

ICA Congress, Brisbane 2012 Thème général : Les temps qui changent. La confiance ... et les archives*

Titre : Un résumé de la pratique archivistique internationale adaptée au niveau local : manuel pratique tout simple pour expliquer les bases de travail aux petites municipalités.

English translation of the title : A summary of international archival practice adapted to local level : Practical manual explaining the basics of implementing records management in small municipalities.

Summary in English : The management of archives is even more a challenge for small administrations and municipalities who do not have a professional archivist to deal with them. Archiving and preserving traditional documents is generally well controlled nowadays; it is the organization of current and semi-current records, including a mix of digital and paper documents, which is a growing challenge. The issue is intensified by the use of increasingly common computer tools not controlled at the level of information retention. The Association Vaudoise des Archivistes (AVA, archivists from the French part of Switzerland), in its purpose to facilitate the task of managing documents to municipal authorities, has developed a "Practical Handbook of Records Management". The local association has realized that the non-professional people appointed to positions of part-time archivists would never read the archival literature or international standards, so it has opted for a practical simplification of the principles to be implemented in small public entities to manage and retrieve vital documents, on all kinds of media, which are the evidence and memory of the life of regional communities.

Author's name : *Cristina Bianchi*, Archivist of the city of Pully, and AAS representative in the Section of Professional Associations of the International Council on Archives.

Author's institution : Archives of the City of Pully, av. du Prieuré 2, CH-1009 Pully, Switzerland, phone number +41 21 721 35 52

Author's full address : Cristina Bianchi, av. de la Gare 22, CH-1003 Lausanne

Submitting date : 30th July 2012

* * *

« *Les archives soutiennent la bonne gouvernance et la responsabilité en générant la confiance et l'authenticité, la valeur et la fiabilité des informations dont elle a la charge. »

Cela est vrai pour toutes les administrations, petites ou grandes, de nos pays développés. Mais en-deçà de la problématique d'archivage des documents anciens qui est généralement bien maîtrisée, c'est l'organisation des archives courantes et intermédiaires - sous forme papier et informatique - des petites communes et municipalités n'ayant pas d'archiviste professionnel à disposition qui est un défi toujours plus grand. Il est intensifié par l'usage de plus en plus fréquent d'outils informatiques non maîtrisés au niveau de la conservation de l'information.

C'est dans le but de faciliter la tâche de gestion des autorités communales que l'Association Vaudoise des Archivistes (AVA, Suisse Romande, francophone) a rédigé un « **Manuel pratique de gestion des documents : Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises,**

AVA, Lausanne, 2011 » qui donne des bases simples sur la mise en place des principes de *Records management* dans les communes vaudoises de Suisse. L'association locale, se rendant bien compte que les personnes nommées aux postes d'archivistes à temps partiel ne liraient jamais les ouvrages d'archivistiques et les normes internationales, a opté pour une vulgarisation pratique des principes à mettre en place pour récupérer les documents essentiels témoignant de la vie de la communauté régionale.

Ce manuel a été rédigé par trois archivistes communales et une étudiante de la Haute Ecole de Gestion, filière Information Documentaire à Genève, qui avait fait un travail de Bachelor semblable pour l'organisation internationale Médecins sans Frontières. L'auteur de cet article étant la directrice de mémoire de cette étudiante, elle s'est dit que plutôt que réinventer la roue, elle pourrait utiliser cette brillante ébauche et l'adapter aux besoins des petites communes.

L'objectif de cette intervention est donc de parcourir ensemble les parties de ce Manuel (cf. Figure 2) (<http://www.archivistes.ch/news/article/manuel-pratique-de-gestion-des-documents.html>), « case study » d'une pratique archivistique typiquement suisse romande, qui intéressera certainement les archivistes des petites communautés, dont les pratiques doivent souvent s'adapter aux petits moyens en leur possession. De plus, la Suisse n'étant pas fortement réglementée au niveau archivistique, que ce soit dans sa politique fédérale, cantonale ou régionale (par exemple dans le canton de Vaud, la Loi sur l'archivage n'est sortie qu'en 2011 (LArch)), c'est un Manuel qui pourra servir à des pays peu réglementés qui ont besoin d'informations très pratiques pour mettre en route des processus simples d'archivage courant.

Les origines du projet, le contexte suisse dans lequel le Manuel est inscrit, ses buts et son fonctionnement, ses 16 fiches, 14 annexes et 3 outils principaux exposés en 60 pages illustrées et dynamiques sont des thèmes que l'auteur aimerait aborder plus en détail et faire partager au public.

