



## Cahier des charges Archiviste de la section

### Contexte :

La mémoire de notre section Les Diablerets Lausanne a été confiée, dès l'origine, à la commission des archives de la section. Le poste de président de cette commission se libère en 2024.

### Informations générales

Louis Seylaz a composé le premier historique pour le centième anniversaire de la section *Club alpin suisse, section des Diablerets Lausanne, 1863-1963*.

Une présentation actualisée est consultable sur le site internet de la section [www.cas-diablerets.ch](http://www.cas-diablerets.ch).

Les archives ont été inventoriées régulièrement et périodiquement mises à jour jusqu'au 20 novembre 2023, cet inventaire est consultable en ligne.

Les archives historiques, 1863-2021, ont été déposées sous la cote PP 1145, aux Archives cantonales vaudoises, le 19 juillet 2021. Leur répertoire est consultable à l'adresse internet <https://davel.vd.ch/detail.aspx?id=1372662>.

Les documents contemporains sont gérés par le secrétariat de la section, non consultables par les personnes non membres du comité

### Compétence informatiques

L'archiviste maîtrisera une formation de base en archivistique (connaissance des trois âges des archives et les logiciels World et Excel

### Descriptif des tâches

L'archiviste sera amené à gérer les points suivants :

#### **1. Assurer la gestion administrative des archives**

Etablir le budget annuel, en collaboration avec le secrétaire général.

Rédiger le rapport annuel d'activité (pour la fin de l'année civile).

Proposer l'achat de matériel de conditionnement des documents, du mobilier (rayonnages, meuble à plans) ou informatique (ordinateur, scanner).

#### **2. Assurer l'animation récréative ou culturelle de la commission**

Animer une soirée récréative ou culturelle au printemps et/ou une en automne.

Organiser l'assemblée générale annuelle de la commission en automne.

Participer à la Commission culturelle du Comité central du CAS à Berne.

#### **3. Gestion documentaire**

Assurer le suivi et la révision des outils de gestion des documents (plan de classement, calendrier de conservation)

Ces outils sont actuellement intégrés dans la GED (Gestion Electronique des Documents).

Réception de documents de provenance privée/externe (achat, donation), rédaction des accusés de réception et/ou des bordereaux de versement, restauration et conditionnement des documents versés

Etablissement et gestion [mise à jour] de l'inventaire des archives définitives de la section, déposées dans le local des archives

Evaluation des dossiers et préparation des éliminations, rédaction des bordereaux d'élimination (ex. élimination des pièces comptables [factures] de 10 ans et plus)  
Les pièces comptables constituent les archives intermédiaires et sont déposées dans un local annexe en attente d'élimination

#### **4. Gestion des locaux d'archives et des contenants**

Veiller à un bon entretien du local des archives (propreté, nettoyage, aération, dépoussiérage des rayonnages) en collaboration avec le concierge et/ou le responsable des bâtiments. Assurer le bon écoulement de l'eau en cas d'inondation.  
Les contenants [boîtes d'archives] doivent être vérifiés et changés périodiquement. Les étiquettes doivent être actualisées selon les besoins

#### **5. Gestion de la consultation des archives de la section**

Les documents sont consultables dans les locaux de la section. Le prêt à domicile n'est pas autorisé.  
Répondre aux demandes écrites de tout public dans les meilleurs délais.  
Engagement et surveillance de mandataires extérieurs pour des tâches spécifiques (ex. photographe, informaticien)  
Possibilité d'organiser des expositions ponctuelles, valorisant les collections de la section  
Assurer la restauration des œuvres d'art de la section (livres, tableaux, objets)

#### **6. Gestion des oeuvres d'art et des prêts documentaires**

Tenir à jour l'inventaire des oeuvres d'art de la section (tableaux, gravures, objets)  
Le prêt des documents ou des oeuvres d'art à des institutions officielles pratiquant la réciprocité est recommandé (Musée, dépôts d'archives, médiathèques)  
Les documents prêtés doivent être assurés et restitués après respect du délai de restitution.  
L'emprunteur assure le déplacement des pièces.

Dernière actualisation : 18-03-2024