



**Diocèse de Lausanne, Genève et Fribourg**  
*Chancellerie épiscopale*

## **Règlement pour la consultation des Archives de l'Evêché de LGF**

### **Art. 1 Buts**

Le présent règlement fixe les conditions de consultation, de reproduction et de publication des documents conservés dans les Archives de l'Evêché de LGF, dans le but de garantir leur conservation, leur protection, ainsi que d'assurer leur consultation dans le respect des normes légales en vigueur, en particulier en matière de protection de la personnalité.

A cet effet, le présent règlement se réfère aux principes contenus dans les art. 28 s. du Code civil suisse (CC), la Loi sur la protection des données (LPrD) du canton de Fribourg et la Loi sur l'information et l'accès aux documents (LInf) du canton de Fribourg, ainsi qu'aux lois cantonales concernant l'information et l'accès aux Archives publiques (LArch)<sup>1</sup> :

### **Art. 2 Commission des Archives**

Toutes les questions litigieuses, relatives à la consultation des Archives de l'Evêché ou à l'application du présent règlement, seront définitivement tranchées par la Commission des Archives.

Cette Commission est composée de 3 membres, soit l'archiviste de l'Evêché, qui en sera le président, le chancelier et un troisième membre nommé par l'évêque.

Cette Commission a en outre les attributions supplémentaires suivantes :

- proposer à l'évêque une politique active de la gestion des archives ;
- prendre les mesures jugées utiles, pour assurer la conservation des archives ;
- veiller d'une manière générale à l'application du présent règlement.

En cas de nécessité, si la Commission est, pour une raison ou pour une autre, dans l'impossibilité de statuer à brève échéance, le représentant<sup>2</sup> de l'évêque pour la prévention (ci-après le représentant) est habilité à prendre toutes les décisions et mesures qu'il jugera utiles pour régler tout litige ou veiller à l'application du présent règlement. La Commission pourra, selon les circonstances, en référer au représentant chaque fois qu'elle le jugera utile.

<sup>1</sup> [https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/24/233\\_245\\_233/fr](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/24/233_245_233/fr)  
<https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2022/491/fr>  
[https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/17.1](https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.1)  
[https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/17.5](https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.5)  
[https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts\\_of\\_law/17.6](https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/17.6)

<sup>2</sup> L'utilisation du masculin dans ce formulaire est employée de manière générique et inclut toutes les personnes, sans discrimination de genre.



### Art. 3 Obligations et droit du consultant

1. Lorsqu'il s'agit d'une consultation dans un but scientifique ou historique, le consultant :
  - a) fournit une lettre de recommandation de son directeur de recherche ou de son professeur ou, à défaut, une lettre de motivation circonstanciée ;
  - b) remplit une fiche d'inscription dont les données restent strictement confidentielles ;
  - c) accepte que son nom soit inscrit dans le *Registre des lecteurs* lors de chaque visite effectuée, étant précisé que ledit *Registre* n'est pas public ;
  - d) confirme par sa signature avoir pris connaissance du présent règlement ;
  - e) est tenu de traiter avec soin les archives, manuscrits et autres documents mis à sa disposition ;
  - f) peut emporter en salle de consultation les moyens nécessaires à sa recherche (ordinateur portable, papier, stylo, etc.) ;
  - g) ne peut emporter d'appareil photographique, de téléphone portable, ou tout autre moyen de reproduction, à moins d'être au bénéfice d'une autorisation de l'archiviste (cf. art. 7 lit. a ci-dessous) ;
  - h) ne peut emporter de boisson ou toute autre nourriture sur sa place de travail ;
  - i) accepte, selon les termes de l'accès aux sources, de signer un accord de confidentialité ;
  - j) prend l'engagement de remettre gratuitement aux Archives de l'Evêché un exemplaire des publications issues des recherches effectuées.
  
2. Lorsqu'il s'agit de la consultation d'un dossier ou d'archives concernant des questions d'abus dans le cadre ecclésial, le consultant :
  - a) fournit une demande circonstanciée d'accès aux archives, adressée directement à l'évêque ou adressée par le biais d'une association d'aide ou d'une commission d'écoute des victimes ;
  - b) remplit une fiche d'inscription dont les données restent strictement confidentielles ;
  - c) accepte que son nom soit inscrit dans le *Registre des lecteurs* lors de chaque visite effectuée, étant précisé que ledit *Registre* n'est pas public ;
  - d) confirme par sa signature avoir pris connaissance du présent règlement, ainsi que des dispositions relatives à la protection de la personnalité et à la protection des données ;
  - e) ne peut prendre aucune photographie des documents mis à disposition, mais peut obtenir une copie de certains documents aux termes de l'art. 4 lit. f ;
  - f) accepte, selon les termes de l'accès aux sources, de signer un accord de confidentialité.
  
3. Le consultant a en outre le droit de déposer une mention de désaccord concernant un document d'archive.



4. L'appréciation du caractère scientifique et historique de la recherche ou de la qualité de la personne consultant un dossier concernant des questions d'abus dans le cadre ecclésial est laissée au discernement de l'archiviste ou, le cas échéant, à celui de la Commission des archives.

