité favorisant le développement de moisissures et de micro-organismes. La probabilité est élevée car le local d'archive se trouve en dessous d'une salle d'eau. Le bâtiment étant trop ancien, il n'existe aucun plan avec les canalisations, ainsi les archivistes ignorent où elles se trouvent. Comme prévention, il serait bon de se renseigner sur les lieux d'existence des canalisations et d'éviter l'utilisation de la salle d'eau.

La lutte contre les incendies à l'aide d'extincteurs peut provoquer aussi des dégâts d'eau. Cependant, il n'existe aucun autre moyen efficace pour éteindre le feu. Ainsi, un tel risque ne peut être limité sauf en sensibilisant les pompiers, mais cela nécessite une collaboration avec eux.

#### b) Feu

Le feu est un risque non négligeable. Sa cause peut être d'origine humaine ou naturelle. Un tel sinistre aurait des conséquences graves et causerait la perte définitive de nombreux documents. Les locaux et les documents devront être nettoyés. La probabilité d'un incendie est importante car il y en a déjà eu un auparavant même si le local d'archives a été épargné. Les documents les plus anciens sont placés dans des tiroirs en bois, ils sont ainsi d'autant plus exposés. Il existe des détecteurs de fumée mais on ne sait pas exactement à quels endroits les alarmes se déclenchent. Aucun extincteur n'est accessible directement dans le local. Cependant le bâtiment est occupé de manière permanente par les chanoines, ainsi si un feu devait se déclencher, ils pourraient agir tout de suite. Pour prévenir un tel sinistre, le centre d'archive devrait s'équiper d'un extincteur et s'assurer du bon fonctionnement de l'alarme, puis établir un plan d'évacuation et de priorités de sauvetage en cas d'incendie.

#### c) Tremblement de terre

Si un tremblement de terre survenait à St-Maurice les conséquences seraient moindres étant donné que le bâtiment est construit selon les normes adéquates et que la zone est peu propice à de violents tremblements de terre. Pour prévenir un tel risque, les archivistes devraient s'assurer de la tenue et de la solidité de leurs meubles et acquérir des serre-livres pour maintenir les boîtes ensemble sur les rayons.

## 4.2 Risques liés aux facteurs climatiques

### a) Température

La température joue un rôle important dans la vitesse de dégradation des documents d'archives. Une température élevée augmente la vitesse du processus. Théoriquement, une température aussi basse que possible serait souhaitable pour la conservation des livres et documents d'archives. Dans la pratique, on conseille 16° C à 18° C pour le dépôt. D'une part, parce que la différence entre les dépôts et la salle de consultation ne doit pas être trop importante et d'autre part parce qu'il est difficile de régler correctement l'humidité de l'air à très basse température. Cette dernière doit être mesurée avec un thermomètre et contrôlée régulièrement. Au besoin, il faut installer un système de climatisation. Les Archives de St-Maurice n'ont pas de climatisation mais la température se régule d'elle-même grâce à l'épaisseur des murs qui offre des conditions de conservation satisfaisantes.

### b) Humidité

Selon Andrea Giovannini, l'humidité relative (HR) de l'air est probablement le facteur le plus important pour la conservation, il joue un rôle décisif dans la plupart des processus de dégradation. Une humidité relative inférieure à 40% provoque le dessèchement des matériaux qui perdent leur souplesse, deviennent rigides et fragiles. Par contre, elle réduit les mécanismes de dégradation et l'apparition de micro-organismes. Une HR supérieure à 60% ou 65% accélère le processus d'altération en favorisant les dégradations biologiques, les déformations et les migrations. Il est primordial de mesurer régulièrement l'humidité relative du dépôt à l'aide d'un thermo-hygromètre ou thermo-hygrographe et de relever les variations pour réagir immédiatement en posant un déshumidificateur ou un humidificateur selon les besoins. Les Archives de St-Maurice disposent d'un thermo-hygromètre et ont relevé que l'air était légèrement trop sec. Des mesures sont envisagées dans ce sens, ainsi un humidificateur sera installé.

### c) Variations climatiques

Les variations climatiques peuvent causer des dommages aux documents qui sont sensibles à ces facteurs. Les variations lentes peuvent être absorbées uniformément par tous les éléments du livre qui s'adapte sans dommage au climat environnant et garde son équilibre. Par contre, les variations rapides provoquent des réactions qui créent des tensions et des déformations sur les matières pouvant aller jusqu'à des déchirures. Il est donc important, en premier lieu, d'éviter les brusques changements de température dans le dépôt, mais également lors d'un transport ou lors de la consultation par exemple. Afin de prévenir ces dommages, il est nécessaire de contrôler régulièrement la température et l'humidité relative dans la durée.

