

Zeitschrift: Ingénieurs et architectes suisses
Band: 123 (1997)
Heft: 7

Artikel: Archives des bureaux d'étude et des entreprises de construction
Autor: Frey, Pierre
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-79109>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 05.04.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

Archives des bureaux d'étude et des entreprises de construction

Par Pierre Frey¹,
ITHA-DA, EPFL
case postale 555
1001 Lausanne

La question de l'archivage est abordée dans la norme SIA 102, qui précise que l'architecte reste propriétaire des documents de travail originaux qui doivent être conservés dix ans dès la fin du mandat; des règles analogues régissent ces questions dans les autres professions du bâtiment. Au-delà de ce terme, le sort des documents est incertain: une pratique répandue consiste à les remettre au maître de l'ouvrage ou à ses successeurs dans la propriété; bien souvent aussi, ils sont détruits, encore que de nombreux bureaux conservent une quantité de documents originaux au-delà de cette période, mais sans toujours maîtriser rigoureusement leur gestion. En pratique, de nombreux bureaux d'ingénieurs ou d'architectes et des entreprises de la construction gardent certaines catégories de documents, soit dans un but d'information, soit par souci de systématique ou pour conserver des traces de certaines réalisations qui ont mobilisé les ressources de leur art. Potentiellement, ces masses d'archives conservées en mains privées constituent un patrimoine d'une densité et d'une richesse extraordinaire, elles sont une source d'information et de connaissances pour l'entreprise elle-même et sont de nature à intéresser en outre la recherche historique.

De l'actualité à l'histoire: le chemin de l'information, la vie des documents

Au sein de l'entreprise, les exigences formulées en matière d'archives sont élevées, mais différenciées:

- le personnel doit pouvoir accéder très rapidement et sans peine aux documents récents,
- l'accès aux dossiers des affaires terminées doit être possible aussi longtemps que court la garantie décennale,

- dans la plupart des entreprises, on ne souhaite pas jeter inconsidérément une documentation dont on sent intuitivement qu'elle constitue un patrimoine « historique » auquel on reste attaché et dont on pense qu'il constitue un capital dormant, une « réserve » d'affaires, une source d'information.

Pour autant, on rechigne le plus souvent à consacrer au secteur des archives les moyens nécessaires à une gestion rationnelle.

Pour essayer d'y voir clair et pour fournir des recommandations utilisables dans la pratique, il nous semble qu'il faut distinguer nettement trois cycles des documents dans l'entreprise²:

- le cycle *actif*, projet + production;
- le cycle *passif*, période de garantie;
- le cycle « historique », conservation aux fins d'archivage historique.

Nous nous proposons de les analyser successivement pour mieux comprendre et distinguer les problèmes que posent à chaque étape l'accès, l'utilisation et la conservation des supports d'information créés dans l'entreprise.

Le cycle actif

C'est celui qui correspond à la période de la production, de l'élaboration du projet à sa réalisation, jusqu'à la réception de l'ouvrage et aux retouches. Tout au long de ce cycle, le temps nécessaire pour accéder au document doit être extrêmement court, il doit tendre vers l'instantané. L'information doit pouvoir être partagée en temps réel entre les différents services et collaborateurs, elle doit être transmissible rapidement et à

peu de frais. C'est le domaine quotidien, dans lequel les choix techniques sont déterminés par les critères de productivité du travail et de qualité. C'est le domaine d'activité dans lequel l'informatique et l'information numérisée se sont taillé une place de premier plan ces dernières années, au point que l'on peut dire que la majorité des bureaux d'étude et des entreprises sont équipés d'ordinateurs, connectés en réseaux, qui, d'une manière ou d'une autre leur permettent de produire de modifier et de transmettre les dessins et les documents nécessaires à la production du bâti. C'est un domaine où, jadis, le papier sous toutes ses formes était le support unique de l'information; aujourd'hui son utilisation s'est spécialisée et diversifiée, il est employé là où rien ne peut le remplacer. Cette tendance est irréversible, elle provoque du reste une quantité de modifications dans les habitudes de travail des bureaux. Parmi celles-ci, une tendance à produire davantage de documents, de dessins en particulier, en raison de la facilité à créer des variantes successives d'une même pièce.