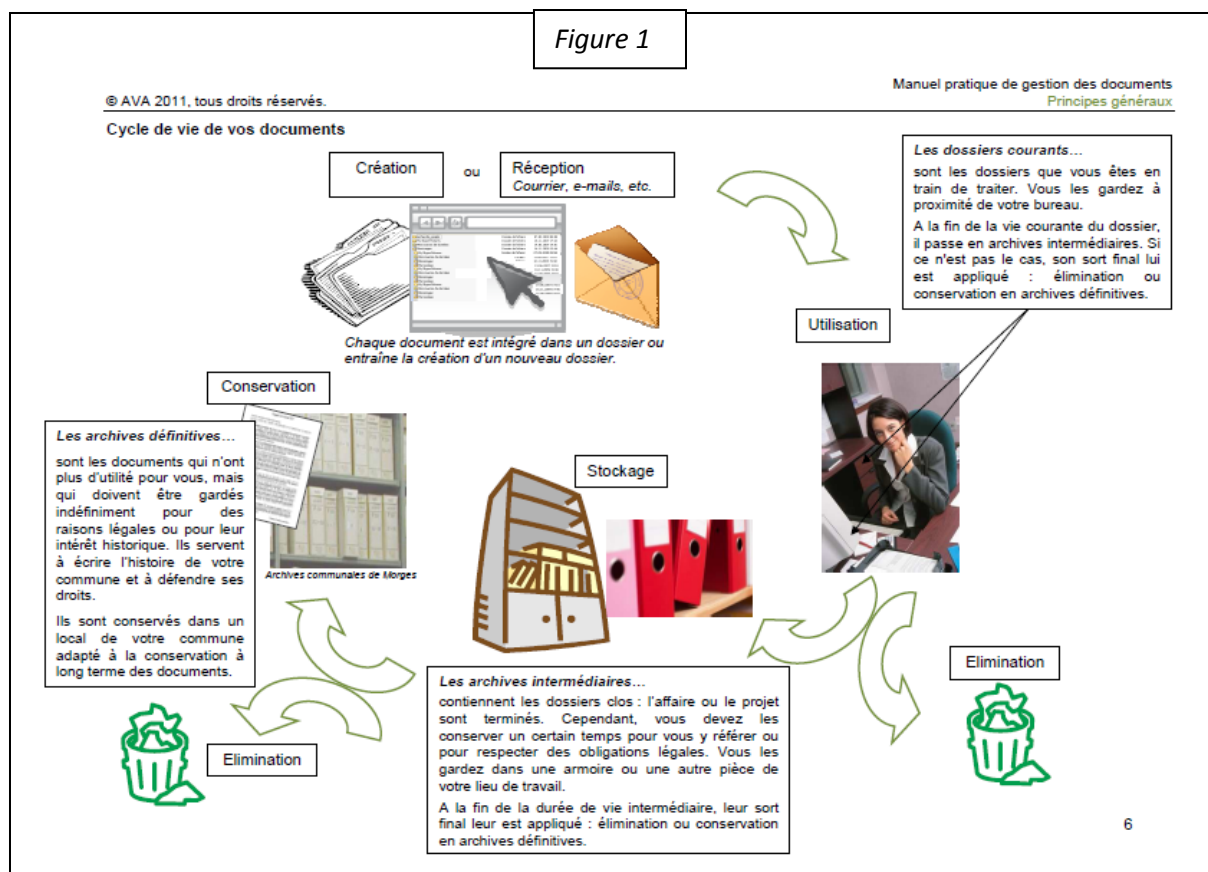
Partir d'une littérature professionnelle riche et en faire un exposé simple et pratique est absolument indispensable aujourd'hui, dans un contexte de coupures de postes et de financement réduit, si l'on veut assurer une bonne gouvernance minimale et continuer à compter sur la confiance des citoyens.

* * *

Comme le dit le standard international ISO 15489, le *records management*, ou gestion des archives courantes et intermédiaires est le « *Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme du documents* ». Tous les médias sont inclus dans le cycle de vie des documents (Figure 1).

Ce Manuel a été créé spécifiquement pour les petites communes vaudoises qui ont peu de personnel. Le contenu est adapté aux non-spécialistes, il est simple d'utilisation et concret : richement illustré d'exemples réels issus de communes vaudoises. De plus, les informations ont été élaborées sous forme de fiches courtes et d'étapes numérotées clairement définies. Il est donc simple d'application. Bien que ce soit un travail de portée locale, le fait qu'il ait été déjà téléchargé plus de 1'800 fois en moins d'une année démontre qu'il répond à un réel besoin !