## 4.3 Risques liés à la lumière

La lumière peut être naturelle ou artificielle, visible ou invisible. La lumière invisible comprend les ultraviolets et les infrarouges. Ces types de lumière sont plus ou moins nuisibles à la conservation. Les dommages sont causés par l'intensité du rayonnement et se remarquent à long terme. La lumière est une forme d'énergie qui

peut accélérer le processus de dégradation du papier. Les conséquences sont le jaunissement et le craquellement. La lumière se mesure selon sa longueur d'onde, qui détermine l'énergie du rayonnement. Pour les documents, parchemins ou papier, les longueurs d'onde inférieures à 500 nanomètres (nm) peuvent être nuisibles et celles inférieures à 400 nm sont fortement nuisibles. Le rayonnement UV est donc particulièrement dangereux.

Il est peu probable que la lumière naturelle puisse pénétrer dans le local d'archives car les volets des fenêtres sont toujours fermés et aucune porte ne donne sur l'extérieur du bâtiment. Par contre il faudrait mesurer l'énergie dégagée par le rayonnement des néons. Un avantage à St-Maurice est que l'on peut cibler l'endroit du dépôt où l'on veut allumer les néons.

#### 4.4 Risques liés à la pollution

##### a) Poussière

La poussière est composée, entre autres, de sable, de sel, d'argile, de cendres, de chaux, de ciment, de fibres textiles, de pollen, de graines, de spores, de virus, de bactéries, ... La poussière entraîne des dégradations si elle migre dans le papier. De plus, elle est propice au développement des moisissures et des insectes. Il faut donc prévoir un nettoyage régulier des locaux. A St-Maurice, le nettoyage du local d'archives est prévu, mais pas vraiment suivi dans la pratique. En effet, le personnel nettoyant n'a pas accès aux archives et n'est pas formé à manipuler les documents. Au besoin, il faut sensibiliser et former le personnel en charge du nettoyage pour qu'il n'endommage pas les documents. Cette démarche permet également de valoriser leur travail en les faisant participer au processus de préservation du patrimoine.

##### b) Pollution atmosphérique

La pollution atmosphérique provient essentiellement de la circulation automobile et des activités industrielles. Les polluants sont des réactifs chimiques qui peuvent provoquer des réactions d'altération ou accélérer le processus de dégradation du papier. Il existe des filtres plus ou moins fins à installer vers les bouches d'aérations ou les fenêtres. A St-Maurice, l'autoroute ainsi que la raffinerie de Colombey sont proches, ce qui ne contribue pas à la purification de l'air.

#### 4.5 Risques liés aux agents biologiques

##### a) Insectes

Papier, cuir, parchemin, bois et colles d'origine animale ou végétale sont autant d'aliments pour plusieurs dizaines d'espèces d'insectes. Une humidité élevée, l'absence de circulation d'air, les accumulations de poussière et de saleté et l'absence de bruit sont des facteurs qui favorisent la croissance des insectes. Pour éviter cela, le mieux est de se concentrer sur les voies d'entrée (fenêtres, portes, fissures, canalisations, conduits d'aération, ...) et de poser des grilles. Les « tiroirs Charles », du fait qu'ils sont en bois, risquent d'attirer les insectes.

##### b) Rongeurs

Souris, rats et autres petits rongeurs peuvent occasionner des dommages très importants aux archives. Leur taille leur donne un grand pouvoir de destruction, mais il faut également penser que leurs voies d'accès seront aussi plus grandes et donc plus visibles. Les rongeurs sont particulièrement attirés par les bâtiments

anciens en particulier si ceux-ci sont à l'abandon. Les Archives historiques de St-Maurice se trouvent dans un ancien bâtiment, mais dans un lieu habité toute l'année. Si besoin, les archivistes peuvent installer des trappes ou des pièges.

c) Micro-organismes

Les micro-organismes en suspension dans l'air ne sont pas nocifs pour les livres et documents d'archives, tant que les conditions climatiques ne permettent pas leur prolifération. Leur développement nécessite un support de croissance, un taux d'humidité suffisant dans le support et des conditions climatiques favorables. Les micro-organismes sont dangereux à cause de leur diffusion universelle et leur capacité de digérer le papier, le cuir et le parchemin. Leur fonction naturelle est de retransformer des substances complexes en substances élémentaires. Cette fonction est essentielle pour l'équilibre de la nature. Il est possible de ralentir l'action des micro-organismes en contrôlant les conditions climatiques.