Supports informatiques: un vide documentaire sans précédent

Les machines informatiques et les services proposés dans le domaine de la conception assistée par ordinateur (CAO) et de l'informatique de bureau sont innombrables, de très haute qualité et leurs performances sont spectaculaires. Mais elles ne servent qu'à la seule solution des problèmes du cycle actif. Prétendre que ces équipements apportent des solutions fiables aux problèmes du cycle passif des documents, voire à ceux du cycle historique conduit inévitablement à de très graves déconvenues.

Dans le film « Underground » d'Emir Kusturica, le fils, qui a grandi dans une cave, voit pour la première fois la lune et s'exclame avec enthousiasme: « le soleil ». Face à l'informatique, nous sommes dans la même situation au

² Nous remercions les personnes suivantes pour les informations qu'elles ont eu l'amabilité de nous fournir: Mme Anne-Dominique Pyott, coordonnatrice de la SIGEGS à Berne, MM. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises à Lausanne et Beat Spichtig, administrateur de l'entreprise SUPAG à Dällikon.

¹ L'auteur est historien de l'art, conservateur des Archives de la Construction Moderne

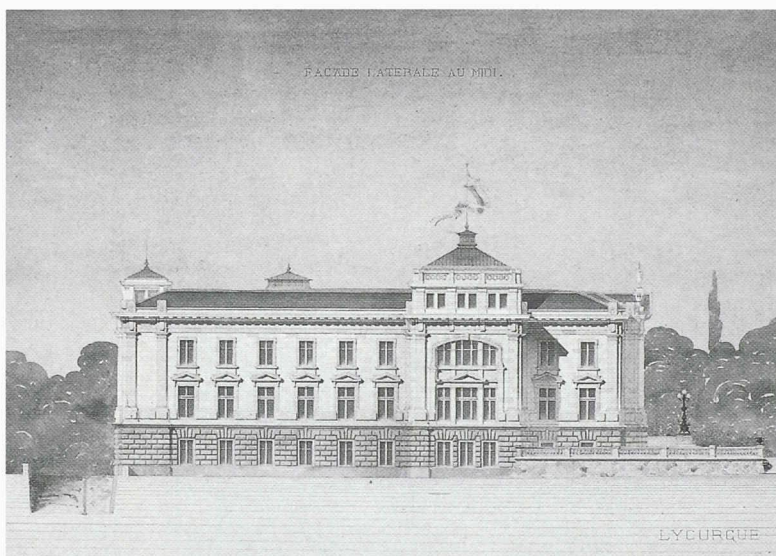


Fig. 1.- Le document est créé à des fins diverses, dans le cycle actif de l'entreprise; il y est ensuite stocké dans le cycle passif, avant de rejoindre éventuellement le cycle historique. Ce document, créé en 1877 par l'architecte Benjamin Recordon, a revêtu des sens successifs importants. Dans le cycle actif de son bureau, il a servi à la discussion du projet avec le maître de l'ouvrage, représenté par le jury d'un concours, il a été conservé ensuite (cycle passif) comme élément de référence pour l'architecte lui-même. Son auteur et sa famille l'ont investi enfin d'une valeur d'histoire, elle-même légitimée et confirmée par l'institution des « Archives de la Construction Moderne », qui, au terme d'un contrat de donation, l'a reçu « avec reconnaissance » pour le conserver indéfiniment et le mettre en valeur.

(Doc. Archives de la Construction Moderne EPFL)

point de vue de la connaissance : ravis de distinguer une pâle lueur dans la nuit, nous la considérons comme la lumière du jour. Or il faut rappeler ici avec insistance les réalités suivantes.

