

Comment verser ses archives à la Collection suisse de la danse ?

**Vous êtes en possession d'archives ou de documents importants relatifs à l'histoire et à l'actualité de la danse et de l'art chorégraphique suisse ?
Pensez à les confier à la Collection suisse de la danse !**

La Collection suisse de la danse est le centre national de compétences de conservation du patrimoine immatériel chorégraphique. Avec ses deux bureaux de Zurich, spécialisé dans la conservation des vidéos, et de Lausanne, spécialisé dans celle des archives papier, ouvrages, documentation, photographies et objets, la Collection suisse de la danse est l'institution de référence pour la collecte, la préservation et la mise en valeur du patrimoine de la danse suisse. La Collection suisse de la danse s'est dotée d'un concept de collection qui définit le cadre des acquisitions.

teneur

1. **Quel est l'intérêt de verser mes archives à la Collection suisse de la danse ?**
2. **Comment dois-je procéder pour verser mes archives ?**
3. **Quels documents puis-je verser à la Collection suisse de la danse ?**
4. **Comment préparer mon versement ?**
5. **Que puis-je obtenir en contrepartie de mon versement ?**
6. **Après mon versement, pourrais-je avoir à nouveau accès à mes archives ?**
7. **Qui aura accès à mes archives ?**
8. **Qui est ma personne de contact ?**
9. **Documents annexes**

1. **Quel est l'intérêt de verser mes archives à la Collection suisse de la danse ?**

La Collection suisse de la danse est le centre national de compétence en matière de collecte, de documentation, de conservation, de préservation et de mise en valeur du patrimoine relatif à la danse et à l'art chorégraphique en Suisse. En confiant vos archives à notre équipe de professionnels, vous assurez à la fois leur conservation à long terme et leur mise à disposition au plus grand nombre. Vous contribuez ainsi à compléter et enrichir ce patrimoine.

2. **Comment dois-je procéder pour verser mes archives ?**

Pour verser des documents à la Collection suisse de la danse, contactez dans un premier temps les archivistes afin de discuter de la procédure à suivre pour le versement de votre fonds.

Deux modes d'entrée sont acceptés. Toute prise en charge d'archives s'accompagne de la rédaction d'un contrat qui contient l'objet du don, fixe les conditions de l'acquisition ainsi que les éventuelles restrictions d'accès.

Le don

Le don d'archives est le mode d'acquisition privilégié de la CSD. La propriété pleine du fonds est alors transmise à la CSD, alors que les éventuels droits d'auteur restent acquis à l'ayant-droit.

Le legs

Le legs est une variante du don, qui figure dans les dernières volontés testamentaires. Les conditions du legs sont fixées dans le testament et la CSD devient propriétaire des documents.

3. **Quels documents puis-je verser à la Collection suisse de la danse ?**

Vous pouvez remettre à la Collection suisse de la danse vos documents de toute nature ou provenance ayant trait à l'histoire et l'actualité de la danse et de l'art chorégraphique en Suisse. Le concept de collection définit les principales notions qui entrent dans le champ d'acquisition de la CSD et détaille les critères qui s'y appliquent.

Critères d'acceptation

- *Documents constitutifs et légaux* : statuts, conventions, contrats,...
- *Documents administratifs et décisionnels* : procès-verbaux, rapports d'activités, correspondance,...
- *Documents financiers* : bilans annuels, pièces récapitulatives,...
- *Documents artistiques* : programmation, correspondance avec les artistes, documents relatifs au processus créatif et à la production d'œuvres,...
- *Documentation*: rapport annuel, programmes, affiches, papillons, dépliants, flyers, cartes postales, revues, dossiers et coupures de presse, photographies de presse de manière générale, classez les documents par saison puis par représentation. Si possible conservez 3 exemplaires de chaque document.
- Livres et articles de presse
- Dessins, esquisses, croquis
- Objets et costumes
- *Photographies*: tout support (négatifs, diapositives, tirages, données numériques). Pour les données numériques, un format TIFF ou équivalent est privilégié, sans être un critère exclusif
- *Enregistrements vidéo* : sont conservés les enregistrements originaux (master) des représentations, des répétitions ou tout contenu pertinent pour l'histoire de la danse