#### 4.6 Risques liés aux méthodes de rangement, à la manipulation et à l'utilisation

a) Mauvaises méthodes de rangement

Les mauvaises méthodes de rangement sont liées à un matériel de conditionnement inadapté aux documents : boîtes, étagères, ... qui entraînent des dommages mécaniques. L'utilisation de matériel de conservation acide qui attaque les documents entraîne des dommages chimiques. Il faut utiliser du



matériel non acide, adapté à la taille des documents (et non l'inverse). Ce qui veut dire que normalement les documents ne devraient pas être conservés dans les « tiroirs Charles », mais comme ce meuble fait partie de l'histoire des archives, il faut adapter les mesures à la situation. Le travail en cours, mené par Mme Shazar, consiste à mettre les documents dans des boîtes adaptées qui entrent dans les tiroirs et protègent les documents (cf photo ci-contre).

b) Mauvaises manipulations

Les mauvaises manipulations sont liées à l'utilisation des archives, que ce soit pour la consultation par des chercheurs, ou lors de la numérisation des documents. L'appareil utilisé pour la numérisation à St-Maurice est bien adapté aux documents, avec des plateaux modulables et une lampe spéciale. Il s'agit néanmoins d'apporter un soin extrême lors de la manipulation (porter des gants par exemple). Pour ce qui est de la consultation, elle est bien cadrée à St-Maurice et ne pose pas de problème majeur. Il est nécessaire de sensibiliser les usagers avant qu'ils manipulent les documents et de garder un œil sur leur façon de faire. La numérisation a permis d'éviter de sortir trop régulièrement les documents originaux.

#### 4.7 Risques divers

a) Réduction budgétaire

La gestion d'un dépôt d'archive nécessite des moyens financiers pour atteindre un bon niveau de conservation. Il arrive assez fréquemment que les services d'archives subissent des coupes budgétaires plus ou moins grandes qui ont une influence directe sur les moyens à disposition pour la conservation. Les archives

subissent ces réductions budgétaires sans pouvoir y faire grand-chose si ce n'est un travail de sensibilisation auprès des sources de financement. Les archives historiques de St-Maurice sont financées par des sponsors, des dons ponctuels, les inscriptions sur le site Internet, la Fondation, ... Le budget peut donc varier selon les périodes. Le mieux est d'établir une politique de conservation qui fixe les priorités auxquelles les ressources seront consacrées en premier.

b) Panne d'électricité

Une panne d'électricité est un incident qui arrive régulièrement à tout un chacun. Elle peut avoir des conséquences plus ou moins grandes suivant l'installation électrique dont dispose l'institution (ordinateurs, climatisation, lumière, ...). A St-Maurice, les conséquences sont moindres dans le dépôt puisqu'il n'y a que la lumière qui ne fonctionne plus en cas de panne. Il suffit donc d'avoir une lampe de poche sous la main. Le problème des ordinateurs pour la numérisation est plus délicat, mais n'entre pas dans le champ que nous nous sommes fixé pour notre travail. Le mieux est de procéder à des sauvegardes régulières.

c) Vol, vandalisme

Le vol ou le vandalisme n'est pas vraiment de mise à St-Maurice. D'une part parce que le dépôt se situe dans l'Abbaye qui est un environnement protégé et d'autre part parce qu'il y a une surveillance d'un archiviste lors de la consultation ou de l'accès au dépôt.

d) Exposition

L'exposition de documents d'archives peut endommager ces derniers de plusieurs manières : par le transport, par une plus forte exposition à la lumière, par une température plus élevée, ... Ainsi, les Archives de St-Maurice exposent rarement les originaux. Ils font plutôt des tirages à partir de leurs copies numérisées ou des photographies. Toutefois, s'ils veulent prêter leurs documents, ils devront prendre des mesures telles que le transport dans une boîte protégée avec un stabilisateur de l'humidité. Il faut faire attention à l'intensité lumineuse de la salle d'exposition et à la manière dont est placé le document pour éviter qu'il se déforme ou s'abîme.

## 5. EVACUATION DES ARCHIVES EN CAS DE SINISTRE

Sachant que le risque zéro n'existe pas et que les catastrophes naturelles ne peuvent pas être contrôlées, il est toujours possible qu'un sinistre se produise malgré toutes les précautions prévues. Il serait donc bien d'avoir un plan d'évacuation et de sauvetage des collections, surtout en cas d'incendie et/ou de dégâts d'eau. Nous avons décidé de nous concentrer uniquement sur l'évacuation des documents et non sur leur traitement, qui est moins urgent dans un premier temps selon Mme Shazar. Nous donnons donc ci-dessous, dans les grandes lignes, les points importants et nos propositions de solutions pour sa réalisation :

1. Tout d'abord, il s'agit de trouver des personnes (surtout parmi les gens qui travaillent à l'Abbaye : archivistes, chanoines, ...) qui feraient partie du **groupe d'intervention**. Il faut notamment nommer un-e coordinateur-trice de sauvetage qui supervisera le déroulement de l'évacuation, un-e responsable du tri ainsi qu'un-e photographe chargé-e de prendre des photos des documents touchés lors du sinistre (pour l'assurance). Dès que tous les volontaires ont été désignés, il faut établir la liste des personnes à contacter ainsi qu'un organigramme des responsabilités.
2. Une fois que l'équipe est formée, on peut préparer tous **les documents et le matériel nécessaires** :