- Aucun fabricant de machines informatiques ou d'accessoires pour ces machines n'est en mesure de garantir sa simple existence dans cinq ou dix ans, à fortiori celle de ses machines ou la disponibilité des pièces de rechange pour celles-ci.
- Aucun logiciel ne garantit sa pérennité en dehors d'un très lourd processus continu de mises à jour successives. Aucune société de logiciel, ni aucun prestataire de service n'est assuré d'exister sur le marché au-delà de l'horizon de son carnet de commandes.
- Aucun support de stockage de données ne garantit la pérennité physique des matières dont il est constitué, pas davantage que la durée au cours de laquelle les

données y demeurent inscrites. Les tests effectués par des instituts de recherche indépendants des fabricants donnent pour la plupart des produits (disques durs, disquettes, bandes magnétiques etc.) des durées de vie sensiblement plus courtes que celles annoncées par les fabricants³.

L'informatique est un outil de production formidablement performant, extraordinairement efficace, qui autorise d'importants gains de productivité lorsqu'elle est correctement utilisée. Ses capacités de mémorisation de l'information, liées à la fascination qu'elle exerce, ont pu faire croire qu'elle constituait aussi un outil d'archivage et de stockage. Or supposer qu'elle puisse être le support durable du produit dessiné, écrit ou illustré du travail de conception est un mirage. Disquettes, grandes ou petites, souples ou rigides, disques

³ Sur cette question, se référer en particulier aux travaux de l'EMPA à Saint-Gall; on lira avec intérêt Künzli, Hansjörg: « Über die Haltbarkeit digitaler Daten », in: « Ein Bild sagt mehr als 1000 bits », Rundbrief-Fotographie-Vertrieb R. Schurig, J.S. Bachstr. 8, D-73430 Aalen.



Fig. 2.- Supports informatiques: un vide documentaire sans précédent. Aucun support de stockage de données numériques ne garantit la pérennité physique des matières dont il est constitué, pas davantage que la durée au cours de laquelle les données y demeurent inscrites... L'accès aux informations contenues sur ces supports nécessite une médiation instrumentale dont personne ne peut garantir qu'elle sera disponible dans cinq ou dans cinquante ans.



Fig. 3.- Tout garder, compris comme une sorte « d'option par défaut », revient le plus souvent à se résigner à tout perdre, sans en être vraiment conscient. L'élimination raisonnée procure aux fonds d'archives constitués la crédibilité qui justifie leur conservation. (Photo: C. Karachian)

durs, cartouches en tous genres, bandes magnétiques, vidéodisques, CD-Rom etc. ne doivent en aucun cas être considérés comme des supports d'archivage durables, sous peine de disparition pure, simple et certaine des données. Il faut démentir avec véhémence la propagande de fournisseurs qui prétendent que ces arguments appartiennent à un passé révolu. Le rythme de l'innovation technologique et les conditions des marchés des produits industriels informatiques ne donnent, pour le moment, aucun signe qui puisse laisser croire à l'émergence d'un produit de stockage fiable à long terme pour de grandes quantités de données digitales. Au surplus, la promesse de durées de vie plus longues de ces matériels ne change rien à l'affaire, leur principal défaut étant d'être opaques et de nécessiter une médiation instrumentale, relevant d'une très

haute technologie en constante mutation.

Par conséquent, il faut affirmer catégoriquement que l'usage de supports numériques (informatiques) doit être strictement limité au cycle actif des documents dans l'entreprise, soit celui durant lequel trois conditions fondamentales restent réunies :

- 1) la *maintenance* des machines et de leur environnement sont assurés par leur fournisseurs, la fourniture des consommables est assurée,
- 2) les *logiciels* et les *systèmes d'exploitation* sont tenus à jour par ceux qui les ont installés,
- 3) le *personnel* capable de desservir cet ensemble d'équipements complexes peut rester au service de l'entreprise.

Aussitôt que l'une ou l'autre de ces conditions n'est plus remplie, on est assuré de rencontrer très rapidement des difficultés pour ac-

céder aux documents; du jour au lendemain, cet accès peut devenir impossible ou d'un coût prohibitif.