Critères d'exclusion

- Aucun document de moins de 10 ans, sauf pour la documentation et les enregistrements vidéo
- Aucun document d'archive qui serait toujours utile à la gestion de vos affaires courantes
- Documentation ou documents publicitaires n'ayant pas trait à la danse ou l'art chorégraphique
- Pas de pièces comptables
- Evitez les doublons (sauf pour la documentation)

En cas de doute, ne pas éliminer et contacter les archivistes de la CSD qui sauront orienter votre sélection.

4. Comment préparer mon versement ?

Avant tout versement à la Collection suisse de la danse, les documents doivent avoir été classés et triés. Il est recommandé, dès le début de la préparation, de contacter les archivistes qui se tiennent à disposition pour vous conseiller dans cette étape.

Avant toute prise en charge, tous les documents doivent être listés à des fins d'identification et de contextualisation.

La prise en charge se fait en trois étapes

1. Les documents et tous les enregistrements vidéo doivent être décrits à l'aide du formulaire contenu dans la quittance d'entrée ou dans une liste. L'inventaire est à remettre à l'archiviste.
2. Sur la base de cette liste, une sélection peut être effectuée (identification des pièces originales, intérêt du contenu, qualité du document ou de l'image, doubles, question des droits,...). La sélection est accomplie conjointement par les archivistes et le donateur.
3. Une fois l'inventaire finalisé et les pièces « rejetées » retirées du fonds, le donateur contacte les archivistes pour convenir d'un RDV et discuter des modalités de prise en charge. Une fois le versement effectué, un contrat sera établi ainsi que les déclarations d'utilisation pour chacune des pièces vidéo.

Pour recevoir plus de détail sur la préparation et le classement des documents ainsi que des exemples, merci de contacter les archivistes.

5. Que puis-je obtenir en contrepartie de mon versement?

Les coûts de traitement, de valorisation et de conservation des documents sont pris en charge par la Collection suisse de la danse. Pour les personnes ou institutions souhaitant recevoir des copies des enregistrements vidéo issus de leur fonds, la Collection suisse de la danse s'engage à réaliser ces copies à un tarif préférentiel.

6. Après mon versement, pourrais-je avoir à nouveau accès à mes archives ?

En tant que producteur d'archives, vous conservez un accès privilégié à vos documents et pouvez les consulter sur place aux heures d'ouverture des bureaux. Il est toujours possible d'emprunter temporairement quelques pièces issues du fonds d'archives pour une durée définie.

7. Qui aura accès à mes archives ?

La Collection suisse de la danse a également pour mission de mettre à disposition ce patrimoine au public intéressé.

Si vos archives contiennent des documents personnels et confidentiels que vous ne souhaitez pas laisser en libre-accès, sachez que les archives sont soumises à une législation fédérale et cantonale. Ces lois vous permettent de poser des conditions et des restrictions d'accès à vos documents. Ces conditions seront fixées dans votre contrat de don.

8. Qui est ma personne de contact ?

Pour le bureau de Zurich

Beate Schlichenmaier, Archiviste

Tel. +41 (0)43 205 29 02

E-Mail: beate.schlichenmaier@tanzarchiv.ch, info@tanzarchiv.ch

Pour le bureau de Lausanne

Céline Bösch, Archiviste

Tel. +41 (0)21 323 77 48

E-Mail: celine.boesch@collectiondeladanse.ch, info@collectiondeladanse.ch

9. Documents annexes

- Concept de collection
- Contrat de don
- Déclaration d'accord pour les enregistrements vidéo
- Quittance d'entrée
- Inventaire enregistrements vidéo
- Critères d'acquisition, conseils de classement et exemples pour la documentation
- Critères d'acquisition, conseils de classement et exemples pour les archives