- équipement pour le sauvetage
  - liste des fournisseurs de matériel et de prestations
  - plans des bâtiments
  - fiches pratiques indiquant le traitement adéquat pour chaque type de document et de dommage
3. Il est également essentiel de réfléchir à l'avance aux deux points suivants :
- I) Il faudrait penser aux endroits possibles pour les **zones de tri, de séchage et de déstockage**. En principe, il ne devrait pas y avoir de problème pour trouver des locaux, étant donné que le fonds est assez petit. Par exemple, nous avons pensé à l'atelier de restauration de Mme Shazar, aux bureaux des archivistes, qui sont assez grands, ou à n'importe quelle autre pièce, que ce soit dans l'Abbaye, dans le Collège ou ailleurs à St-Maurice.
  - II) Il est aussi indispensable de déterminer quels documents doivent être sauvés en **priorité** (principalement selon des critères de préciosité) et noter leur emplacement en couleur sur un plan de situation des étagères. Par exemple, les documents se trouvant dans les « tiroirs Charles » seront certainement évacués avant les autres.
4. Enfin, on peut rédiger une **marche à suivre** avec les instructions détaillées, comprenant notamment les points suivants :
- I) Donner l'alerte et appeler les secours en premier lieu ; puis suivre la chaîne téléphonique.
  - II) Les vies humaines doivent d'abord être mises hors de danger avant de tenter quoi que ce soit pour sauver les documents.
  - III) Il faut ensuite faire une liste des documents endommagés, contrôler et stabiliser la température et l'humidité en mettant en fonction des déshumidificateurs et des ventilateurs, dégager les zones sinistrées, protéger les fonds non endommagés, éventuellement pomper l'eau, enlever tous les objets ou meubles mouillés et enfin faire un nettoyage sommaire.
  - IV) Puis, il faut déplacer le matériel endommagé de la zone sinistrée à la zone de tri dans les caisses appropriées, étiquetées avec le type et le degré des dommages (exemple : humide, mouillé, brûlé, intact, détruit, etc.), avec si possible des intercalaires entre chacun des documents mouillés.
  - V) Ensuite, il s'agit d'identifier et de catégoriser les documents selon les dommages subis. L'idéal est de noter toutes les indications concernant le document, ses dégâts et la décision finale sur une feuille prévue à cet effet.
  - VI) Enfin, une fois que l'évacuation et le tri sont terminés, le traitement des documents selon les dommages qu'ils ont subis peut commencer : séchage à l'air, congélation, destruction, déstockage, etc. En ce qui concerne le séchage à l'air, il serait bien que ce soit Mme Shazar qui supervise les opérations, car en tant que restauratrice professionnelle, elle saurait donner les meilleurs conseils de manipulation des documents

Lorsque que ce plan d'évacuation sera prêt, il serait bien de faire un exercice de sauvetage de temps en temps, car cela permet de mieux se rendre compte des améliorations à apporter. Il ne faut pas non plus oublier de le remettre régulièrement à jour, en particulier les adresses des fournisseurs. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les ouvrages et sites internet de notre bibliographie.

## 6. CONCLUSION

Les Archives de l'Abbaye de St-Maurice possèdent des trésors inestimables pour l'histoire de la région. Il s'agit d'un patrimoine d'intérêt public, vieux de plusieurs siècles, qu'il est essentiel de préserver. Dans l'ensemble, les conditions de conservation sont bonnes et il n'y a aucun problème majeur à relever. Les Archives de l'Abbaye de St-Maurice ont la chance de bénéficier de l'expérience d'une restauratrice pour prendre les bonnes mesures de conservation.

Il est important que les archivistes aient une vue d'ensemble des risques potentiels afin de mieux les prévenir. Suite à notre analyse, nous pensons qu'il est prioritaire de se concentrer sur les risques liés au feu et à l'eau, qui nous semblent les plus probables et lourds en conséquences.

Dans un avenir proche, la première chose à faire est de se munir d'un plan de sauvetage en cas de catastrophes et de définir une politique de conservation pour déterminer les priorités. Il faudrait peut-être aussi penser à faire du lobbying afin de sensibiliser les privés à l'importance des documents anciens et donc d'obtenir plus de subventions pour la Fondation des Archives. En conséquence, il serait peut-être envisageable de ne plus faire payer l'accès aux archives numérisées, et ainsi de rendre possible leur diffusion pour tous.

Nous avons conscience qu'il serait difficile de mettre en œuvre toutes nos recommandations. Toutefois, nous espérons que ce travail pourra être une base utile pour l'élaboration d'un plan de sauvetage.

