



ABBAYE DE ST-MAURICE

FONDÉE EN 515

Règlement pour la consultation des Archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice

Buts

1. Le présent règlement fixe les conditions pour la consultation, la reproduction et la publication des documents conservés dans les Archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice (AASM). Le but visé est de garantir leur protection, leur conservation pérenne et d'assurer leur consultation dans le respect des dispositions légales en vigueur, en particulier en matière de protection de la personnalité. Le présent règlement se réfère aux principes contenus dans le Code civil suisse (art. 28 ss CC), dans le Droit canonique, notamment les can. 487 ss CIC¹, ainsi que dans la Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du canton du Valais (LIPDA)².

Obligations et droits du consultant

2.1. Lorsqu'il s'agit d'une consultation dans un but scientifique ou historique, le consultant³ :

- a) fournit une lettre de recommandation de son directeur de recherche ou de son professeur, s'il est universitaire ou, pour tout autre chercheur, une lettre de motivation circonstanciée ; l'appréciation du caractère scientifique et historique de cette recherche incombe à l'archiviste ;
- b) remplit une fiche d'inscription dont les données restent strictement confidentielles, où sont aussi mentionnés le but de sa recherche et les fonds consultés ;
- c) accepte que son nom soit inscrit dans le registre des lecteurs lors de chaque visite effectuée, étant précisé que ce registre n'est pas public ;
- d) accepte, selon les termes de l'accès aux sources, de signer un accord de confidentialité ;
- e) est tenu de manipuler avec le plus grand soin les documents d'archives mis à sa disposition ;
- f) peut emporter en salle de consultation les instruments nécessaires à sa recherche, tels qu'ordinateur portable, papier, crayon, etc. ;
- g) ne peut pas photographier ou reproduire les documents consultés, à moins de bénéficier d'une autorisation de l'archiviste (cf., art. 6.1. du présent règlement) ;
- h) s'engage à remettre spontanément et gratuitement aux AASM un exemplaire des publications issues des recherches effectuées ;
- i) confirme par sa signature avoir pris connaissance du présent règlement.

2.2. Lorsque la consultation concerne des questions d'abus dans le cadre ecclésial, le consultant, en plus des éléments mentionnés sous 2.1. :

- a) fournit une demande circonstanciée d'accès aux archives, adressée directement au Père-Abbé, ou transmise par le biais d'une association d'aide ou d'une commission d'écoute des victimes ;
- b) est attentif aux questions de protection de la personnalité et des données de toutes les personnes concernées par les dossiers ;
- c) ne photographie pas, ni ne reproduit les documents consultés, mais peut obtenir une copie de certains documents aux termes de l'art. 6.3. du présent règlement ;

¹ [Code de droit canonique n. 482 ss Les archives](#)

² [RS 170.2 - Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage - Canton du Valais - Recueil de la législation \(vs.ch\)](#)

³ L'utilisation du masculin dans l'ensemble de ce règlement est employée de manière générique et inclut toutes les personnes sans discrimination de genre.



d) peut recourir, en cas de doute sur la communicabilité de certains documents, au Père-Abbé assisté du prieur et du chanoine archiviste⁴.

2. 3. Lorsque la consultation se fait en dehors d'une recherche scientifique ou historique, et ne concerne pas les questions d'abus dans le cadre ecclésial, le consultant doit se conformer aux conditions mentionnées sous 2.1., à la différence qu'il fournit simplement une demande circonstanciée d'accès aux archives.

2. 4. Le consultant a le droit de déposer une mention de désaccord concernant un document d'archives, étayée par une argumentation.