#### **Art. 4 Accès aux documents et délais de protection**

L'accès aux documents conservés aux Archives de l'Evêché est gratuit et dépend des modalités de l'art. 3 du présent règlement. Les archives et dossiers sont également soumis aux conditions suivantes :

- a) Les documents d'archives ne sont consultables qu'après un délai de protection ordinaire de 30 ans. Ce délai s'applique à tous les documents, à l'exception de ceux mentionnés à l'art. 4 lit. c. Le délai court à compter de la date de clôture du dossier.
- b) Les documents déjà consultables par le public, avant d'être versés aux Archives, le restent par la suite.
- c) Les documents classés selon des noms de personnes et/ou qui contiennent des données personnelles sensibles sont soumis à un délai de protection spécial, à moins que la personne concernée, respectivement ses ayants-droits, n'en aient autorisé la consultation. Le délai est de 10 ans après la date du décès de la personne concernée ou de 100 ans après sa naissance, si la date du décès est inconnue et ne peut être déterminée. Si la date du décès et celle de la naissance ne peuvent être retrouvées, le délai expire après 100 ans à compter de la clôture du dossier. Le délai de 100 ans prévaut aussi si plusieurs personnes sont concernées dans le même dossier.
- d) La Commission des Archives ou le représentant peut, exceptionnellement, sur demande motivée, autoriser la consultation durant le délai de protection, en l'assortissant de certaines contraintes, notamment si les recherches ne portent pas expressément sur des personnes.
- e) Si un intérêt public ou privé prépondérant, digne de protection, s'oppose à ce que certaines archives soient consultées par des tiers, la Commission précitée, ainsi que le représentant, peut en restreindre ou en interdire la consultation, même après l'expiration du délai de protection.
- f) La consultation de ce type de document se fait en présence de l'archiviste, de son remplaçant ou du représentant.
- 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, caviardés, sont remises au consultant.
- h) Certains documents ou manuscrits dont l'état de conservation ne permet pas la consultation sont exclus d'accès.



## **Art. 5 Rôle de l'archiviste de l'Evêché**

L'archiviste ou son remplaçant :

- a) est à la disposition du consultant pour tout renseignement ou pour l'orienter dans ses recherches historiques et scientifiques ; toutefois, il n'effectue pas celles-ci à sa place ;
- b) est disponible uniquement durant les horaires d'ouverture et sur rendez-vous ;
- c) peut être présent lors de la consultation de certains documents ;
- d) peut fournir des photocopies de certains documents en respectant les modalités du présent règlement.

## **Art. 6 Manipulation des documents**

Les personnes consultant les documents veillent à prendre toutes les précautions nécessaires lors de leur manipulation pour ne pas les altérer, notamment :

- a) ne pas avoir les mains sales ou grasses ;
- b) ne consulter qu'un seul carton, qu'une seule liasse à la fois afin d'éviter le mélange des fonds ;
- c) ne pas modifier le classement des documents ;
- d) ne pas sortir les documents de la salle de consultation ;
- e) ne pas annoter les documents ;
- f) si des erreurs sont constatées, ne pas les corriger, mais les signaler à l'archiviste ;
- g) ne pas apposer de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit ;
- h) ne pas empiler les livres ou autres manuscrits les uns sur les autres ;
- i) ne pas poser les documents sur le sol ;
- j) signaler les documents endommagés à l'archiviste ;
- k) faire effectuer les éventuelles photocopies par l'archiviste.

## **Art. 7 Reproduction**

- a) L'utilisation d'appareils photographiques ou d'autres moyens de reproduction (p. ex. téléphone portable) est soumise à l'autorisation préalable de l'archiviste.
- b) Toute publication d'un document provenant des Archives de l'Evêché, y compris sa reproduction partielle, requiert une autorisation de l'archiviste. La provenance et la cote du document doivent en outre être indiquées avec précision.

## **Art. 8 Sanctions**

La personne qui contrevient aux dispositions du présent règlement peut se voir refuser l'accès aux Archives de l'Evêché. D'éventuelles actions civiles et/ou pénales demeurent réservées.



**Art. 9 Emoluments**

Les Archives de l'Evêché perçoivent un émolument pour les photocopies.

**Art. 10 Entrée en vigueur**

Le présent règlement annule et remplace celui du 6 janvier 2022. Il entre en vigueur le 5 juillet 2024.

*Fribourg, le 5 juillet 2024*

✠ Charles MOREROD op

Évêque de Lausanne, Genève et Fribourg

Laure-Christine GRANDJEAN  
Chancelière a. i.

\*\*\*\*\*

Je soussigné/e, déclare avoir pris connaissance du règlement de consultation des Archives de l'Évêché de Lausanne, Genève et Fribourg et m'engage à en respecter les dispositions.

Lieu, date : \_\_\_\_\_

Nom, prénom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_