## 7. BIBLIOGRAPHIE

### 7.1 Prospectus

FONDATION DES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ABBAYE DE SAINT-MAURICE (AASM), *Ouvrons ensemble les archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice*, Saint-Maurice : AASM

### 7.2 Ouvrages

*Etablir un plan d'urgence : guide pour les musées et autres établissements culturels*, réalisé par Valerie Dorge et Sharon L. Jones, Los Angeles : The Getty Conservation Institute, 2004

GIOVANNINI Andrea, *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives = die Erhaltung von Büchern und Archivalien*, 3<sup>ème</sup> éd. rev. et augm., Genève : IES, 2004

*IFLA principes de conservation*, rédigé en anglais par Edward P. Adcock ; en collaboration avec Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp, trad. en français par Marie-Thérèse Varlamoff et Virginie Kremp, Paris : IFLA-PAC, 2001 (International preservation issues ; 3)

*Plan d'urgence = Katastrophenplan = Piano di catastrofe*, Bern : Bundesamt für Zivilschutz – Sektion Kulturgüterschutz, 2001 (Protection des biens culturels ; 1/2001)

*Une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives*, Paris : Direction des Archives de France, 2002

### 7.3 Articles

GIOVANNINI, Andrea, *Pour un plan de prévention et d'intervention en cas de catastrophe*, In : Arbido, n° 1, janvier 2002, p. 5-12

KARLI Chantal, *Mesures conservatoires d'urgence lors de dégâts d'eau et de feu : plan en cas de catastrophe de la Bibliothèque nationale suisse : de la théorie à la pratique*, In : NIKE Bulletin, n°2, Juin 2001, p. 29-32

PROTECTION DES BIENS CULTURELS, *Guidelines : dégâts d'eau dans les archives que faire?* [en ligne], 2003, <http://www.bevoelkerungsschutz.admin.ch/internet/bs/fr/home/themen/kgs/.pdf> (consulté le 10.04.2006)

GOUVERNEMENT FRANÇAIS. MINISTÈRE DE LA CULTURE, *Prévention des sinistres dans les bibliothèques et les centres d'archives* [en ligne], [http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/pdf/txt\\_sini.pdf](http://www.culture.gouv.fr/culture/conservation/dswmedia/fr/pdf/txt_sini.pdf) (consulté le 06.04.2006)

UNESCO, *Lutte contre les sinistres dans les bibliothèques et les archives - prévention, prévision, sauvetage: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs* [en ligne], <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8806f/r8806f00.htm> (consulté le 06.04.2006)



## 7.4 Sites Web

ABBAYE DE SAINT-MAURICE. *Site de l'Abbaye de Saint-Maurice* [en ligne], <http://www.stmaurice.ch> (consulté le 05.04.2006)

ARCHIVES DU CHAPITRE CATHÉDRALE DE SION. « Archives du Chapitre cathédrale de Sion ». *Site du Chapitre de la cathédrale de Sion* [en ligne], <http://www.cath-vs.ch/sous-sites/Chapitreonline/Contenu/archives2.htm> (consulté le 06.04.2006)

ARCHIVES HISTORIQUES DU GRAND SAINT-BERNARD. *Site des archives historiques du Grand Saint-Bernard* [en ligne], <http://www.gsbernard.ch/histoire/archives.htm> (consulté le 06.04.2006)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE. « Conservation ». *Site de la bibliothèque nationale de France*, [En ligne], <http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm?ancre=conservation/conservation.htm> (consulté le 06.04.2006)

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE SUISSE. « Conserver ». *Site de la bibliothèque nationale suisse*, [En ligne], [http://www.snl.admin.ch/slb/slb\\_professionnel/erhalten/index.html?lang=fr](http://www.snl.admin.ch/slb/slb_professionnel/erhalten/index.html?lang=fr) (consulté le 06.04.2006)

CONSORTIUM DU SAUVETAGE DU PATRIMOINE DOCUMENTAIRE EN CAS DE CATASTROPHE. *Site du Consortium du sauvetage du patrimoine documentaire en cas de catastrophe*, [En ligne], <http://www.cosadoca.ch/> (consulté le 06.04.2006)

DIGI-ARCHIVES. *Digi-archives : portail d'archives sur Internet* [en ligne], <http://www.digi-archives.org/> (consulté le 05.04.2006)

FONDATION DES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ABBAYE DE ST-MAURICE (AASM). *Site de la Fondation des archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice* [en ligne], <http://www.aasm.ch> (consulté le 05.04.2006)

INSTITUT CANADIEN DE CONSERVATION. « Plan de préservation en ligne ». *Site de l'Institut canadien de conservation* [en ligne], [http://www.cci-icc.gc.ca/tools/framework/index\\_f.aspx?content=introduction](http://www.cci-icc.gc.ca/tools/framework/index_f.aspx?content=introduction) (consulté le 06.04.2006)

