

manuel pratique de gestion des documents



Mettre en place les principes de Records management
dans les communes vaudoises

association Vaudoise des Archivistes



Manuel pratique de gestion des documents

*Mettre en place les principes de Records management
dans les communes vaudoises*

Lausanne 2011

© AVA 2011, tous droits réservés.

© AVA 2011, tous droits réservés.

La rédaction de ce document est le fruit d'un groupe de travail composé de 4 personnes, soit :

ROHR, Salomé, bibliothécaire à la Haute école de gestion de Genève et membre de l'AVA.

BIANCHI, Cristina, archiviste de la Ville de Pully et vice-présidente du comité de l'AVA.

CHATELAN, Fabienne, archiviste communale de Morges et présidente du comité de l'AVA.

GUANZINI, Catherine, archiviste de la Ville d'Yverdon-les-Bains et membre du comité de l'AVA.

Ce travail est une adaptation du guide de gestion des documents créé en 2009 pour Médecins Sans Frontières Suisse à l'occasion du travail de bachelor de Mme Salomé Rohr.

Association vaudoise des archivistes

Case postale 51

1001 Lausanne

www.archivistes.ch

ava@archivistes.ch

Avant-propos

Ce manuel fournit des fiches pratiques pour la gestion des documents courants des communes vaudoises. Il s'adresse à tous les collaborateurs des communes vaudoises et plus particulièrement aux secrétaires municipaux.

Les communes vaudoises produisent et reçoivent des documents électroniques et papier que vous devez gérer et classer au moyen d'outils appropriés. Ce manuel, illustré par des exemples tirés des communes, vous propose des outils afin de mieux classer et conserver vos documents à court et moyen terme. Il vous permettra de résoudre les problèmes que vous rencontrez en matière de gestion des documents, dont le but ultime à long terme est la conservation légale et patrimoniale de l'information.

En effet, ce n'est qu'en gérant les documents dès le début de leur cycle de vie que vous pourrez assurer la création d'archives structurées et utiles au quotidien. De plus, cette organisation permettra d'assurer en fin de processus le maintien d'archives historiques significatives basées sur un processus de classement et de tri contrôlés. La gestion des archives historiques n'est pas évoquée dans ce manuel, car elle fonctionne déjà relativement bien dans les communes.

Ce manuel contient des fiches qui se veulent pragmatiques et qui vous aideront à vous conformer aux normes et lois existantes en matière de gestion des documents, archivage, transparence et droits d'accès : ISO 15489 sur le Records Management, LInfo, LArch (voir bibliographie). Une bonne gestion des documents fait partie intégrante de toute démarche qualité.

Les *Fiches*, au nombre de 16, vont vous donner des conseils :

- Pour la gestion de vos documents papier et électroniques ;
- Pour la réalisation et l'application d'un plan de classement ;
- Pour l'application d'un calendrier de conservation.

Afin de tester les outils et procédures de gestion des documents que vous allez mettre en place, vous pouvez commencer par les appliquer dans un service, communément appelé « service pilote ». Choisissez un service prêt à changer ses habitudes en matière de gestion des documents. Une fois que la gestion des documents définie est bien appliquée dans ce service, vous pourrez l'étendre aux autres services.

Ce manuel est un préalable indispensable à la mise en place d'une GED (Gestion Electronique des Documents). Il est, en effet, essentiel de régler en premier lieu les questions de classement et de conservation des documents avant de penser au déploiement d'une solution électronique. Un quiz en page 39 vous pose les questions clés à ce sujet.

Il s'agit de la première version de ce manuel. Tout commentaire ou suggestion pour contribuer à son amélioration est à adresser à l'Association Vaudoise des archivistes : ava@archivistes.ch.

Utilisation du manuel

Ce manuel est fait pour vous accompagner quotidiennement dans votre gestion des documents. Il est conseillé d'en suivre toutes les instructions afin de garantir une gestion des documents efficace.

La table des matières vous permet d'avoir un aperçu de toutes les procédures et outils à votre disposition pour la gestion de vos documents.

L'index, à la fin du manuel, vous permet d'accéder à son contenu par mots-clés. Vous pouvez ainsi trouver de l'aide de manière ponctuelle selon vos problèmes.

Lors de la première utilisation de ce manuel, il est conseillé de commencer par lire le premier chapitre "Principes généraux" et le deuxième « Notions de base ».

La fiche 3 "Établir un plan de classement" est celle à appliquer prioritairement lors du démarrage de votre processus d'adaptation aux présentes règles en matière de gestion des documents.

En cas de doute ou de questions, n'hésitez pas à consulter l'Association vaudoise des archivistes qui se tient à votre disposition : ava@archivistes.ch.

En cas de **fusion de communes**, il est important de gérer le transfert des documents appartenant aux différentes communes vers la nouvelle commune. Pour vous aider, consultez la fiche 14 du *Guide pour les fusions de communes* : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/territoire/communes/fusions/fusion_guide/guide_entier_fusions.pdf.

Une fois les transferts effectués, gérer les documents de la nouvelle commune à l'aide du présent manuel.

Table des matières



Fiche pour les documents électroniques



Fiche pour les documents papier

Avant-propos	1
Utilisation du manuel	2
Table des matières	3
 1. Principes généraux	5
 2. Notions de base	7
 3. Établir un plan de classement unique	9
 4. Implémentation électronique du plan de classement	11
 5. Création et classement des dossiers électroniques	13
 6. Classement et dénomination des fichiers électroniques	15
 7. Application papier du plan de classement	17
 8. Calendrier de conservation	19
 9. Application du calendrier de conservation	21
 10. Transfert des dossiers intermédiaires électroniques	25
 11. Transfert des dossiers intermédiaires papier	27
 12. Versement aux archives définitives	29
 13. Conditionnement des dossiers papier	31
 14. Gestion du courrier électronique	33
 15. Gestion des droits d'accès aux documents	35
 16. Consultation de dossiers papier archivés	37
Quiz : votre commune est-elle prête à déployer un logiciel de GED ?	39
Glossaire	40
Annexes	41
Annexe 1 Ville de Pully, Secrétariat municipal : extrait du plan de classement	42
Annexe 2 Yverdon-les-Bains, Greffe : extrait du plan de classement (état février 2011)	43
Annexe 3 Exemple : classement des documents (Commune de Morges)	44
Annexe 4 Exemple : charte de nommage	48
Annexe 5 Exemples à ne pas suivre : classement et dénomination des dossiers et documents	51
Annexe 6 Exemple : page de titre d'un dossier	53
Annexe 7 Exemple : tableau de tri (Service Adm. générale)	54
Annexe 8 Exemple : bordereau d'élimination (Ville d'Yverdon-les-Bains)	55
Annexe 9 Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville d'Yverdon-les-Bains)	57
Annexe 10 Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville de Pully)	58
Annexe 11 Modèle d'inventaire des dossiers courants	59
Annexe 12 Modèle d'inventaire des archives intermédiaires	60
Annexe 13 Exemple : formulaire de demande de consultation	61
Annexe 14 Astuce : outils pratiques et efficaces pour gérer l'arborescence informatique	62
Index	63
Bibliographie	67