Le cycle passif

C'est celui qui correspond à la période de durée variable, mais obligatoirement d'au moins dix ans, pendant laquelle les pièces doivent être conservées et produites en cas de nécessité. Le délai nécessaire pour accéder aux documents a moins d'importance que dans le cycle actif, mais les coûts et le temps absorbés par cette opération doivent être maîtrisés. Pour ces raisons, il y a lieu de prêter une attention particulière aux opérations de transfert de l'information entre le cycle actif et le cycle passif.

Passage du cycle actif au cycle passif

Pour assurer la pérennité de l'information produite et exploitée dans le cycle actif, et la transférer dans le cycle passif avec de réelles chances de la retrouver tout au long d'une période de dix ans au moins et pour un prix de revient acceptable, il y a lieu de prendre deux mesures fondamentales.

- La première consiste à *sélectionner rationnellement* l'information, à déterminer avec soin ce qui doit être conservé. « Tout garder », compris comme une sorte « d'option par défaut », revient le plus souvent à se résigner à tout perdre, sans en être vraiment conscient. La sélection préconisée doit en outre tenir compte des coûts de stockage des documents pendant toute la durée du cycle passif. Quant à l'élimination raisonnée, elle constitue une opération d'une importance fondamentale, car c'est elle qui donne leur cohérence à l'ensemble des documents qui seront conservés et qui en fait un véritable ensemble documentaire chargé de sens.
- La seconde mesure à prendre est de *s'assurer que les supports seront accessibles facilement, lisibles sans équipements techniques complexes* et sans trop

de peine, pendant une durée qui ne sera pas inférieure à dix ans (obligation légale), mais qui peut être beaucoup plus longue (durée de vie des constructions, de renouvellement d'un parc de machines, d'amortissement etc.).

Supports traditionnels

Pour la plupart des documents sur papier, la sélection s'opère uniquement en fonction de l'importance des documents, selon les critères propres à l'entreprise. D'une façon générale, la conservation ne pose pas – à court ou à moyen terme – de problèmes particuliers, malgré les phénomènes connus d'acidification et de vieillissement des supports. Les papiers thermiques ou chimiques (télécopies etc.) font exception: ils ont une durée de vie très courte. Dans ce cas, il y aura lieu d'établir des photocopies à sec, si le document doit rester lisible dix ans. Les calques doivent être conservés à plat ou roulés, éventuellement suspendus, mais en aucun cas pliés. Les calques pliés se déforment irrémédiablement et se cassent au moment d'être dépliés, même après un stockage de peu d'années. Les conditions climatiques de conservation ne jouent à cette échelle qu'un rôle secondaire, mais il convient de mentionner que les ennemis des archives « papier » sont l'eau, le feu et les fortes variations climatiques (température, humidité). Caves et galetas sont de fort mauvais lieux de stockage, dans la mesure où les archives y sont spécialement exposées à ces risques. Le local de stockage « idéal » offre aux documents l'obscurité, un faible renouvellement de l'air, une humidité relative de 50 % pour une température de 17°...

Supports numériques

Aucun support numérique ne convient pour le cycle passif de la gestion de l'information. Les raisons exposées ci-dessus rendent nécessaire le transfert des supports numériques sur un support analogique. Seul un support ana-

logique garantit un accès aisé *n'importe quand et dans n'importe quelles conditions*. Cela implique de procéder au transfert de l'information numérique, alors emmagasinée dans les merveilleuses machines nécessaires au stade du cycle actif. Le premier réflexe serait logiquement de s'en remettre aux imprimantes ou aux tables traçantes: mais c'est long, fastidieux et cher, les supports obtenus posent à leur tour des problèmes délicats de stockage et de pérennité (format et qualité des papiers ou des films, qualités des encres etc.), sans parler des coûts, qui sont le plus souvent prohibitifs. C'est pourquoi la seule solution réaliste sur les plans technique et économique consiste à transférer les fichiers numériques (CAO) sur des microfilms montés dans des cartes à fenêtre.