Figure 1



Le but du Manuel pratique est de permettre aux communes vaudoises de se mettre simplement au *Records management* afin d'obtenir une gestion efficace des documents administratifs en cours d'utilisation et en archivage intermédiaire, résoudre les problèmes de classement et de conservation des documents, trouver facilement les documents, gagner du temps, répondre aux exigences administratives et légales, répondre à une démarche qualité, gérer correctement les documents papier et électroniques, garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des documents.

Les 16 fiches principales expliquent comment mettre en place un *Records management* simple :

Fiche 1 : Principes généraux	Fiche 9 : Application du calendrier de conservation
Fiche 2 : Notions de base	Fiche 10 : Transfert des dossiers intermédiaires papier
Fiche 3 : Etablir un plan de classement unique	Fiche 11 : Transfert des dossiers intermédiaires électroniques
Fiche 4 : Implémentation électronique du plan de classement	Fiche 12 : Versement aux archives définitives
Fiche 5 : Création et classement des dossiers électroniques	Fiche 13 : Conditionnement des dossiers papier
Fiche 6 : Classement et dénomination des fichiers électroniques	Fiche 14 : Gestion du courrier électronique
Fiche 7 : Application papier du plan de classement	Fiche 15 : Gestion des droits d'accès aux documents
	Fiche 16 : Consultation de dossier papier archivés

Très pratiques, 14 annexes, pour la plupart des exemples de municipalités locales qui utilisent des outils de *Records management*, sont illustrées par des documents et extraits facilitant la compréhension et la création de formulaires propres à chaque administration.

La table des matières, l'index, le quiz (Figure 7), le glossaire et la bibliographie complètent le manuel.

Les trois outils de gestion principaux qui sont mis en avant dans ce Manuel pratique sont les procédures à établir, le plan de classement à créer et le calendrier de conservation à fixer.

De manière très graphique, les procédures explicitent les étapes successives à faire pour la réalisation d'une tâche : flèches, marche à suivre, outils, exemples justes et faux sont là pour faciliter la lecture du non initié (Figure 3). Elles sont proposées dans les 16 fiches pratiques du manuel, et peuvent être adaptées spécifiquement à chaque commune. A chaque fois, il y a une fiche pour le traitement des documents papier, illustrée par une icône de dossier, et la gestion des fichiers électroniques illustrée par une icône de souris électronique.

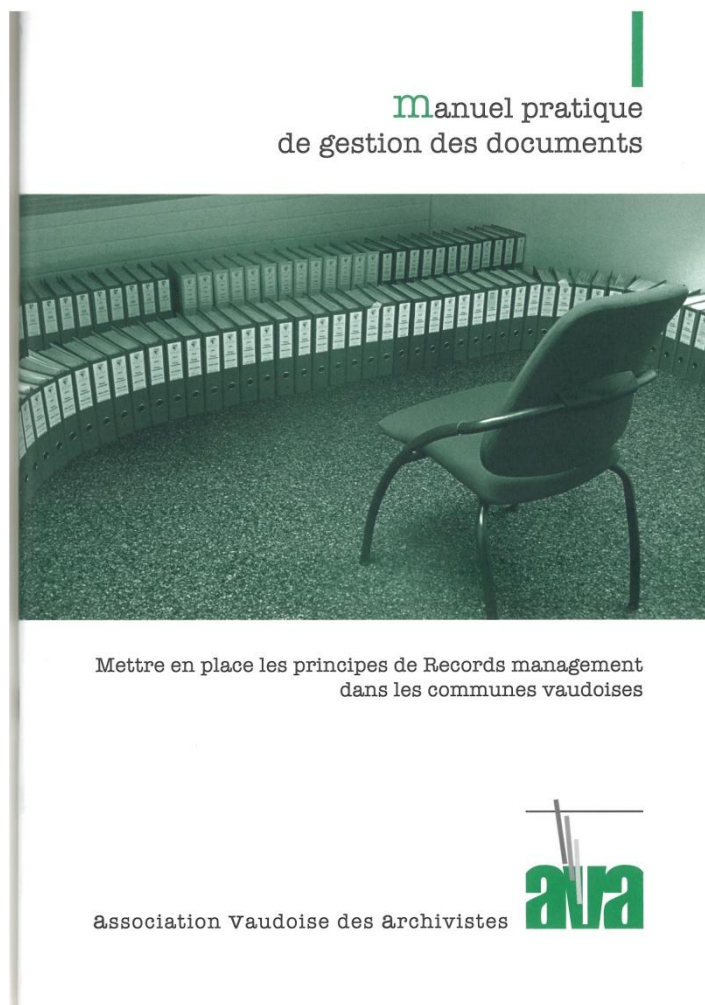
Le plan de classement est une structure hiérarchisée et unique des activités de la commune permettant le classement des documents, autant pour les documents sur support papier ou électronique. La gestion devra alors se faire en équipe avec le département informatique pour l'implémentation électronique du plan de classement. Identifier chaque activité de l'organisation, les hiérarchiser en quatre phases, exemples à l'appui, créer une arborescence simple à 4 niveaux, leur attribuer des références uniques, créer un index alphabétique sont les étapes expliquées dans les fiches (Figure 4).