Accès aux documents et délais de protection

3. L'accès aux documents conservés dans les AASM est libre et gratuit, dans les limites fixées par le présent règlement. Il dépend, en premier lieu, des modalités des articles 2.1. à 2.3. du présent règlement. La consultation des archives est également soumise aux conditions suivantes :

- a) Les documents versés aux AASM sont accessibles au public après un délai de protection ordinaire de 30 ans après leur date de création. Le délai de protection qui porte sur la totalité d'un dossier – respectivement d'un registre –, court à partir de la date de clôture de ce dossier, soit du document le plus récent. Ce délai s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'art. 3 Lit. b et c ;
- b) Les documents qui étaient déjà accessibles au public avant d'être versés aux AASM, le demeurent.
- c) Les documents classés selon des noms de personnes et/ou qui contiennent des données personnelles sensibles⁵ sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée dans le dossier, respectivement ses ayants droit, n'en ait été informée et n'ait autorisé la consultation. De fait, ces documents particuliers sont accessibles au public au plus tôt 10 ans après la mort de la personne concernée. Lorsque la date de la mort n'est pas connue et ne peut être déterminée, le délai de protection échoit 100 ans après sa naissance. Lorsque la date de naissance n'est pas connue et ne peut pas non plus être déterminée, le délai de protection échoit 100 ans après la clôture du dossier. Le délai de 100 ans prévaut aussi si plusieurs personnes sont concernées dans le même dossier.
- d) Le Père-Abbé, assisté du prieur et du chanoine archiviste, peut, exceptionnellement et sur requête motivée, autoriser la consultation avant l'expiration des délais de protection, à des fins scientifiques ou lorsqu'un intérêt public ou privé prépondérant le justifie, en l'accompagnant toutefois de certaines contraintes, notamment si les recherches ne portent pas expressément sur des personnes.
- e) Si un intérêt public prépondérant ou un intérêt privé digne de protection de la personne concernée s'oppose à ce que certaines archives soient consultées par des tiers, le Père-Abbé, assisté du prieur et du chanoine archiviste, peut en restreindre la consultation ou la lier à des charges, telles que clauses de confidentialité, de non-publication ou d'anonymisation, même après l'expiration du délai de protection.
- f) La consultation des documents relatifs à des cas d'abus se fait en présence de l'archiviste ou de son remplaçant.
- g) Si cela paraît suffisant pour protéger les droits de la personnalité de tiers, ou tout autre intérêt digne de protection, seules des copies de certains documents originaux, caviardées, sont remises au consultant.
- h) Certains documents dont l'état de conservation ne permet pas la consultation peuvent être exclus d'accès, afin d'assurer leur sauvegarde.

Rôle de l'archiviste ou de son remplaçant

4. L'archiviste ou son remplaçant :

- a) est disponible uniquement sur rendez-vous ;
- b) se tient à la disposition du consultant pour lui fournir des renseignements, pour l'orienter dans ses recherches scientifiques et historiques, ainsi que pour lui donner des conseils pour la consultation sécurisée des documents ; toutefois, il n'effectue pas les recherches à sa place ; pour toute analyse,

⁴ Le chanoine archiviste est désigné par le Conseil abbatial. Il est assisté dans le travail de traitement des fonds et de gestion des demandes de consultation par un ou une archiviste laïque.

⁵ La définition des données personnelles sensibles est donnée à l'art. 3 al. 7 LIPDA (cf. note 1).

transcription ou traduction de documents, l'émolument fixé est de 120 francs par heure, tout compris, sur la base d'un devis ;

- c) peut être présent lors de la consultation de certains documents ;
- d) peut autoriser la photographie de certains documents, notamment dans le cas de recherches scientifiques et historiques.