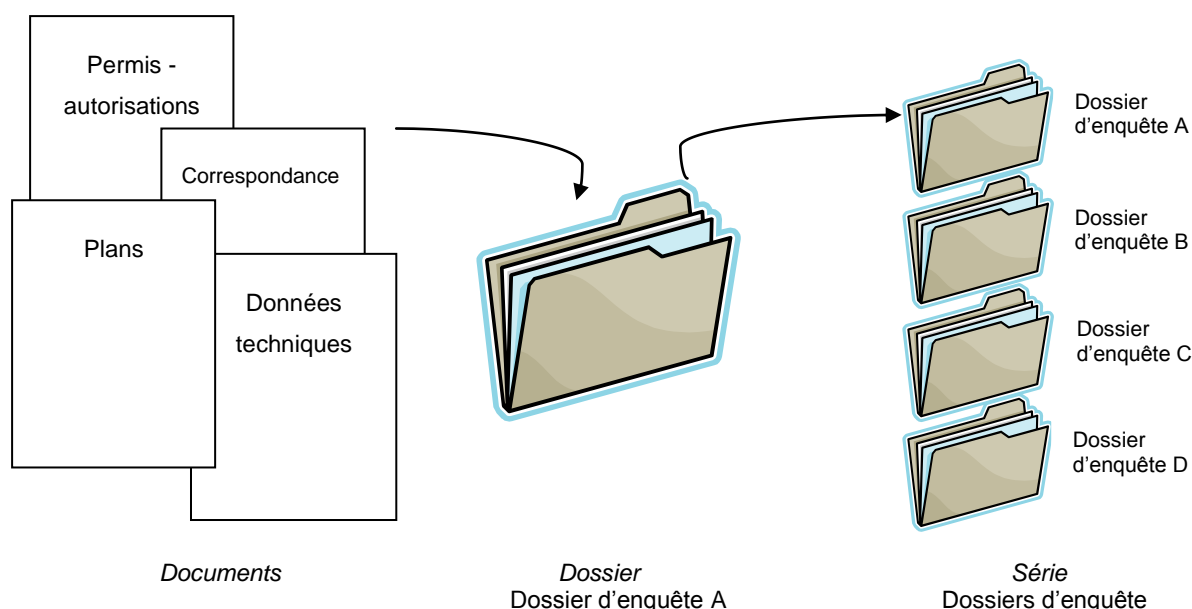
1. Principes généraux

Quand on parle de Records management, de quoi parle-t-on ? De la gestion des "records". Ce terme anglo-saxon nécessite une explication : les "records", littéralement "enregistrements", sont tous les documents que vous recevez et produisez dans le cadre de vos activités et que vous ne jetez pas immédiatement dans la corbeille à papier, car ils ont valeur de preuve. Vous décidez qu'ils concernent une affaire ou un projet et les gardez.

Les "records" sont donc vos documents de travail (équivalant à « documents d'archives »). Ci-après, nous allons par conséquent, pour simplifier la terminologie, utiliser le terme "document" comme synonyme de "records".

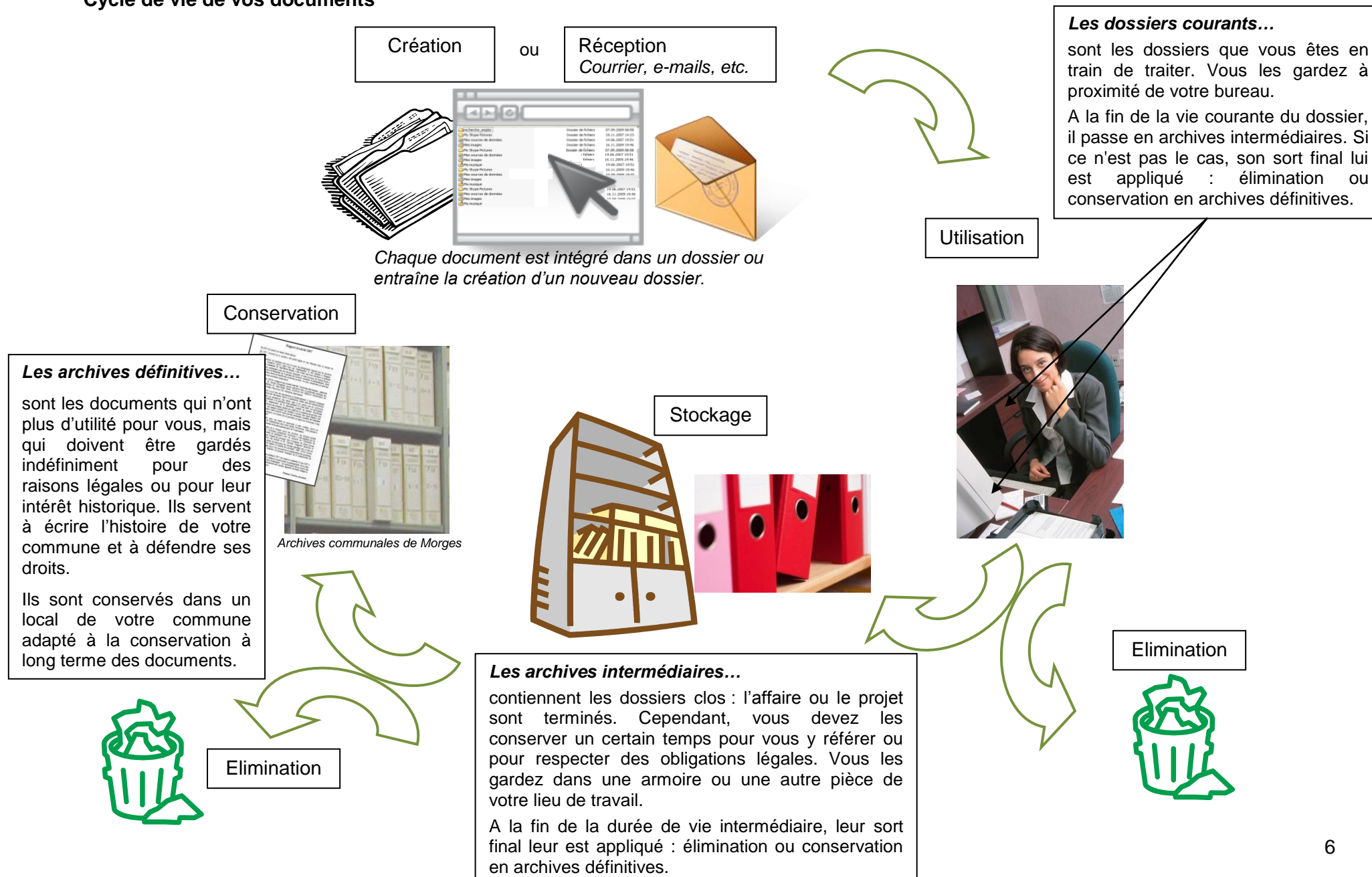
Il est également important de préciser que le Records management couvre les documents papier et électroniques. Les fiches établies dans ce manuel concernent donc tous les documents quel que soit leur support.

Les documents concernant une même *affaire* ou un même *projet* sont réunis dans un même dossier. Les dossiers de même type forment une **série**. Prenons pour exemple les dossiers d'enquête :



Pour mettre en place le Records management, un responsable, qui peut être désigné comme **responsable RM**, doit être nommé. Selon la taille de l'administration, il est possible de désigner plusieurs **répondants RM** pour superviser l'application des règles établies en matière de gestion des documents. Ils pourront être appelés à effectuer certaines tâches spécifiques (par exemple, le versement aux archives définitives).

Cycle de vie de vos documents





2. Notions de base

Quelques notions sont indispensables à comprendre avant de se lancer dans la mise en place d'un système de Records management :

- **Électronique vs papier**

Il est redondant de posséder un dossier en format papier et en format électronique, car cela ferait doublon. Respectez le calendrier de conservation des archives communales vaudoises (fiche 8) et imprimez de suite sur du papier permanent les documents qui l'exigent.

Si la législation ou le calendrier de conservation ne le précisent pas, il vous appartient de décider du format de conservation. Alors comment savoir quel format choisir ? Conservez le format papier, si votre dossier contient des documents qui existent uniquement en format papier (correspondance, documents signés, etc.). Pour les autres dossiers, à vous de déterminer le format qui vous convient le mieux. Les dossiers mixtes, comprenant plusieurs supports, sont à gérer selon les possibilités de conservation existant sur place. Les documents électroniques, les vidéos et autres documents audiovisuels ne pouvant être imprimés sont à conserver selon les moyens à disposition dans votre commune. Pour vous aider, vous pouvez consulter les recommandations éditées par l'association Memoriav sur la conservation des documents sonores, des photos, des films et des vidéos : <http://fr.memoriav.ch/> et discuter avec votre responsable informatique.

Extrait du calendrier de conservation

procès-verbaux des délibérations du Conseil

« Les procès-verbaux doivent être édités sur papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée. »

- **Dossier maître vs dossier secondaire**

Pour les besoins administratifs, plusieurs exemplaires d'un même dossier peuvent circuler dans les services. Il est important de déterminer quel service est en charge du dossier maître, c'est-à-dire du dossier d'affaire complet avec les documents originaux. C'est en effet sur ce dossier que s'appliquera le calendrier de conservation. Les dossiers secondaires (copies pour information/de travail) peuvent être éliminés dès qu'ils ne sont plus utiles.