Ce support d'archivage est extrêmement durable et stable, il répond aux normes ISO, il est reconnu comme un support d'archivage sûr, sa lecture est aisée, il est d'un prix de revient intéressant et occupe très peu de place dans les archives. Il se prête aisément à la lecture et à la reproduction et peut en outre retourner dans le circuit du cycle actif: il est en effet susceptible d'être scanné, si bien que l'image peut ensuite être vectorisée à nouveau pour subir d'éventuelles modifications dans un système CAO.

Cette procédure est opérationnelle et diffusée commercialement sous la dénomination de C.O.M. (*Computer Output on Microform*). Pour le transfert de fichiers informatiques, spécialement de fichiers de dessin réalisés à l'aide de l'informatique (CAO), elle offre des solutions adaptées aux problèmes des entreprises du secteur de la construction et de l'industrie des machines, quelle que soit leur taille et ce, à des prix supportables. Elle est utilisée à très large échelle par des entreprises de pointe dans le monde entier, en particulier dans l'industrie aéronautique.

Le cycle « historique » – Que conserver à plus long terme ?

Les architectes, les ingénieurs et les constructeurs en général ont depuis longtemps prêté attention à l'histoire de leur art. La notion de progrès continu fait partie de leur formation, depuis le XIX^e siècle. Les archives anciennes révèlent bien souvent, si l'on considère la façon dont sont structurés les dossiers, une intention d'accumuler de l'information « pour l'histoire ». Dans notre pratique, nous nous efforçons souvent de répondre à la question de savoir ce qu'il convient de conserver et comment. Or le passage des documents du cycle passif décrit ci-dessus au cycle historique ne se fait qu'exceptionnellement dans des conditions étales, bien souvent, il a lieu dans l'urgence, voire la précipitation.

Nous souhaitons néanmoins proposer ici quelques pistes pour inciter les acteurs du champ de la construction en Suisse romande à constituer consciemment les futures archives de la construction moderne.

Le cycle « historique », c'est celui qui s'offre en principe à l'investigation des chercheurs – de divers horizons – intéressés par l'histoire de l'architecture, du génie civil et de la construction. Leur accès aux documents est rendu possible par leurs créateurs, s'ils en sont encore les détenteurs, par des institutions privées ou par des particuliers qui disposent de l'infrastructure nécessaire et, le plus souvent, par des institutions publiques: archives d'état, archives de communes ou collections spécifiques.

Les préoccupations de la recherche en histoire, en histoire de l'architecture et en histoire des ouvrages du génie civil, nous incitent à formuler ci-après une série de recommandations pour la sélection des documents aux fins d'un archivage de longue durée.

Au terme du cycle passif, les archives destinées à être conservées au titre de l'histoire peuvent faire l'objet d'un dépôt, d'une donation

ou d'un legs aux Archives de la Construction Moderne (Ecole polytechnique fédérale de Lausanne), qui accumulent ainsi au fil des ans, des *archives* de l'architecture, du génie civil et de la construction en Suisse romande et offrent à la recherche historique des *ensembles documentaires représentatifs*.

Bureaux d'architectes, d'ingénieurs, entreprises de la construction : pièces à conserver pour toutes les affaires

A conserver dans tous les cas :

- tout ce qui témoigne *du processus de la création*, à savoir les esquisses de projets, d'avant-projets etc., ainsi que les éventuelles notes y relatives;
- *le projet définitif et ses variantes*, à savoir surtout les calques originaux;
- *le dossier d'exécution*, à savoir les originaux des principales pièces du dossier d'exécution;
- les photographies de chantiers; nous entendons par là les photographies d'ensemble comme celles de détail, qui documentent et qui informent sur la conduite du chantier;
- les tableaux de synthèse des soumissions ainsi que les décomptes finaux.