Manipulation des documents

5. La personne consultant les documents veille à les manipuler avec toutes les précautions nécessaires pour ne pas les endommager, notamment il convient de :

- a) laisser toute nourriture ou boisson en dehors de la salle de consultation ;
- b) se laver/désinfecter les mains avant et après toute consultation (en évitant de laisser une bouteille de solution hydroalcoolique à proximité des documents) ;
- c) veiller à disposer d'une surface de travail propre et ordonnée, sans objets posés sur ou sous les documents en consultation ;
- d) placer les ordinateurs portables, cahiers et autre matériel à côté des documents en consultation, afin d'éviter tout contact ; être attentif en particulier aux câbles de chargeurs, ainsi qu'aux ventilateurs des ordinateurs, sources de chaleur, qui peuvent endommager les documents ;
- e) ne pas prendre appui sur les documents et ne jamais utiliser un document comme sous-main ;
- f) manipuler les documents avec délicatesse ; ouvrir et fermer avec soin les documents reliés, livres et registres, et ne jamais forcer leur ouverture ;
- g) utiliser un marque-page en papier non acide mis à disposition, en cas de pause ou d'interruption du travail, sans oublier de le retirer ensuite ; éviter d'apposer de marques sur les documents, d'y insérer des post-it ou des trombones ;
- h) ne pas empiler les livres ou registres les uns sur les autres et ne rien poser sur les documents ;
- i) ne pas poser les documents sur le sol ;
- j) ne pas tourner les pages avec un doigt humecté de salive ;
- k) prendre des notes exclusivement au crayon de papier et sur des feuilles appartenant au consultant, ou au moyen d'un ordinateur portable ; éviter les stylos, plumes ou surligneurs et en aucun cas annoter les documents ;
- l) éviter de toucher l'encre, la peinture et les couleurs, les sceaux, la surface des photographies ;
- m) ne consulter qu'une seule boîte, qu'une seule liasse ou qu'un seul dossier à la fois, afin d'éviter le mélange des fonds ;
- n) veiller à respecter l'ordre des pièces au sein d'une liasse ou d'un dossier ;
- o) laisser les documents dans la salle de consultation ; aucun prêt à l'extérieur n'est autorisé ;
- p) si des erreurs sont constatées, les signaler à l'archiviste, mais ne pas les corriger ;
- q) utiliser le matériel de consultation mis à disposition, tels que supports en mousse pour les livres et registres, serpents en plomb pour soutenir les documents dont les pages ne tiennent pas bien ouvertes ou les parchemins roulés et pliés ;
- r) signaler les documents endommagés ou dans un état de conservation précaire à l'archiviste.

Reproduction de documents

6. 1. Des photographies des documents peuvent être prises en salle de consultation uniquement avec l'autorisation de l'archiviste, dans le cadre de recherches scientifiques et historiques. Il faut toutefois que l'opération ne présente aucun risque de dommage pour les documents, que toutes les précautions soient prises et que l'on évite l'utilisation du flash. La publication ou la diffusion de ces photographies est soumise à une autorisation spécifique.

6. 2. Il est possible d'obtenir des reproductions numériques de documents d'archives antérieurs à 1800 qui ont déjà été numérisés et sont accessibles sur le site internet des AASM, uniquement pour une publication, avec justificatif. L'autorisation de l'archiviste est nécessaire pour toute publication. Un soin particulier sera porté à la citation exacte des références archivistiques (CH AASM, Fonds, Cote).

6. 3. La photocopie de documents est en revanche interdite. Dans le cas d'une consultation concernant des abus dans le cadre ecclésial, des copies de certains documents originaux, caviardées, pourront être remises au consultant.

Dispositions finales

7. La personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement peut se voir refuser l'accès aux AASM. D'éventuelles actions civiles et/ou pénales demeurent réservées.
8. Pour toute question relative aux archives qui ne serait pas traitée dans le présent règlement, le Père-Abbé assisté du prieur et du chanoine archiviste sont compétents.
9. Approuvé par le Chapitre général de l'Abbaye le 21 octobre 2024, le présent règlement entre immédiatement en vigueur et annule et remplace les précédentes versions.

Je soussigné/e, déclare avoir pris connaissance du règlement de consultation des Archives historiques de l'Abbaye de Saint-Maurice et m'engage à en respecter les dispositions.

Lieu, date : -----

Nom, prénom : -----

Signature : -----