Extrait du calendrier de conservation

règlement communal pour la police municipale

« L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). »

- **Différentes versions d'un document**

Un document peut passer par plusieurs versions (version de travail, version approuvée, etc.). Seule la version finale du document se voit appliquer le calendrier de conservation. Les versions de travail peuvent être éliminées immédiatement après l'approbation de la version finale.



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-gerer-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 :

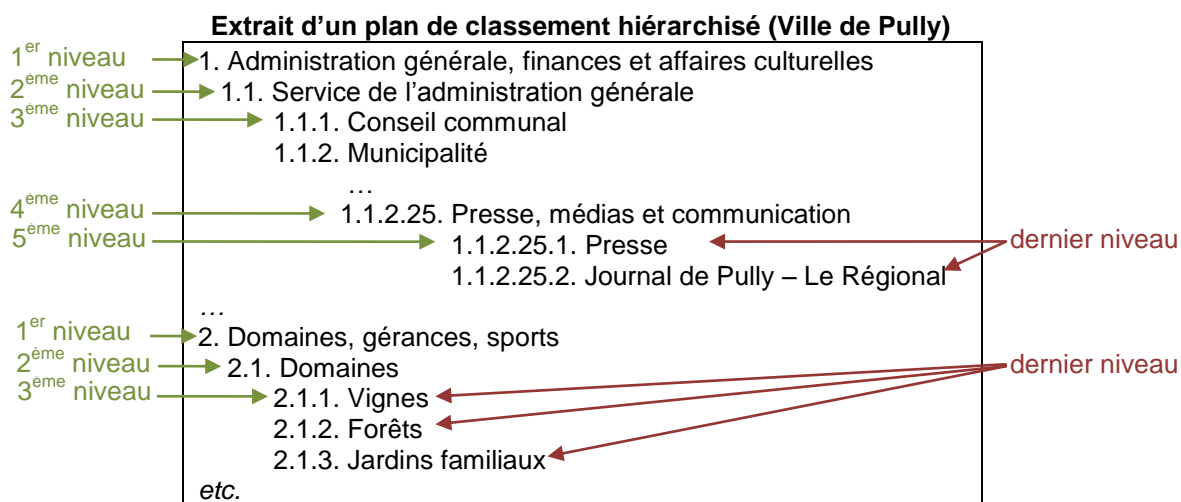
- *Prise de connaissance de la législation* : loi sur les communes, directives cantonales sans oublier les outils d'aide mis à disposition par les ACV ;
- *Analyse de la documentation de votre commune* : organigramme, rapports annuels et tout autre document pouvant servir à identifier les activités de 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)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Administration générale, finances et affaires culturelles<ol style="list-style-type: none">1.1. Service de l'administration générale1.2. Service du personnel1.3. Service des finances1.4. BIP1.5. Service des affaires culturelles1.6. Lausanne Région...2. Domaines, gérances, sports<ol style="list-style-type: none">2.1. Domaines2.2. Gérances2.3. Sportsetc. |
|---|

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

Une arborescence de quatre à six niveaux offre une bonne efficacité : suffisamment riche pour intégrer la variété des tâches assurées, mais pas trop profonde pour éviter que l'utilisateur en perde la maîtrise. Les dossiers sont toujours classés au niveau le plus bas (voir fiches 5 et 6).



Une fois les activités identifiées et hiérarchisées, il faut encore leur attribuer des **références alphabétiques, alphanumériques ou numériques univoques** afin de les identifier de façon unique. La codification numérique, associée à un titre explicite, est la plus utilisée. Dans l'exemple ci-dessus, on peut voir que des références numériques ont été attribuées. Elles s'incrémentent afin de refléter la structure hiérarchique des activités. Dans ce cas, il ne peut y avoir que neuf positions de premier niveau. Il est conseillé de laisser des numéros vides afin de permettre l'insertion de nouvelles activités à tous les niveaux.

Il peut également être utile de créer un **index alphabétique** renvoyant à la numérotation du plan de classement. Ceci permet d'introduire une entrée par ordre alphabétique dans le plan de classement et ainsi d'en faciliter l'accès. Reprenons l'extrait ci-dessus et créons-lui un index :

Administration générale	1.
Affaires culturelles.....	1.
Communication	1.1.2.25.
Conseil communal	1.1.1.
Finance	1.
Journal de Pully – Le Régional	1.1.2.25.2.
Medias.....	1.1.2.25.
Municipalité	1.1.2.
Presse	1.1.2.25., 1.1.2.25.1.
Régional, Le (journal).	1.1.2.25.2.
Service de l'administration communale .	1.1.

La création d'un plan de classement prend du temps et nécessite une validation par la hiérarchie. Une fois le plan de classement appliqué, un **répondant au plan de classement** doit être désigné. Il sera chargé d'y apporter les modifications qu'exige l'évolution des activités de la commune.



4. Implémentation électronique du plan de classement

Définition de la procédure

Cette procédure permet de créer la structure nécessaire pour classer les documents électroniques conformément au plan de classement.

Pré-requis

Etablissement d'un plan de classement (fiche 3).

Quand l'appliquer ?

Une fois, lors de la création de l'arborescence électronique pour respecter le plan de classement.

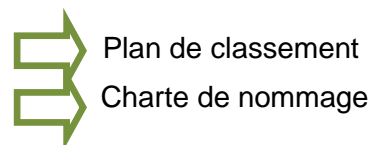
Qui l'applique ?

Le responsable RM.

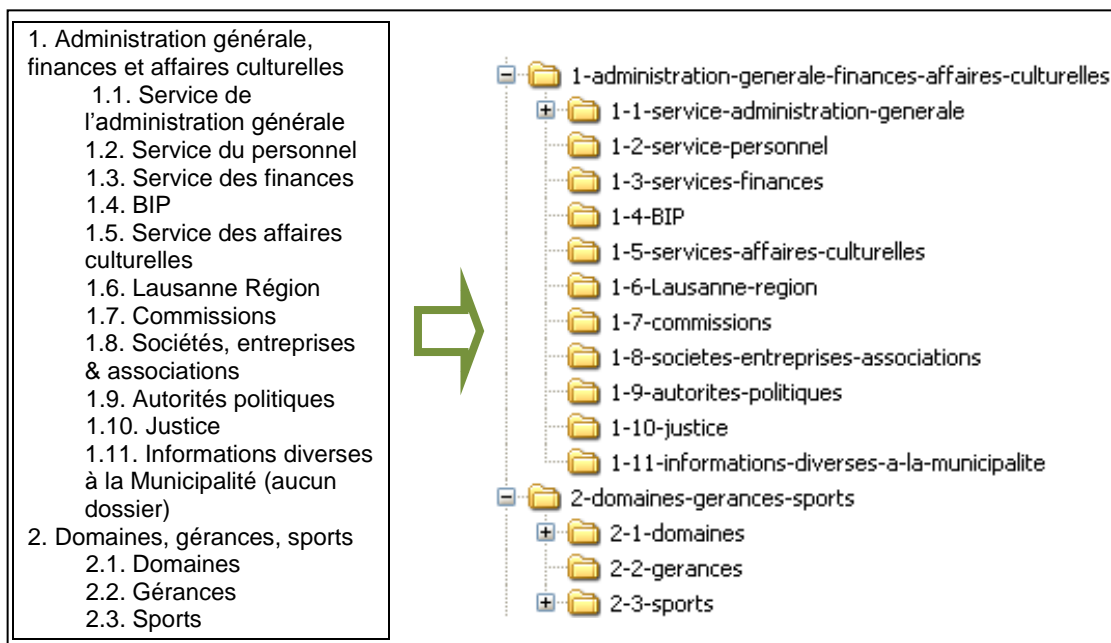
Quoi faire ?

1. Sur le répertoire commun, créer les dossiers selon le plan de classement en respectant la hiérarchie et la charte de nommage (voir fiche 6) que vous avez définie.

Avec quels outils ?