Le calendrier de conservation fixe la durée de conservation des documents. Les exemples sont basés sur le calendrier des Archives cantonales vaudoises, qui évoque tous les cas de figure au niveau de l'administration régionale. Il est conseillé d'en alléger le contenu en fonction des documents gérés par la commune. Comment le créer, l'appliquer, qui l'applique, quelles sont les notions de base à retenir, l'importance des archives intermédiaires, leur transfert sont démontrés par des exemples pratiques de communes utilisant déjà ces outils-là (Figure 5).

D'autres outils comme la charte de nommage (Figure 6), l'inventaire des dossiers courants, archives intermédiaires et archives définitives, le bordereau d'élimination, le bordereau de versement, le règlement d'accès, le formulaire de demande de consultation et la fiche de prêt sont donnés en exemple pour que les communes créent des documents à leur besoin et les utilisent pour améliorer la gestion de leurs archives.

Rester simple tout en gérant ses archives papier et électronique de manière structurée et efficace est le credo de ce *Manuel pratique de gestion des documents*, destiné aux petites structures administratives.

Figure 2



6. Classement et dénomination des fichiers électroniques

Définition de la procédure

Ces règles s'appliquent à tous les fichiers électroniques que vous produisez et recevez. Établir des règles de dénomination des fichiers est important pour retrouver facilement les documents électroniques sans avoir à les ouvrir. Ceci facilite aussi le tri et les éliminations futures des documents.

Pré-requis

Implémentation électronique du plan de classement (fiche 4) et création et classement des dossiers électroniques (fiche 5).

Quand l'appliquer ?

A chaque fois que vous créez ou recevez un fichier électronique.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs.

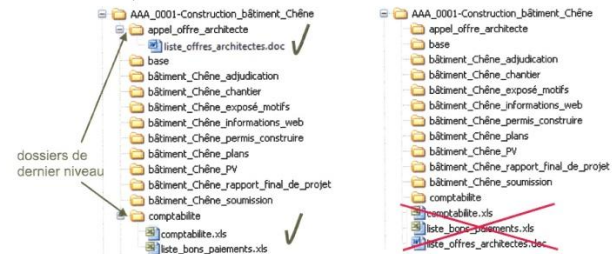
Quoi faire ?

1. A chaque création ou réception d'un document électronique, l'enregistrer dans le dossier de l'affaire ou du projet dans l'arborescence électronique.

Aidez-vous du plan de classement pour choisir le bon emplacement du document. ➡ Plan de classement

Un document ne peut se trouver que dans un dossier au plus bas niveau de l'arborescence.

Exemple fictif :



Vous pouvez prédéfinir le classement des documents afin d'avoir la même structure dans les dossiers de même type. Par exemple, un dicastère de la commune de Morges a défini une table des matières permettant de classer les documents papier et électroniques de ses projets (voir Annexe 3).

Figure 3



3. Etablir un plan de classement unique

La masse documentaire conservée par les communes étant très importante, il est nécessaire de l'organiser afin de pouvoir retrouver rapidement l'information utile et de conserver ensemble, dans un dossier, les documents d'une même affaire. Pour ce faire, il faut créer un plan de classement unique et commun aux dossiers électroniques et papier de toute l'administration communale. Vous pouvez créer un plan de classement « maison » ou vous inspirer du plan de classement (<http://www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/section-2-gérer-les-archives-le-recours-aux-plans-de-classement/24-structure-du-plan-de-classement/>) proposé par les Archives cantonales vaudoises (ACV), l'Association vaudoise des secrétaires municipaux (AVSM) et l'AVA.