*Nous nous sommes aussi inspirées du cours de « Gestion du patrimoine documentaire » donné par Mme Mincio à la HEG.*

## 8. ANNEXES

### 8.1 Fiche de relevé des conditions ambiantes et d'entreposage

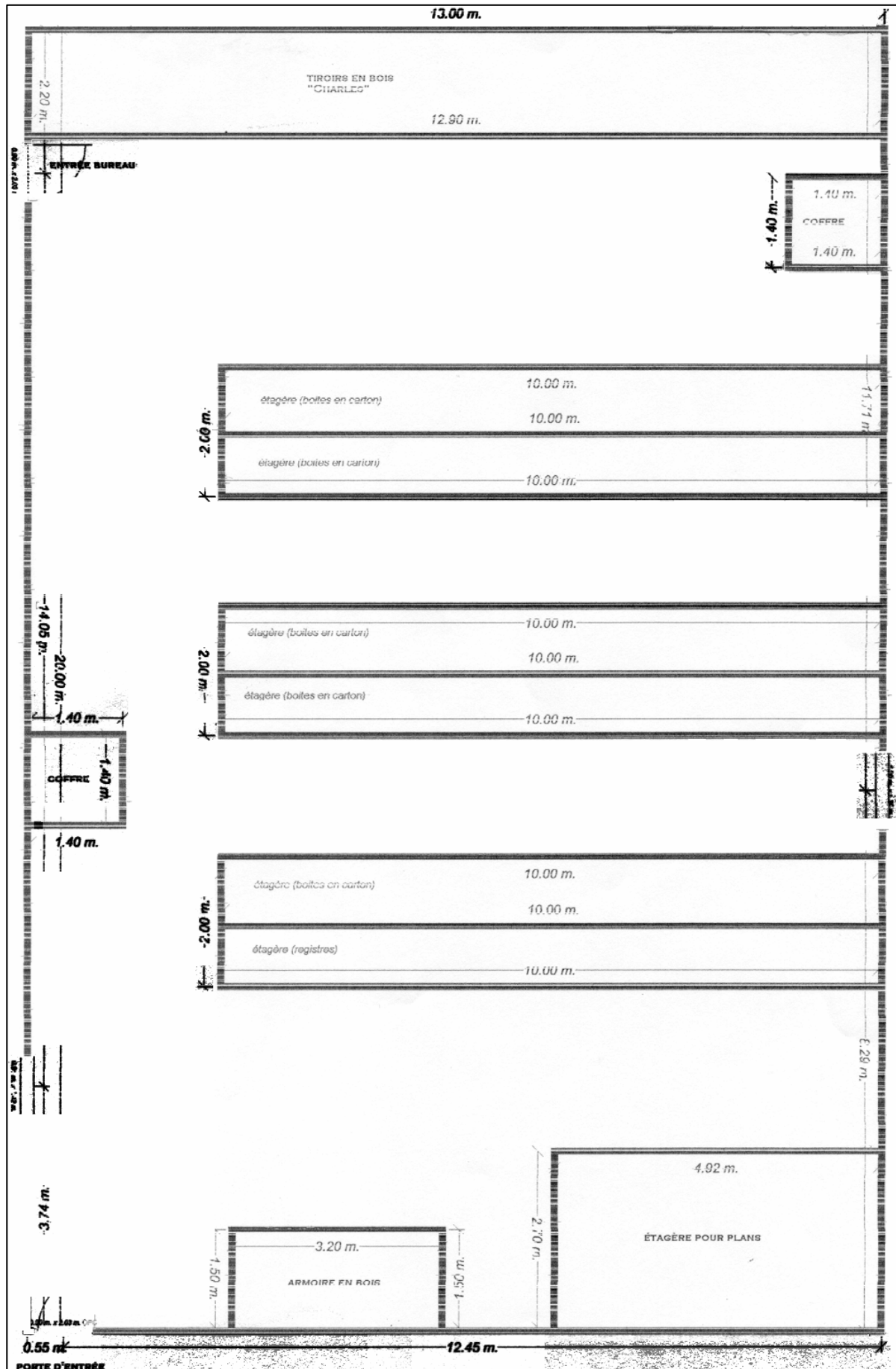
**Fiche de relevé des conditions ambiantes et d'entreposage**  
**Institution/Collection : Archives historiques de l'Abbaye de St-Maurice**  
**Date : mars 2006**

