

POLITIQUE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DES ARCHIVES

1. MISSION ET CHAMP D'INTERVENTION

- Collecter et traiter tous documents d'archives relatifs aux activités de l'Institut J.-J. Rousseau et de ses membres ou de personnalités proches, ainsi que les fonds issus de personnalités actives dans la Fondation ou ayant travaillé sur l'histoire de l'Institut.
- Collecter et traiter des fonds d'archives de personnes et d'institutions ayant travaillé dans des champs reliés à ceux de l'Institut Rousseau (sciences de l'éducation, éducation nouvelle, écoles actives, éducation internationale, pacifisme, etc.) dans le contexte genevois ou régional, voire international, et dans la longue durée.
- Collecter les collections individuelles d'ouvrages de bibliothèque et de textes imprimés s'ils complètent les fonds d'archives par leur classement, dédicaces, annotations **et** notes de lecture.

2. DEFINITION

- Archives : ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. Ex : une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.
- Fonds d'archives : ensemble des documents d'archives reçus et produits par une personne physique ou une personne morale de droit public ou de droit privé, ordonnés et conservés conformément aux principes et dispositions règlementaires en vigueur.
- Document : tous les supports de l'information, quelle que soit leur date, qu'ils se présentent sous forme écrite ou numérisée, visuelle ou sonore.

3. REGLEMENTATION

A défaut de législation propre aux archives privées, les AIJJR se conforment aux textes officiels appliqués par les Archives de l'Université :

- [Loi sur les archives publiques](#)
- [Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles](#)

Les AIJJR sont également tenues d'agir en fonction de leurs statuts et des conventions signées avec les donateurs. Enfin, les AIJJR sont tenues de faire appliquer leur règlement de consultation et d'utilisation des documents au sein de la salle de lecture ou sous forme numérique.

4. PARTENARIATS ET RÉSEAUX

- Parmi les partenaires avec lesquels les AIJJR sont amenées à collaborer en priorité dans la logique de collecte, citons : les archives de l'université, la COPAF, les Archives Jean Piaget, les Archives d'Etat, la BGE, les Archives de la ville, les Archives de la vie privée, les Archives contestataires, etc.
- Les partenaires en matière de gestion des espaces de conservation sont : la Division de l'Information Scientifique, l'administrateur de la FPSE.
- Les AIJJR sont également tenues d'organiser une veille documentaire en matière archivistique et d'être représentées au sein des réseaux professionnels idoines afin d'assurer une gestion des archives efficace en accord avec les pratiques actuelles.

5. PRINCIPES LIÉS A LA MISSION

- Assurer les moyens humains, financiers et matériels indispensables à la collecte, au traitement et à la valorisation des fonds d'archives.
- Accueillir uniquement les fonds d'archives correspondant à la mission et au champ d'intervention définis précédemment.
- Adopter une démarche pro active dans la collecte de fonds correspondant à la mission et au champ d'intervention définis précédemment.
- Expertiser toute demande liée à une donation d'archives en concertation avec les autres partenaires cités précédemment et selon la procédure en annexe.
- Assurer le traitement et la conservation des fonds d'archives en conformité avec les normes et règlements en vigueur.
- Assurer l'exploitation des fonds d'archives (recherche, valorisation, etc.) en conformité avec les normes et règlements en vigueur.

Fait à Genève, le 02 avril 2015

ANNEXE

PROCÉDURE D'EXPERTISE D'UNE DEMANDE LIÉE A UNE DONATION D'ARCHIVES

Etape 1

Toute demande liée à la donation d'un fonds d'archives est évaluée collectivement par les membres des AIJJR in pleno, et fait l'objet d'une note collective d'information.

Etape 2

Le fonds d'archives fait l'objet d'une visite par une délégation des membres de l'AIJJR pour évaluer son contenu et sa pertinence avant d'en faire rapport aux membres in pleno.

Etape 3

Les membres des AIJJR déterminent si le fonds d'archives proposé répond à sa mission et aux principes qui en découlent.

Etape 4

Si les membres des AIJJR approuvent la demande de donation, ils en informent le donneur, évaluent précisément l'ampleur du fonds d'archives, établissent une convention de donation, organisent et documentent la prise en charge du fonds d'archives.

Etape 4 bis

Si les membres des AIJJR refusent la demande de donation, ils orientent le demandeur vers les services d'archives disposés à accueillir le fonds d'archives.