Le plan de classement reflète la structure hiérarchique des activités de votre commune et sert de base au rangement des documents. Il permet :

- d'uniformiser le système de classement au sein de votre administration communale ;
- de faciliter le repérage des documents ;
- d'avoir une vision globale de la production documentaire de votre commune ;
- de constituer des dossiers d'affaires complets.

Pour le créer, commencez par identifier chaque activité de votre commune et établissez une hiérarchie entre celles-ci. Pour cela, procédez en quatre phases :

- **Prise de connaissance de la législation** : loi sur les communes, directives cantonales sans oublier les outils d'aide mis à disposition par les ACV ;
- **Analyse de la documentation de votre commune** : organigramme, rapports annuels et tout autre document pouvant servir à identifier les activités de votre commune ;
- **Inventaire physique** : recensement des documents et dossiers existants qui donnent une idée de la structure de travail en cours ;
- **Entretiens avec des personnes-clés** pour compléter les informations issues des étapes précédentes : syndic, municipaux et toute personne responsable de tâches administratives.

Extrait d'un plan de classement hiérarchisé (Ville de Pully)

1. Administration générale, finances et affaires culturelles
 - 1.1. Service de l'administration générale
 - 1.2. Service du personnel
 - 1.3. Service des finances
 - 1.4. BIP
 - 1.5. Service des affaires culturelles
 - 1.6. Lausanne Région
- ...
2. Domaines, gérances, sports
 - 2.1. Domaines
 - 2.2. Gérances
 - 2.3. Sports
- etc.

Pour vous aider, vous trouverez deux extraits de plans de classement en Annexes 1 et 2.

Figure 4



9. Application du calendrier de conservation

Définition de la procédure

Cette procédure s'applique à tous les dossiers et documents papier et électroniques que vous produisez et recevez.

Pré-requis

Avoir lu la fiche 8 « calendrier de conservation ».

Quand l'appliquer ?

Une fois par année, ou par législature, selon la taille de l'administration communale.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs pour le passage des dossiers courants en dossiers intermédiaires (étapes 1 à 3). Le responsable RM pour le passage des dossiers en archives définitives (étapes 4 et suivantes).

Quoi faire ?

1. Consulter le calendrier de conservation.
2. Sélectionner les dossiers électroniques et papier arrivés en fin de vie courante (durée d'utilité administrative) dont vous êtes responsables.

Le calendrier de conservation ne concerne que les documents originaux et finaux.

Pour vous simplifier la tâche, il est préférable d'appliquer la même durée de conservation à l'ensemble d'un dossier. Si des durées de conservation divergent, choisir la plus longue avant l'application de la durée d'utilité légale.

Exemple :

1. Je sélectionne les documents de mon dossier dans le calendrier de conservation.
2. Je regarde la durée d'utilité administrative qui correspond à la durée durant laquelle j'ai besoin du dossier pour traiter une affaire/un projet.

Avec quels outils ?



Calendrier de conservation

Cette durée est-elle passée ?
Si oui, passer à l'étape 3.
Sinon, conserver le dossier dans votre bureau ou dans votre arborescence électronique le temps restant nécessaire.

62.03.03	Cartes d'identité / passeports (copies)
Durée d'utilité administrative (DUA)	Tant qu'utile
Durée d'utilité légale (DUL)	15 ans
Sort final	Élimination
Observations	Voir 62.03.03 - Cartes d'identité et passeports (demandes).

Figure 5

Figure 6

© AVA 2011, tous droits réservés.

Annexe 4 Exemple : charte de nommage

CHARTE DE NOMMAGE
Concernant les fichiers informatiques

Bonnes pratiques : Le présent document a pour but de normaliser la dénomination des fichiers afin d'en faciliter l'identification et le suivi au sein de la Ville de Pully.