	Oui	Non	Bon	Mauvais	Données
<b>CONDITIONS AMBIANTES</b>					
<b>Édifice</b>					
Orientation géographique			x		Situé à-côté d'une falaise rocheuse (protection naturelle contre le vent et le feu)
Localisation de la collection			x		Dans l'ancienne cuisine des chanoines
Age de l'édifice (année de construction)					Date du début du XVIIIe siècle, mais a été rénové en 1999.
Matériaux principaux de construction					Sol en pierres du Rhône et sable (absorbe facilement l'eau) ; murs en chaux et pierre
<b>Toiture</b>					
État du toit			x		
Accumulation d'eau		x			
Infiltration d'eau		x			
<b>Murs</b>					
État murs extérieurs			x		
Fissures		x			
<b>Éclairage naturel</b>					
Nombre de fenêtres	x				2
Grandeur des fenêtres					Une petite (env. 80 cm de hauteur) et une grande fenêtre (env. 1m20 de hauteur), avec un grillage contre les insectes et des volets fermés. Il n'y a donc aucune lumière naturelle qui rentre dans la pièce.
Orientation géographique des fenêtres					Est et ouest
Type de vitrage					
Contrôle des UV		x			
Contrôle de l'intensité lumineuse		x			

	Oui	Non	Bon	Mauvais	Données
<b>TEMPERATURE</b>					
Relevé					Variation entre 14°C et 21°C
Système centralisé de contrôle		x			Pas de régularisation automatique
<b>HUMIDITE</b>					
Relevé					Thermo-hygromètre
Déshumidificateurs		x			Uniquement en cas de besoin
Humidificateurs		x			Local un peu trop sec : projet d'humidificateur en cours
Système centralisé de contrôle		x			
<b>POLLUANTS</b>					
<b>Recouvrement du sol</b>					
Tapis		x			
Linoléum		x			
Autre	x				Tout le sol est en pierres et sable, ce qui pompe l'humidité mais est difficile à entretenir.
<b>Photocopieurs</b>					
Proximité des rayons		x			
Dans une pièce fermée		x			Il n'y a pas de photocopieurs dans le local d'archives.
<b>Air</b>					
système de filtration de l'air, lequel		x			
<b>Lumière</b>					
Type d'éclairage					Néons
Niveau d'éclairage en lux					Nous n'avons pas pu, faute d'équipements, déterminer le niveau en lux de l'éclairage.
Contrôle des rayons UV		x			
<b>PLOMBERIE</b>					
<b>Tuyauterie</b>					
Description					Canalisations au sol
Age					Assez ancien
État				x	Il s'agit un peu d'un « bricolage » des tuyaux. Il n'y a pas de plan précis des canalisations.
<b>Robinetterie</b>					

	Oui	Non	Bon	Mauvais	Données
Proximité des rayons		x			La robinetterie est située à l'étage du dessus, ce qui a provoqué une infiltration d'eau dans le plafond.
Age de l'installation					Ancien
État de l'installation				x	
<b>ELECTRICITE</b>					
Description de la capacité					L'électricité ne sert qu'à allumer de temps en temps la lumière.
Age de l'installation					2000
État de l'installation			x		Récente
<b>ESPACE D'ENTREPOSAGE</b>					
<b>Rayonnage</b>					
Type de rayonnage					Étagères en métal ; tiroirs en métal ; armoire en bois ; tiroirs en bois
Matériaux					Métal et bois
Hauteur des sections					Environ 3.5 cm (réglable)
Nombre moyen de rayon par section					Environ 5
Occupation moyenne par rayon					Environ 8 boîtes en carton par rayon
Espacement des rayons			x		
Type de serre-livres		x			Aucun
<b>Entretien</b>					
Entretien sommaire : description		x			Aucun
Entretien sommaire : fréquence		x			Aucun
Entretien poussé : description		x			Aucun
Entretien poussé : fréquence	x				1 seul fois depuis 1999 (rare)
<b>Époussetage</b>					
Description					Sol difficile à nettoyer
Fréquence					Théoriquement, tous les 6 mois environ
<b>Chauffage</b>					Aucun chauffage

**8.2 Plan du local** (Il s'agit d'un schéma approximatif. Nous n'avons mis que les meubles les plus importants.)



## 8.3 Règlement de consultation des archives de l'Abbaye<sup>3</sup>

### Généralités

1. Les archives de l'Abbaye sont accessibles au public dans les limites fixées par le présent règlement. Toute recherche est libre et gratuite. Une salle de consultation est à la disposition des chercheurs.

### Conditions d'admission

2. Le lecteur qui désire consulter les documents d'archive doit avoir au préalable pris rendez-vous par téléphone. Lors de sa première visite, il remplit une fiche de lecteur, indique le but de sa recherche et s'engage à remettre spontanément aux archives de l'Abbaye un exemplaire de sa publication ou une copie de leur mémoire, thèse ou autre. Lors de la rédaction de sa recherche, il n'oubliera pas de mentionner ses sources.