Exemple :



Les dossiers créés ainsi selon le plan de classement sont fixes et ne devront pas être modifiés par les collaborateurs de l'administration. Sinon, l'arborescence électronique ne correspondra plus au plan de classement. Il faut donc veiller à cela soit en établissant des règles interdisant la modification de l'arborescence jusqu'à un certain niveau ou alors en interdisant informatiquement la modification de ces dossiers.

2. Transférer les dossiers courants dans la nouvelle arborescence électronique dans la série correspondante au dernier niveau de l'arborescence. Les renommer selon la charte de nommage définie (fiche 6).



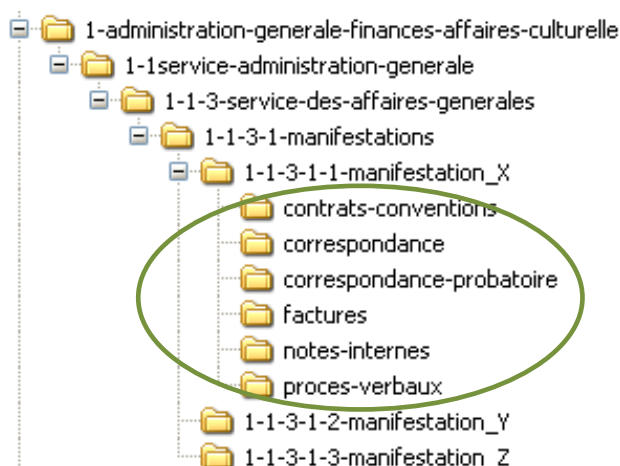
Charte de nommage

Transférer les dossiers intermédiaires et définitifs selon les fiches 10 et 12. Éliminer l'ancienne arborescence.

OU

Figurer l'ancienne arborescence à une certaine date (ne plus y ajouter de nouveaux dossiers et documents ou y apporter de modifications) et commencer à travailler avec la nouvelle arborescence le même jour. Si nécessaire, copier des dossiers non clos de l'ancienne arborescence vers la nouvelle afin de continuer à traiter l'affaire.

Exemple fictif :



3. Mettre à jour régulièrement l'arborescence électronique.



Plan de classement

Lorsque l'administration communale assume une nouvelle activité, de même, si vous réalisez qu'un intitulé doit être modifié, le responsable RM l'ajoute au plan de classement et dans l'arborescence électronique.

4. Pour la suite : voir les fiches 5 et 6.

Logiciels pour la gestion des procès-verbaux

Il existe des logiciels d'aide à la gestion des procès-verbaux. Si vous décidez de choisir un tel outil pour ce type de documents, intégrez-y votre plan de classement. N'oubliez pas d'y appliquer toutes les fiches de ce manuel dédiées aux documents électroniques.



5. Création et classement des dossiers électroniques

Définition de la procédure

Instinctivement vous regroupez vos documents papier sous forme de dossiers. Afin de classer les documents électroniques, il est aussi nécessaire de les regrouper dans des dossiers électroniques lorsqu'ils concernent une même affaire ou un même projet. Il faut donc créer des dossiers supplémentaires au plus bas niveau de l'arborescence sous les dossiers du dernier niveau du plan de classement (séries). Cette procédure explique comment créer des dossiers électroniques afin de procéder au classement correct des documents électroniques.

Pré-requis

Implémentation électronique du plan de classement (fiche 4).

Quand l'appliquer ?

Autant de fois que nécessaire pour regrouper des fichiers électroniques concernant une même affaire ou un même projet.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs.

Quoi faire ?

1. Sélectionner la série du plan de classement sous laquelle vous souhaitez créer un dossier.

Les dossiers ne peuvent être créés qu'au plus bas niveau de l'arborescence. Le plan de classement correspond, en effet, à une hiérarchie. Les séries (dernier niveau du plan de classement) regroupent les dossiers de même type.

2. Créer le dossier en respectant la charte de nommage que vous aurez préalablement définie (fiche 6).

Avec quels outils ?



Plan de classement



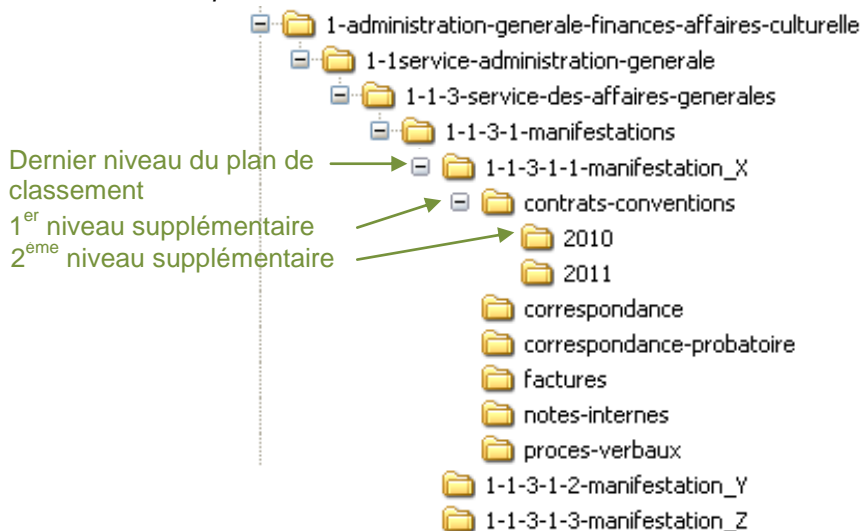
Charte de nommage

Sans l'application de règles de classement et de nommage des dossiers et des fichiers, le désordre va vite s'installer dans votre arborescence et vos dossiers et documents deviendront difficiles à trouver (voir les exemples à ne pas suivre en Annexe 5).

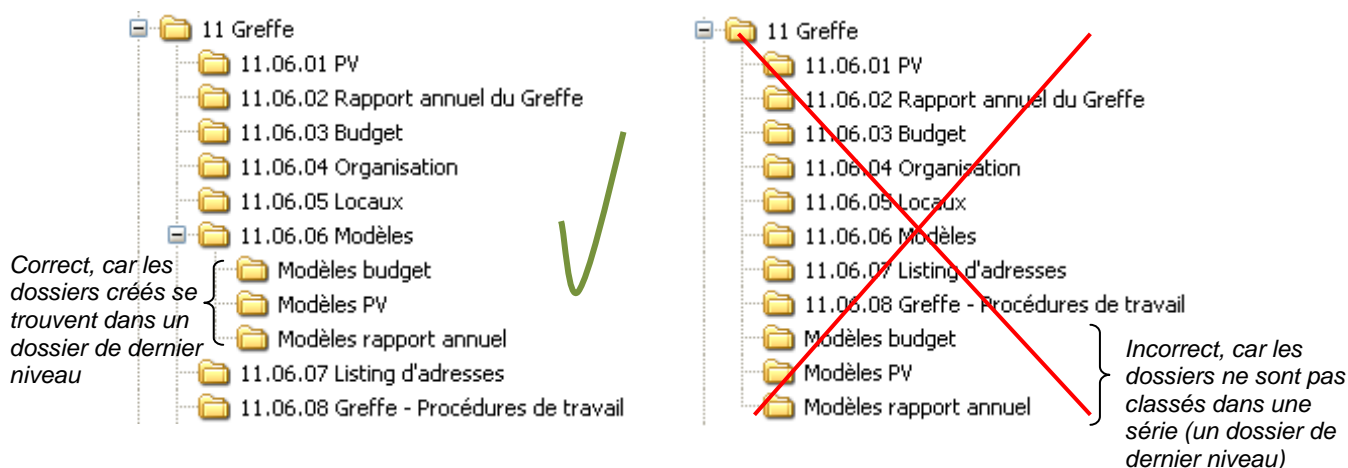
3. Respecter les règles suivantes :

- Si possible, se limiter à un ou deux niveaux supplémentaires pour éviter que l'arborescence ne devienne trop profonde.

Exemple fictif :



- Ne pas insérer de dossiers supplémentaires ailleurs qu'au niveau le plus bas de l'arborescence.