Règles de base :

1. Eviter les tirets entre les mots (-)
2. Ne plus mettre de « *underscore* / souligné » entre les mots () ; les espaces blancs sont acceptés : « Rapport gestion » ;
 - a. par contre le garder pour les titres accompagnés de chiffres, concernant par ex. dates ou versions : « Rapport gestion_2010 »
 - b. l'utiliser si les documents sont précédés d'un type de document : « LR_Milliquet.doc »
3. Supprimer les points entre les mots (sauf extension « .doc »)
4. L'extension donne déjà une information, en expliquant la nature du programme qui ouvre le document : .doc, .docx (texte), .ppt (powerpoint), .xls (tableur Excel), .pdf (format pdf), .jpeg (photo), .wma (fichier audio), etc. Par conséquent, ne pas répéter l'information dans l'intitulé : au lieu de « photo Prieuré.jpeg » mettre « Prieuré.jpeg »
5. Un nom de répertoire ou de fichier devrait compter entre 3 et 4 mots maximum. Il est adéquat lorsque sa lecture seule est suffisante pour en identifier le contenu sans l'ouvrir
6. Ordre des mots : sujet d'abord, qualificatif ensuite : « Inventaire AGF en cours » (ou projet, ou copie) et non l'inverse (mauvais ex. : en cours inventaire AGF)
7. Ne pas mettre les articles ni les prépositions qui n'ajoutent rien à la compréhension du titre : adresse « des » mandataires ; convocation « à l' » audition « de M. » Loude. Seuls les mots significatifs sont gardés « Convocation audition Loude »
8. Utiliser les majuscules pour la première lettre du nom du fichier, puis des minuscules : « Remarques budget »
9. Noms de personnes : Nom de famille + Prénom ou 1^{re} lettre du prénom : « Loude Jean-Yves », « Loude JY » et non J.-Y. Loude ou M. Loude
10. Numéroté les versions des documents que l'on modifie, pour que chacun sache quelle est la version la plus récente, et n'écrase pas la version précédente : « Rapport annuel_v3 » ;
 - a. « Budget annuel_v_finale » est également utile et permet d'éliminer les versions préalables, lorsque la procédure est approuvée
11. Pour la date, le format chronologique inversé est recommandé à Pully. Le tiret améliore la visibilité et l'affichage inverse permet le classement chronologique : « 2011-01-21 »
12. N° de préavis : maintien de la numération actuelle : « 1-2007 »
13. Chiffres cardinaux à simplifier : « 1,2,3 » au lieu de 1^{er}, 2^e, 3^e, etc.
14. Règlements : éviter de mentionner le titre complet, le numéroter et abréger le sujet en ne gardant que les mots-clés significatifs : « 4.1.1 PM_corps de police.doc » (et non Prescriptions municipales du Corps de police...)

p.1

48

Manuel pratique de gestion des documents

© AVA 2011, tous droits réservés.

Quiz

Quiz : votre commune est-elle prête à déployer un logiciel de GED ?

La mise en place d'une Gestion Electronique des Documents (GED) nécessite d'avoir une bonne gestion des documents. Pour savoir si vous êtes prêts, répondez aux questions suivantes :

Plan de classement

Tous vos documents papier et électroniques sont-ils classés selon un plan de classement unique ?

☐ Oui
☐ Non

Les collaborateurs de l'administration connaissent-ils bien le plan de classement en vigueur et classent-ils correctement les dossiers et documents papier et électroniques ?

☐ Oui
☐ Non

Les collaborateurs de l'administration trouvent-ils tous les documents rapidement ?

☐ Oui
☐ Non

Procédures

Les procédures concernant la gestion des documents sont-elles à jour ?

☐ Oui
☐ Non

Les collaborateurs de l'administration les connaissent-ils et les appliquent-ils ?

☐ Oui
☐ Non

Calendrier de conservation

Eliminez-vous régulièrement des documents papier et électroniques à l'aide du calendrier de conservation ?

☐ Oui
☐ Non

Nommage des fichiers

Avez-vous rédigé une charte de nommage pour vos dossiers et fichiers électroniques ?

☐ Oui
☐ Non

Les collaborateurs de l'administration l'appliquent-ils tous ?

☐ Oui
☐ Non

Droits d'accès

Avez-vous défini des droits d'accès aux documents ?

☐ Oui
☐ Non

Les appliquez-vous aux documents papier et aux documents électroniques ?

☐ Oui
☐ Non

Si vous n'avez que des « oui », vous êtes prêts pour envisager un logiciel de GED. Mais attention ! En avez-vous réellement besoin ? Vos problèmes de gestion des documents sont peut-être maintenant résolus grâce aux conseils de ce manuel. Les logiciels de GED sont, en général, coûteux et pas forcément nécessaires pour la gestion des dossiers communaux.

Si vous avez un « non » parmi vos réponses, vous n'êtes pas prêts pour un logiciel de GED. Référez-vous aux différentes fiches de ce manuel afin de créer et utiliser les outils et procédures nécessaires à une bonne gestion des documents.

39

Figure 7