### Commande et réservation de documents

3. Pour commander un document, le chercheur doit remplir lisiblement une fiche (demande de consultation) donnée par l'archiviste. Il ne peut commander simultanément plus de trois références (registre, dossier, portefeuille, fichier, etc.) dont la consultation sera strictement personnelle.
4. Les archivistes se réservent le droit de ne pas communiquer des documents précieux ou endommagés. Sont consultables les documents qui ont plus de 60 ans à compter de la date de clôture du dossier, du document d'archives ou de la dernière inscription portée. Toutefois, les documents relatifs à des situations privées et personnelles deviennent consultables après 70 ans.

### Salle de travail

5. Les documents d'archives ne peuvent être consultés que dans la salle de travail ; il en va de même des livres, usuels et autres librement consultables sur place. Aucun prêt à l'extérieur n'est autorisé.
6. Pour des raisons de sécurité, les effets personnels, y compris manteaux, parapluies, sacs, classeurs, ne sont pas autorisés dans la salle de consultation. Ils doivent être déposés à l'endroit indiqué par le personnel. Par égard pour les autres utilisateurs, les lecteurs doivent respecter la tranquillité de la salle de travail. Il est interdit de fumer, boire ou manger dans la salle de travail ; les lecteurs en possession d'un téléphone portable sont priés de le mettre en mode silence.
7. Durant la pause de midi, le chercheur est prié de laisser sa place de travail propre et de ranger les documents en cours de consultation. Le soir, il débarrassera sa table de travail 10 minutes avant la fermeture des AASM.

### Documents d'archives

8. Les documents d'archive doivent être maniés avec le plus grand soin. Aucune pièce ne doit être retirée ou déclassée d'un dossier. Au besoin, le chercheur se servira de signets en papier mis à sa disposition dans la salle de travail, qu'il n'oubliera pas ensuite d'ôter. Si le chercheur trouve un document en état précaire de conservation ou présentant quelque problème, il en informera immédiatement le personnel.
9. Avant de quitter les AASM, le lecteur est prié d'indiquer si les documents en prêt sont encore utilisés ; il les restitue personnellement lorsque leur consultation est terminée.

### Reproduction de documents

10. Photocopies. En principe, il est interdit de photocopier les documents d'archives. Dans des cas exceptionnels, les photocopies doivent être commandées à l'aide du formulaire ad hoc. Si la nature, le format et l'état de conservation des documents le permettent, elles seront exécutées par le personnel selon sa disponibilité et dans l'ordre des commandes. Tous les documents anciens, reliés ou précieux, antérieurs

---

<sup>3</sup> Le règlement est disponible en ligne à l'adresse suivante : <http://www.aasm.ch/fondation.html#5> (page consultée le 13.04.2006)

à 1800, ne peuvent pas être photocopiés. Il en va de même de tous les documents dont l'état est fragile.

11. Photographies. Les documents d'archive ne peuvent être photographiés sans une autorisation préalable et sous les mêmes réserves que ci-dessus.

### **Recherches effectuées par le personnel**

12. Les collaborateurs des archives de l'Abbaye fournissent aux lecteurs des renseignements d'ordre scientifique, des conseils en salle de lecture et les aident à lire de brefs passages de documents dans la mesure du possible. Pour toute transcription ou traduction de documents, l'émolument fixé est de 120 francs par heure, tout compris.

### **Dispositions finales**

13. La non observance du susdit règlement entraîne l'interdiction de fréquenter les archives de l'Abbaye.

### **Informations pratiques**

1. Les archives de l'Abbaye sont accessibles au public dans les limites fixées par le présent règlement.
2. Les Archives de l'Abbaye sont ouvertes du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00, le samedi sur rendez-vous ; elles sont fermées le dimanche ainsi que les jours fériés.
3. Les chercheurs et lecteurs qui désirent consulter les archives doivent avoir au préalable pris rendez-vous par téléphone au 024/ 486.04.04.
4. La salle de travail est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 11h55 et de 13h30 à 16h55, exceptionnellement le samedi. Elle est fermée le dimanche ainsi que les jours fériés. En juillet et août, ainsi que pendant les vacances scolaires (Noël, Pâques, etc.), la salle est ouverte sur rendez-vous.
5. Les commandes de documents d'archives ne sont plus exécutées après 11h30 et 16h45.
6. En principe, il est interdit de photocopier les documents d'archives. Dans des cas exceptionnels, des photocopies doivent être commandées à l'aide du formulaire ad hoc. Si la nature, le format et l'état de conservation des documents le permettent, elles seront exécutées par le personnel selon sa disponibilité et dans l'ordre des commandes à raison de Fr. 0,30 pour les copies A4 et de Fr. 1.50 pour les copies A3.
7. Tous les documents anciens, reliés ou précieux, antérieurs à 1800, ne peuvent pas être photocopiés. Il en va de même de tous les documents dont l'état est fragile. La reproduction photographique est par contre autorisée de cas en cas. Il est toutefois interdit de photocopier les documents d'archive sans autorisation.