A ne conserver que pour des affaires spécialement importantes :

(nous considérons comme importantes, des réalisations qui se distinguent par leur programme, leur emplacement, l'identité du maître de l'ouvrage ou la place qu'elles occupent dans l'œuvre de l'architecte ou de l'ingénieur)

- les procès-verbaux de décisions et de chantiers,
- les pièces importantes de la correspondance, en particulier la correspondance avec les autorités ou avec le maître de l'ouvrage,
- les contrats les plus importants (originaux),
- les pièces importantes au point de vue économique et financier.

Fournitures, fournisseurs

Avertissement : notre expérience nous a permis de nouer des relations avec un certain nombre de fournisseurs et de prestataires de services, occasionnels ou réguliers, dont nous pouvons recommander les prestations parce qu'elles nous ont toujours donné satisfaction. Cette liste n'est toutefois pas exhaustive et notre responsabilité ne saurait être engagée. Chaque cas est particulier et nécessite une réponse spécifique.

<i>Papiers</i>	Papier à dessin, calques etc. :	Aerni-Leuch AG Sportweg 38 3097 Liebefeld/Berne tél. 031/978 88 88 fax 031/978 87 00 Contact : Mr. A. Antener
	Papiers à dessin, aquarelle etc :	Thalo Papier AG Soodstrasse 57/59 8134 Aldiswil fax 01 710 42 52 Mühlebach AG Industrie Nord, case postale 5200 Brugg / Lupfig tél. 056/464 51 11 Oekopack AG Rougemont 3604 Thounne tél. 033/54 66 00 fax 033/54 28 89 Eterno-Board Tschudi & Cie AG 8755 Ennenda tél. 058/61 27 35 fax 058/61 55 05
<i>Cartons</i>	Cartons spéciaux d'archives, pour rouleaux, cartables etc :	SUPAG Spichtig und Partner AG Rietstrasse 15 8108 Dällikon tél. 01/844 29 39 fax 01/ 844 58 11 Contact : M. Beat Spichtig
	<i>Microfilms à partir de fichiers informatiques</i> Fourniture de prestations spéciales, fournitures de machines telles que plotter sur microfilm (COM), expertises :	Archeïon Nathalie Allet & Nathalie Gabioud, architectes dipl. EPFL Av. de Cour 37 Case postale 28 1000 Lausanne 9 tél. 021/693 49 32 fax 021/693 52 88
	<i>Gestion et exploitation d'archives</i> Jeune entreprise de prestations de service dans le domaine de l'archivage, Archeïon est soutenue par les ACM, dont elle applique les méthodes, et propose à sa clientèle des solutions modulaires adaptées à ses besoins d'archivage spécifiques.	M. Jean-Daniel Chavan Case postale 555 1001 Lausanne tél. 021/693 52 07 fax 021 693 52 88
	Renseignements complémentaires ACM (Archives de la Construction moderne, EPFL)	

On lira avec intérêt un manuel pratique, complet et d'accès très agréable : « Manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections », par Martin Strelbel, 100 pages, chez l'auteur, Bahnhofstrasse 15, 5502 Hunzenschwil, tél 062/897 39 70, fax 062/897 00 46, ainsi qu'un ouvrage de base, très complet, qui approfondit le domaine et fournit une quantité de solutions aux problèmes de conservation : « De tutela librorum – La conservation des livres et des documents d'archives », par Andrea Giovannini, les Editions IES, Genève, 1995.

A conserver pour témoigner de la vie des entreprises (bureaux):

- listes des salariés
- doubles des certificats de travail du personnel
- publications
- photographies
- contrats importants.

Pièces à conserver pour les concours d'architecture et de génie civil

A conserver dans tous les cas:

- le programme, les questions des concurrents, les réponses du jury;
- le rapport final du jury;
- la correspondance éventuellement intervenue après le jugement;
- le rendu complet (quel que soit le rang qui a été attribué au projet), y compris les photographies de la maquette;
- tous les documents qui témoignent du processus de création (esquisse, avant-projet etc.), ainsi que la liste nominative des collaborateurs ayant participé à l'élaboration du projet.