Si vous pouvez contextualiser le document en rajoutant des métadonnées lors de sa première sauvegarde, cela donnera des informations supplémentaires :

PDFCreator 1.2.0

Titre du document :
facture_22045

Date de création :
20110312195127 Aujourd'hui

Modifier la date :
20110312 Aujourd'hui

Auteur :
Véronique Leuenberger - Comptabilité

Sujet :
Manifestation XYZ

Mots clés :
manifestation XYZ facture traiteur 2011

Astuce : outils pour gérer l'arborescence informatique (voir Annexe 14).



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 ?

Avec quels outils ?

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.

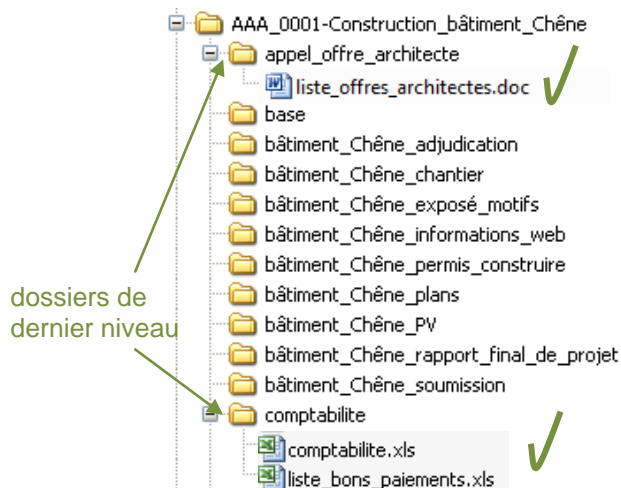
Aidez-vous du plan de classement pour choisir le bon emplacement du document.



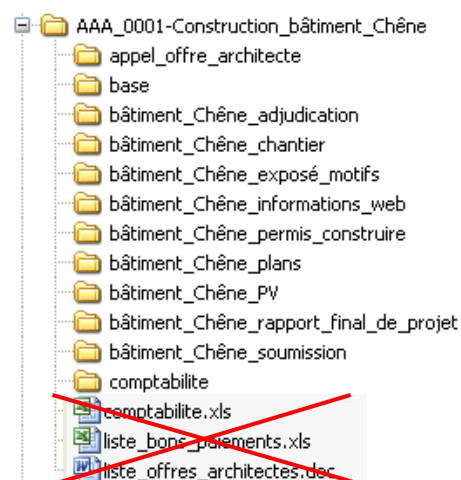
Plan de classement

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

Exemple fictif :



Correct, car les documents sont intégrés à des dossiers de dernier niveau.



Incorrect, car les documents ne sont pas intégrés à des dossiers de dernier niveau.

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).

2. Nommer ou renommer votre fichier. Pour cela, il est nécessaire de préalablement créer une **charte de nommage**. Cette dernière définit comment nommer les dossiers et fichiers électroniques. Elle permet d'assurer une uniformité et une cohérence dans le nommage des documents. Ceci permet de repérer plus facilement les documents et de savoir ce qu'ils contiennent.



Charte de nommage

Rester aussi uniforme que possible dans les dénominations et dans l'ordonnancement des éléments. Voici un tableau récapitulatif des éléments à prendre en compte pour définir une charte de nommage :

Dates Format : AAAA-MM-JJ, JJMMAA, etc. Emplacement : à la fin ou au début du nom du fichier	Versions Choisir une manière de nommer les différentes versions d'un document <i>Exemples : v01 à v99, vf (version finale), etc.</i>
Intitulés (noms des documents) Majuscules et/ou minuscules ? Choisir des intitulés clairs et courts Pour les intitulés prévisibles, établir une liste	Signes d'accentuation Choisir si les accents sont conservés ou non
	Abréviations Choisir si vous en utilisez ou pas et si oui, établir une liste
Signes de ponctuation et caractères spéciaux Etablir des règles d'usage <i>Exemples : utiliser des _ entre les mots, ne pas mettre d'espace entre les mots, ne pas utiliser d'apostrophe, etc.</i>	Types de document Intégrez-vous des types de document à vos dénominations ? <i>Exemples : cahier des charges, préavis, etc.</i> Si oui, établir une liste de noms et choisir l'emplacement dans la dénomination

Remarque : la dénomination des fichiers va influencer leur classement informatique. Si vous choisissez de mettre la date en début de dénomination, vos fichiers seront classés par date dans votre dossier.

Exemple de la dénomination de fichiers

<fournisseur>-<type de document>-<date>-<version>-<nom du document>.extension



PapeterieX-devis-20101130-V1.0-FournitureBureau.doc

3. Dans le document électronique créé, inscrivez, si possible, un titre clair, la date de création et le numéro de la série du plan de classement.

Pour vous aider, vous trouverez un exemple de charte de nommage en Annexe 4.

Sans l'application de règles de classement et de nommage des dossiers et des fichiers, le désordre va vite s'installer dans votre arborescence et vos dossiers et documents deviendront difficiles à trouver (voir les exemples à ne pas suivre en Annexe 5).



7. Application papier du plan de classement

Définition de la procédure

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

Pré-requis

Etablissement d'un plan de classement (fiche 3).

Quand l'appliquer ?

Lors de la création ou réception de dossiers et documents papier pour respecter le plan de classement.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs.

Quoi faire ?

1. Regrouper les documents liés à une même affaire dans un même dossier/classeur.

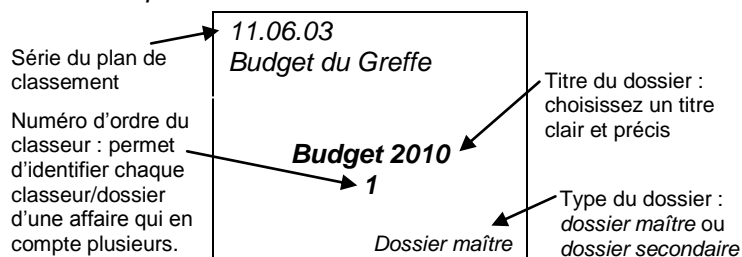
1 affaire/projet = 1 ou plusieurs classeur(s)/dossier(s)

2. Choisir la catégorie du plan de classement à laquelle se rattache le dossier/classeur.

3. Créer l'étiquette du dossier/classeur.

Créer un modèle afin de le réutiliser. Ainsi, les étiquettes se présenteront toujours de la même façon. Il est nécessaire d'indiquer la série du plan de classement à laquelle est rattaché le dossier et s'il s'agit du dossier maître (dossier complet composé des documents originaux) ou d'un dossier secondaire (copie de travail).

Exemple fictif :



Avec quels outils ?



Plan de classement

Une fiche peut également faire office de page de titre du dossier et contenir ces informations (exemple en Annexe 6).

4. Coller l'étiquette sur le dossier/classeur correspondant ou placer la fiche en tête du dossier.

5. Afin de vous aider dans la gestion des dossiers, vous pouvez également tenir un inventaire des dossiers courants (exemple en Annexe 11).



Inventaire des dossiers courants

6. A chaque création ou réception d'un document papier lié à l'affaire, le classer dans le dossier/classeur créé.

*Si nécessaire, créer des **onglets** dans le dossier/classeur afin de séparer les documents (par exemple : correspondance, préavis, etc.)*

7. Classer le dossier dans votre bureau. Une fois le dossier clos, aller à la fiche 9.



8. Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation fixe la durée de conservation des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. Il permet :

- de savoir quels documents sont à garder et combien de temps les conserver ;
- de savoir quels documents sont à détruire ;
- de gagner de l'espace par l'élimination régulière et contrôlée de vos documents ;
- de conserver les preuves des activités pour répondre aux exigences légales, réglementaires et probatoires ;
- de stimuler les transferts vers des lieux de stockage adéquats (dossiers intermédiaires et définitifs).

Les Archives Cantonales Vaudoises (ACV) ont publié un calendrier de conservation exhaustif permettant de connaître la durée de vie des documents administratifs.

Lien vers le calendrier de conservation

<http://www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/section-5-gerer-les-archives/>

Partant de ce document, il est recommandé de vous créer une version allégée correspondant aux documents que vous gérez (voir l'exemple en Annexe 7).

