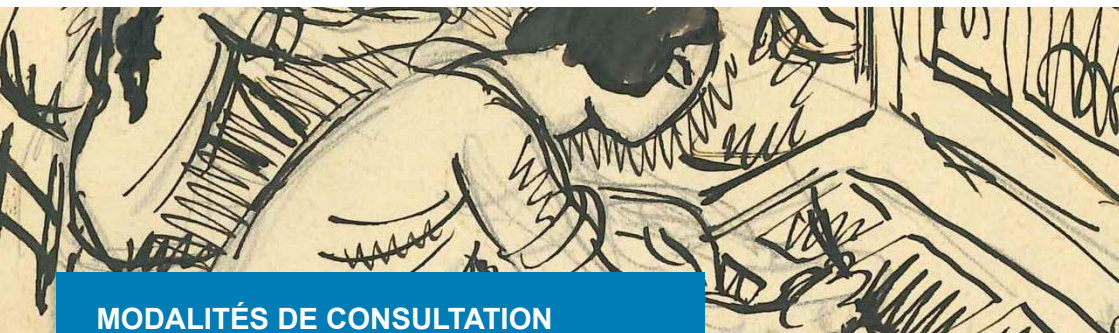




MODALITÉS DE CONSULTATION DES ARCHIVES DE LA HES-SO GENÈVE

La consultation publique des archives de la HES-SO Genève est régie par la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD) et par la loi sur les archives publiques (LArch).

Ce document en donne l'application pour les Services communs de la HES-SO Genève et pour les 6 hautes écoles composant la HES-SO Genève.

Art. 1 Accès aux archives

1. La libre consultation des archives de la HES-SO Genève est garantie par la loi.
2. Les archives de la HES-SO Genève ne peuvent en principe être consultées qu'à l'expiration des délais de protection définis dans la loi. Les archives demeurent toutefois accessibles pendant 5 ans dès leur archivage lorsque le-la requérant.e aurait pu y avoir accès auparavant en vertu de la LIPAD.
3. La direction générale de la HES-SO Genève, respectivement la direction de la haute école concernée, peut autoriser la consultation des archives avant l'expiration des délais si aucun intérêt public ou privé prépondérant digne de protection ne s'y oppose.

Art. 2 Consultation

1. La consultation s'effectue sur rendez-vous d'entente avec le-la répondant.e en archives de l'entité.
2. Les rendez-vous sont pris par e-mail ; le-la requérant.e est prié.e de mentionner le sujet de sa recherche et les documents qu'il/elle souhaite consulter.
3. La consultation des documents a lieu dans un endroit sous supervision, en général la salle de lecture de la bibliothèque de la haute école.
4. La consultation des documents peut être limitée si l'état de conservation des documents l'exige.



Art. 3 Emoluments

1. Les recherches d'archives demandées par le-la requérant.e en vue de leur mise à disposition sont gratuites si la durée de celles-ci n'excède pas 4 heures.
2. La facturation de reproduction de documents est laissée à la discrétion du-de la répondant.e.
3. Un émolument de Frs 50.- est demandé pour les copies certifiées conformes des diplômes et des suppléments au diplôme (Règlement sur l'émission des titres de la HES-SO, art.15).

Art. 4 Obligations du-de la requérant.e

Toute personne consultant des archives est priée de se conformer aux prescriptions suivantes :

- remplir et signer la fiche d'inscription, en indiquant l'objet de la recherche et les documents consultés ;
- respecter le travail des autres personnes présentes dans la salle de lecture en s'abstenant de converser à voix haute et en veillant à rendre silencieux les appareils électroniques (téléphones portables, ordinateurs portables, etc.) ;
- remettre en ordre les documents utilisés avant l'heure de la fin de la consultation et indiquer au-à la répondant.e en archives si la consultation des documents est terminée, ou le cas échéant, quand elle sera reprise.

Art. 5 Manipulation des documents

Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin. Lors de la consultation, les règles suivantes doivent être notamment respectées :

- il est interdit de manger ou boire dans la salle de lecture ;
- ne pas promener de crayon, de stylo ou de doigt sur les documents ;
- ne pas plier ou courber les documents ;
- ne pas poser les documents sur le sol ;
- ne pas utiliser d'objet comme signet ;
- ne pas s'humecter les doigts pour tourner les pages ;
- ne pas modifier l'ordre des pièces dans un dossier, ni en extraire ;
- ne pas annoter les documents ;
- ne consulter qu'une seule boîte à la fois afin d'éviter les mélanges ;
- ne pas extraire de pièces d'un dossier ;
- ne pas utiliser de flash lors des prises de vue ;
- consulter les photographies avec des gants (fournis par le-la répondant.e) ;
- ne pas faire de marques sur les documents, ni effacer quoi que ce soit non plus ;
- signaler les documents endommagés.

Art. 6 Utilisation et publication des données contenues dans les archives

1. Le-la requérant.e est responsable de l'usage qu'il-elle fait des données des archives dans ses travaux et publications.
2. L'utilisation des archives de la HES-SO Genève, que ce soit à des fins de recherche ou de diffusion, implique de citer les sources consultées/utilisées en faisant mention de ces éléments : Archives de [entité], fonds, cote.

Art. 7 Visite des archives

La visite des archives s'effectue exclusivement en présence du-de la répondant.e en archives de l'entité.



SERVICES D'ARCHIVES

Services communs de la HES-SO Genève

Campus Battelle - Bâtiment F
Rue de la Tambourine 2
1227 Carouge
archives.sc@hesge.ch

Haute école d'art et de design

Bâtiment E, 2e étage
Avenue de Châtelaine 5
1203 Genève
archives.head@hesge.ch

Haute école de musique

Rue de la Synagogue 35
1204 Genève
archives.hem@hesge.ch

Haute école de santé

Rue des Caroubiers 25
1227 Carouge
archives.heds@hesge.ch

Haute école de travail social

Rue du Pré-Jérôme 16
Bâtiment E, 1er étage
1205 Genève
archives.hets@hesge.ch

Haute école de gestion

Rue de la Tambourine 17
1227 Carouge

Haute école de paysage, d'ingénierie et d'architecture

Rue de la Prairie 4
1202 Genève
archives.hepia@hesge.ch

III. 1 : Carnet personnel de croquis ayant sans doute appartenu à un.e élève de l'Ecole des Beaux-arts, 1923. Source : Archives de la Haute école d'art et de design
III. 2 : Examen de piano au Conservatoire de musique de Genève, 1950. Source : Archives de la Haute école de musique
III. 3 : Elèves de l'Ecole d'Etudes sociales pour femmes (1922-1926). Source : Archives de la Haute école de travail social