Recommandations pratiques

Documents originaux sur support en papier

- Dans la mesure du possible, *il faut conserver les calques originaux à plat ou suspendus*; si nécessaire, on peut les rouler, mais *en aucun cas les plier*. Attention,

si l'on roule des plans sur une âme en carton, les cartons courants entraînent très rapidement des dommages irréversibles aux calques qui jaunissent à leur contact direct; il importe donc d'intercaler un papier de protection non-acide.

- Pour les dossiers de plans et de calques conservés à plat ou roulés que l'on souhaite archiver à long terme, il faut utiliser *des fournitures spéciales, réalisées en carton non-acide* (rouleaux, boîtes, cartables etc. – voir les adresses de fournisseurs suggérés ci-après).
- Pour un archivage optimal des papiers, ceux-ci devraient être conditionnés à l'abri de la lumière, à une température d'environ 17° et une humidité de 50 %. En pratique, il s'agit d'éviter au moins l'excès d'humidité les températures élevées et les variations brutales de ces facteurs.
- Pour tous les documents que l'on espère conserver longtemps, il est prudent de renoncer à des formats plus grands que A0 en raison des difficultés de stockage et des risques supplémentaires qu'ils impliquent pour les documents.
- Lors de toute commande de papier, il importe de préciser exactement l'usage auquel on des-

tine le support désiré (techniques utilisées) et la durée de conservation attendue. On aura donc avantage à s'adresser à des fournisseurs familiarisés avec les questions particulières de la conservation des papiers (voir ci-contre).

Documents originaux sur supports numériques (CAO)

- Personne ne sera en mesure, dans dix ou vingt ans, de faire fonctionner l'ensemble des machines et des multiples logiciels en service actuellement. La plupart des supports d'information n'ont donc aucune chance d'être lisibles, les documents numériques d'un bureau n'étant utilisables que sur ses machines propres, équipées de ses systèmes particuliers et desservies par son personnel.
- Les supports numériques ne conviennent en aucun cas à l'archivage (cycle passif et cycle historique), ils doivent impérativement être transférés sur un support analogique.
- Le microfilm sous forme de carte à fenêtre offre une solution de transfert avantageuse, peu gourmande en place, accessible sans médiation instrumentale et réversible: elle peut en effet être scannée et retourner dans le cycle actif.

L'immeuble de la Mutuelle Vaudoise: l'exercice de la transparence

Sous ce titre, les Archives de la Construction Moderne viennent de produire une cassette vidéo. Il s'agit d'un documentaire consacré à la construction, entre 1952 et 1956, du siège de la Vaudoise Assurances, anciennement Mutuelle Vaudoise, à Lausanne. Ce document est fondé en grande partie sur un film tourné à l'époque par un employé de l'assurance et retraçant tout le déroulement du chantier.

Devant l'intérêt documentaire et la qualité esthétique de ces images demeurées à l'état brut, les Archives de la construction moderne ont décidé de leur consacrer un travail de revalorisation en les présentant sous la forme d'un montage commenté d'une vingtaine de minutes.

L'homme qui a exécuté les prises de vue, Gustave Rochat, a relevé consciencieusement chaque étape du chantier, en s'attardant particulièrement sur les différents métiers du bâtiment alors en voie de transformation. Il est ainsi possible d'assister aux derniers instants de l'ancienne propriété du Cèdre et à la démolition de la maison de maître qui s'y dressait, suivis par les premiers travaux de terrassement, puis de fondation, le gros œuvre et l'aménagement intérieur des bureaux, jusqu'à l'immeuble une fois achevé.

Cette cassette peut être commandée au prix de Fr. 30.- (+ Fr. 3.- de port) aux ACM, cp 555, 1001 Lausanne, tél. 021/ 693 52 88, ou par versement de Fr. 33.- sur le CCP 10-14522-0, ACM Lausanne, avec la mention « vidéo ».