Dans les fiches 9 à 12, nous allons voir comment appliquer ce calendrier de conservation. Mais d'abord, il est nécessaire de préciser quelques points :

- **Durée d'utilité administrative (DUA)**

Elle est fixée en fonction des besoins administratifs. Elle représente la durée durant laquelle le document est utilisé par les collaborateurs pour traiter une affaire et souvent gardé au bureau. Par rapport à notre schéma (p. 5), il s'agit donc de la durée d'utilisation des dossiers courants. Le calendrier de conservation précise rarement cette durée. Il vous appartient de définir celle qui est la mieux adaptée pour chaque type de documents dans votre commune.

- **Durée d'utilité légale (DUL)**

Elle est fixée en fonction des prescriptions légales ou administratives. Le dossier n'a plus une utilité courante. Il devient un dossier intermédiaire (voir schéma p. 5) souvent entreposé à l'extérieur du bureau. Pour savoir si votre dossier est concerné par une DUL, consultez le calendrier de conservation ou vérifiez dans la législation fédérale, cantonale et communale.

- **Sort final**

Le sort final détermine si le dossier sera éliminé ou conservé. Il est conservé s'il a une valeur historique ou légale. Trois possibilités existent : la conservation sans limite de durée, le tri (certains documents/dossiers sont gardés et d'autres éliminés) ou l'élimination.



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 :

Avec quels outils ?



Calendrier de conservation

1. Je sélectionne les documents de mon dossier dans le calendrier de conservation.

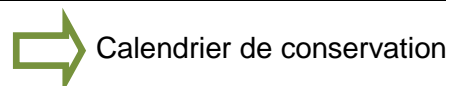
2. Je regarde la durée d'utilité administrative qui correspond à la durée durant laquelle j'ai besoin du dossier pour traiter une affaire/un projet.



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).

3. Regarder si les dossiers sont concernés par une durée d'utilité légale (conservation intermédiaire).



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 du sort final.

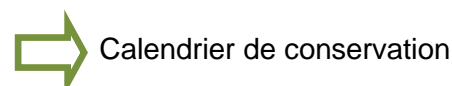
Ces dossiers doivent être gardés pour des raisons légales ou administratives. Vous aurez peut-être besoin de vous y référer durant la durée indiquée.

*Si c'est le cas, voir la **procédure de transfert des dossiers intermédiaires électroniques ou papier (fiche 10 et 11)**, selon le format du dossier.*

Sinon, passer à l'étape 4.

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).

4. Si les dossiers ne sont pas concernés par une durée d'utilité légale ou que celle-ci est terminée, regarder leur sort final.




Durant les deux étapes précédentes, nous n'avons pas traité les documents de manière individuelle, mais sous la forme de dossiers pour gagner du temps. A cette étape du passage vers les archives définitives, il peut se révéler nécessaire de procéder par document, afin de respecter le calendrier de conservation.

*S'il est indiqué « Conservation illimitée », vos documents ont un intérêt historique. Voir la **procédure de transfert en archives définitives (fiche 12)**.*

S'il est indiqué « Élimination », passer à l'étape 5.

S'il est indiqué « Tri », lire la partie « Observations » qui indique quels documents doivent être conservés et quels documents doivent être éliminés.

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).

5. Si les dossiers ne sont pas concernés par une conservation définitive, remplir un **bordereau d'élimination**.  Bordereau d'élimination

Pour cela, il est nécessaire de créer un modèle de bordereau d'élimination (voir un exemple en Annexe 8). Le bordereau d'élimination doit contenir, entre autres : date de rédaction, signatures des personnes responsables (chef de service, syndic, secrétaire municipal, etc.), titre, description sommaire du contenu, dates extrêmes (date du document le plus ancien-date du document le plus récent) et volume des dossiers à éliminer.

La même procédure est à suivre pour les documents électroniques.

Faire signer le bordereau.

6. Après accord de toutes les parties concernées (signature du bordereau d'élimination), procéder à l'élimination.

La plupart des documents nécessitent une destruction confidentielle. S'il s'agit d'une petite quantité de documents papier, passez-les à la déchiqueteuse. S'il s'agit d'une grande quantité de documents papier, vous pouvez faire appel à une société spécialisée dans la destruction confidentielle de documents, par exemple :

Crown Records Management :

http://www.crownrms.com/switzerland_fr

Datarec : <http://www.barec.ch/>

DéDoc : <http://dedoc.ch/>

Katana : <http://www.katana.ch/>

Pour les documents électroniques, il suffit de les supprimer de l'arborescence électronique avec un clic de souris droit et de sélectionner « supprimer ».

Couper
Copier
Créer un raccourci
Supprimer
Renommer

Se renseigner sur les modalités de backup et la mise à jour des copies de sauvegarde.

7. Classer le bordereau d'élimination afin de garder trace des éliminations effectuées.

Signaler tout changement éventuel ou ajout à apporter au calendrier de conservation aux Archives cantonales vaudoises (info.acv@vd.ch)



10. Transfert des dossiers intermédiaires électroniques

Définition de la procédure

Cette procédure s'applique à tous les dossiers électroniques que vous avez constitués et recevez et qui sont concernés par une durée d'utilité légale (DUL). Les dossiers courants deviennent des dossiers intermédiaires et doivent être transférés.

Pré-requis

Application du calendrier de conservation (fiche 9) jusqu'à l'étape 3.

Eviter de conserver un dossier à la fois au format papier et électronique (fiche 2).

Quand l'appliquer ?

Une fois par année, ou par législature, selon la taille de l'administration communale, pour les dossiers qui ont terminé leur durée de vie courante et passent en phase intermédiaire.

Qui l'applique ?

Le responsable RM.

Quoi faire ?

1. Il est utile, pour plus de clarté, de séparer les dossiers intermédiaires des dossiers courants. Pour cela, plusieurs possibilités existent. En voici deux :

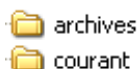
1^{ère} possibilité

- a. Créer deux dossiers : nommer le premier « courant » et le deuxième « archives ».

Le premier servira à placer votre arborescence qui contient vos dossiers courants.

Le deuxième servira à placer les dossiers intermédiaires.

Les deux dossiers contiennent la même arborescence qui correspond au plan de classement.

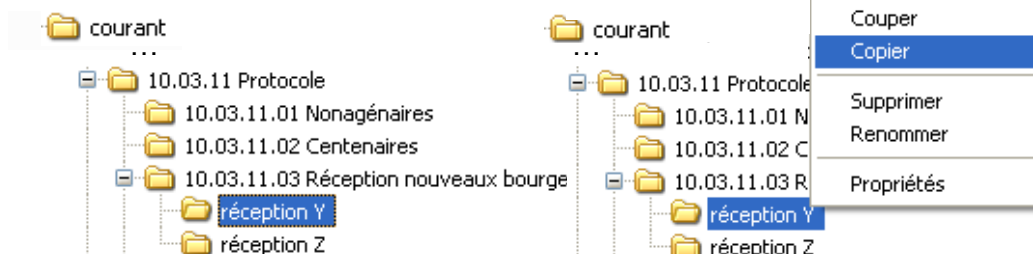


- b. Transférer les dossiers intermédiaires (copier/coller/supprimer) du dossier électronique « courant » au dossier électronique « archives ».

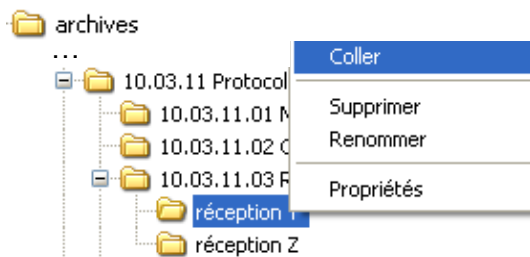
Le dossier doit être classé au même endroit dans le dossier « archives » qu'il l'était dans le dossier « courant ».

Exemple fictif :

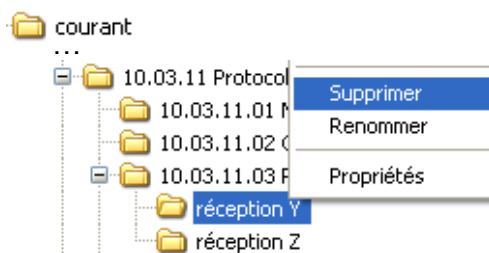
1. Le dossier « réception Y » a terminé sa période de conservation courante et nécessite une période de conservation intermédiaire.
2. Le dossier « réception Y » est copié de l'arborescence « courant ».



3. Le dossier « réception Y » est collé dans l'arborescence archives.



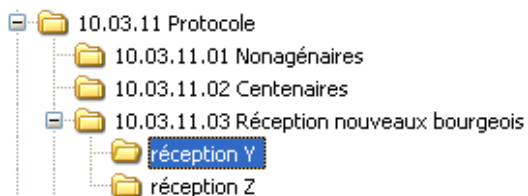
4. Le dossier « réception Y » est, dans un dernier temps, supprimé de l'arborescence « courant ».



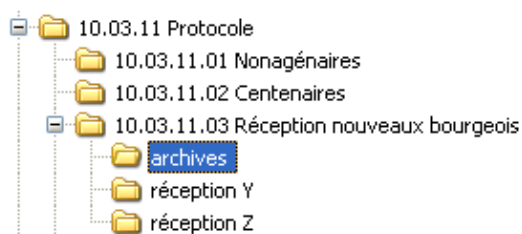
2^{ème} possibilité

Les dossiers intermédiaires restent dans la même arborescence que les dossiers courants, mais dans des dossiers « archives ».

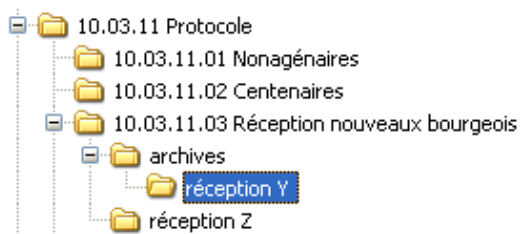
1. Le dossier « réception Y » a terminé sa période de conservation courante et nécessite une période de conservation intermédiaire.



2. Un dossier « archives » est créé sous la série « 10.03.11.03 Réception des nouveaux bourgeois ».



3. Le dossier « réception Y » est glissé dans le dossier « archives » de la série à laquelle il appartient.



Un entreposage de supports informatiques contenant les dossiers intermédiaires classés dans un local adapté ou via une entreprise de stockage d'archives spécialisée dans ce type de supports est aussi possible. Il faut néanmoins s'assurer que les documents resteront lisibles et accessibles durant toute leur durée de vie.

2. A la fin de la durée de conservation intermédiaire, passer à l'étape 4 de la fiche « Application du calendrier de conservation » (fiche 9).

Pour préserver l'intégralité des documents archivés, il est conseillé de les enregistrer en format .pdf ou de les mettre en « lecture seule ».



11. Transfert des dossiers intermédiaires papier

Définition de la procédure

Cette procédure s'applique à tous les dossiers papier que vous produisez et recevez et qui sont concernés par une durée d'utilité légale (DUL). Les dossiers courants deviennent des dossiers intermédiaires et doivent être transférés afin de gagner de l'espace dans les bureaux.

Pré-requis

Application du calendrier de conservation (fiche 9) jusqu'à l'étape 3.

Eviter de conserver un dossier à la fois au format papier et électronique (fiche 2).

Quand l'appliquer ?

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

Qui l'applique ?

Le responsable RM.

Quoi faire ?

Avec quels outils ?

1. Choisir un local/endroit de stockage afin d'y entreposer les dossiers intermédiaires.

Un entreposage dans un local de la commune est conseillé.

Un entreposage sur un site externe via une entreprise de stockage d'archives est aussi possible, mais ne dispense pas des étapes suivantes.

2. Remplir un **bordereau de versement** pour le transfert en archivage intermédiaire.

Pour cela, il faut préalablement créer un modèle de bordereau de versement (voir des exemples en Annexe 9 et 10). Le bordereau de versement doit contenir, entre autres : date du bordereau, signatures des personnes responsables (chef de service, syndic, secrétaire municipal, etc.), titre, description sommaire du contenu, dates extrêmes et quantité des dossiers à transférer.

Faire signer le bordereau.



Bordereau de versement

3. Éliminer les classeurs, attacher les documents avec des attaches et mettre en boîtes ordinaires.

4. Ensuite, procéder au transfert des boîtes d'archives dans le local de stockage. Il est important de tenir un **inventaire** des boîtes transférées afin de pouvoir rapidement retrouver les documents en cas de besoin.

L'inventaire peut être tenu grâce à un simple fichier tableur de type Excel qui comportera au moins les colonnes suivantes : description du contenu, dates extrêmes (date du document le plus ancien-date du document le plus récent), intitulé du niveau du plan de classement, position de plan de classement, cote (descriptif unique, souvent composé de lettres et de chiffres, permettant d'identifier un document/dossier/boîte) et l'emplacement de la boîte (dépôt/rayonnage/armoire).

Voir le modèle d'inventaire des archives intermédiaires en Annexe 12.



Inventaire des archives intermédiaires

5. Classer le bordereau de versement.
6. A la fin de la période de conservation intermédiaire, passer à l'étape 4 de la fiche 9.



12. Versement aux archives définitives

Définition de la procédure

Cette procédure s'applique à tous les dossiers et documents papier et électroniques dont le sort final est mentionné "Conservation illimitée" dans le calendrier de conservation.

Pré-requis

Application du calendrier de conservation (fiche 9) jusqu'à l'étape 4.

Quand l'appliquer ?

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

Qui l'applique ?

Le responsable RM.

Quoi faire ?

1. Pour certains documents, le calendrier de conservation mentionne le support de conservation à employer.



Avec quels outils ?

Calendrier de conservation

10.01.01	Règlements (Conseil et commissions) (Organe émetteur)
Durée d'utilité administrative (DUA)	
Durée d'utilité légale (DUL)	
Sort final	Conservation illimitée
Observations	<p>L'original signé par le président du Conseil et 1 ex. édité. Conserver sans limite de durée les règlements du Conseil en original, sur support papier de longue conservation, dans ses archives, la Municipalité et les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA).</p> <p>Conserver sans limite de durée le dossier de préparation de nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur.</p> <p>Un original, émis et signé par le Conseil, doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02 - Règlements communaux.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>

Dans le cas où aucun support de conservation n'est mentionné, il est fortement conseillé d'imprimer les documents électroniques importants pour former des dossiers papier. La conservation à long terme des documents électroniques ne peut, en effet, être garantie.

Quant aux documents électroniques non imprimables, discuter d'un système de conservation active à long terme avec les responsables de l'informatique.

2. Remplir un **bordereau de versement** pour le versement en archivage définitif.  Bordereau de versement
Pour cela, il faut préalablement créer un modèle de bordereau de versement (voir les exemples en Annexes 9 et 10). Le bordereau de versement doit contenir, entre autres : date du bordereau, signatures des personnes responsables (chef de service, syndic, secrétaire municipal, etc.), description sommaire du contenu et dates extrêmes (date du document le plus ancien-date du document le plus récent) des dossiers à verser.
Faire signer le bordereau.
3. Conditionner les documents dans des boîtes d'archivage selon les **conseils de conditionnement** (fiche 13).
4. Ensuite, procéder au transfert des boîtes d'archives dans un local adapté à la conservation à long terme de documents. Il est important de tenir un **inventaire** des dossiers conservés en archives définitives afin de pouvoir rapidement retrouver les documents en cas de besoin.  Inventaire des archives définitives
Afin de choisir un local adapté, voir les conseils de l'Association vaudoise des archivistes : <http://www.archivistes.ch/vos-archives/conservation.html> et <http://www.archivistes.ch/vos-archives/locaux.html>.
L'inventaire peut être tenu grâce à un simple fichier tableur de type Excel qui comportera au moins les colonnes suivantes : cote (descriptif unique, souvent composé de lettres et de chiffres, permettant d'identifier un document/dossier/boîte), titre du dossier, description du contenu, dates extrêmes (date du document le plus ancien-date du document le plus récent), intitulé de la série du plan de classement, position dans le plan de classement, provenance (nom du service producteur), importance matérielle (par exemple, 3 boîtes), emplacement de la boîte (dépôt/rayonnage/armoire).
5. Classer le bordereau de versement.
6. Dès que vous en avez le temps, traitez les archives définitives en créant des inventaires plus détaillés de vos fonds. Ce sont des outils de recherche précieux. Pour ceci, voir comment rédiger un inventaire sur le site de l'Association vaudoise des archivistes : <http://www.archivistes.ch/vos-archives/inventaire.html>
Il est conseillé de rédiger vos inventaires d'archives définitives selon la norme internationale ISAD(G).



13. Conditionnement des dossiers papier

Définition de la procédure

Cette procédure s'applique aux dossiers papier destinés à un archivage intermédiaire ou à un archivage définitif.

Quand l'appliquer ?

Une fois par année ou par législature, selon la taille de l'administration communale, lors du tri des documents selon le calendrier de conservation.

Qui l'applique ?

Le responsable RM.

Quoi faire ?

1. Commander le matériel d'archivage nécessaire :

- Boîtes d'archives
- Chemises
- Papier permanent
- etc.

Le matériel de conditionnement ne sera pas le même pour les dossiers intermédiaires et les archives définitives. Ces dernières nécessitent, en effet, du matériel de qualité destiné à l'archivage à long terme (boîtes et papier non-acides). Les dossiers intermédiaires, destinés à une élimination à court ou moyen terme, peuvent être conditionnés dans des boîtes de moindre qualité qui sont moins coûteuses. Voici quelques exemples de fournisseurs de matériel d'archivage :

Oekopack : <http://www.oekopack.ch>

Conservus : <http://www.conservus.ch>

Polyval : <http://www.polyval.ch>

2. Pour la conservation en archives définitives, éliminer les composants métalliques (trombones, etc.) et les éléments en plastique (fourres, élastiques, etc.). Les remplacer par du matériel d'archivage (chemises non-acides, papier permanent, etc.).
3. Identifier les documents/dossiers en inscrivant sur les chemises au crayon papier :
- Numéro et nom de la série du plan de classement
 - Titre du dossier
 - Dates extrêmes : date du document le plus ancien-date du document le plus récent du dossier (exemple : 1995-1996)

4. Glisser le dossier dans une boîte d'archives. Identifier la boîte en y inscrivant au crayon papier :

- N° de la boîte

Le plus simple est de numéroter les boîtes en continu (1, 2, 3, etc.). Attention à ne pas attribuer le même numéro à deux boîtes.

- Cote

- Numéro et nom de la série du plan de classement

- Titre du dossier

- Dates extrêmes : date du document le plus ancien-date du document le plus récent du dossier (exemple : 1995-1996)

- Si plusieurs dossiers sont insérés dans une même boîte, inscrire tous les intitulés sur la boîte d'archives.

Une boîte d'archives ne doit être ni trop, ni pas assez remplie. Si la boîte n'est pas assez remplie, les documents risquent de s'affaisser et de se déformer et ne seront alors pas correctement conservés. Vous pouvez, dans ce cas, utiliser des cales en carton que vous trouverez chez les fournisseurs de matériel d'archivage, afin de compléter l'espace vide de la boîte.

5. Pour les dossiers intermédiaires, passer à l'étape 4 de la fiche 11.

Pour les archives définitives, passer à l'étape 4 de la fiche 12.



14. Gestion du courrier électronique

Définition de la procédure

Ces règles s'appliquent aux courriers électroniques que vous envoyez et recevez qui ont un lien avec les affaires et projets que vous traitez. Ces documents appartiennent aux dossiers d'affaires dans lesquels ils doivent être archivés. Par conséquent, ils ne doivent pas être archivés dans la hiérarchie proposée par la messagerie électronique. Les messages électroniques qui ne documentent pas une activité sont à éliminer dès qu'ils ne sont plus utiles et ne sont pas concernés par cette procédure.

Quand l'appliquer ?

A chaque fois que vous créez ou recevez un courrier électronique lié à l'une de vos activités.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs.

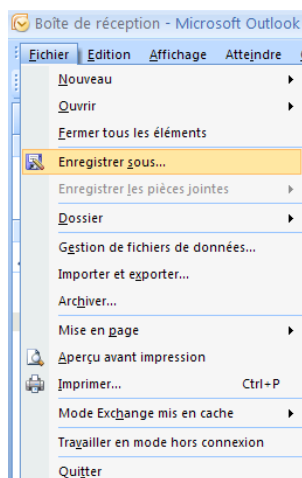
Quoi faire ?

1. Sélectionner le dossier dans lequel sera classé le message.
2. S'il s'agit d'un dossier en format papier, imprimer le message et le classer dans le dossier.

S'il s'agit d'un dossier sous format électronique, enregistrer le message électronique dans le dossier.

L'enregistrement électronique va dépendre de votre messagerie. Sur certaines messageries (par exemple, Microsoft Outlook), il suffit de se placer sur le message que vous souhaitez enregistrer, de cliquer sur « fichier », « enregistrer sous.. » et de sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez classer le message.

Exemple : Microsoft Outlook 2007



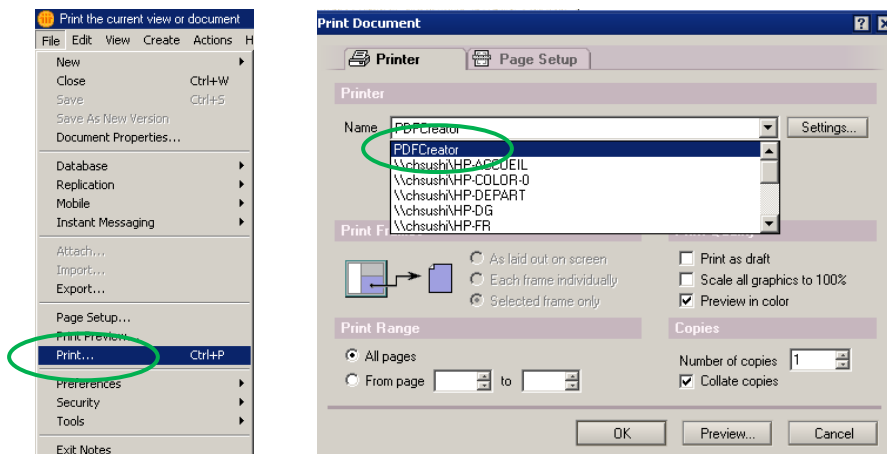
Avec quels outils ?






Plan de classement

Dans d'autres boîtes de messagerie, il n'est pas possible de procéder de la sorte. Il faut donc passer par d'autres étapes (par exemple, la transformation en fichier PDF, HTML ou TXT), afin de pouvoir enregistrer le message dans l'arborescence électronique de votre commune.

Avec Lotus Notes, par exemple, il est nécessaire de cliquer sur « File », puis sur « Print... », de sélectionner « PDFCreator » (préalablement installé) et de cliquer sur OK :



Renseignez-vous auprès d'un informaticien si vous n'arrivez pas à enregistrer vos messages dans votre arborescence électronique.

3. Renommer le message selon votre **charte de nommage** définie à la fiche 6, étape 2.  Charte de nommage
4. Une fois traité, supprimer le message de votre boîte de courrier électronique.
3. Enregistrer et renommer aussi les **pièces jointes** liées à une affaire ou un projet dans le dossier de l'arborescence électronique auquel elles se rattachent.  Plan de classement
4. En tant que documents enregistrés dans l'arborescence, les courriers électroniques et les pièces jointes se trouvent dans un dossier soumis à la procédure d'**application du calendrier de conservation** (fiche 9).  Charte de nommage

Si possible, éviter de transmettre des documents par courrier électronique à vos collègues. Les enregistrer dans l'arborescence commune et indiquer à vos collègues où se trouve le document, par l'insertion d'un hyperlien. Cela évitera de multiples copies des documents et des problèmes de versions.

Ne pas oublier de nettoyer régulièrement votre boîte de courrier électronique à l'aide de cette procédure.



15. Gestion des droits d'accès aux documents

Définition de la procédure

Ces règles s'appliquent à tous les dossiers papier et électroniques, courants et intermédiaires, que vous produisez et qui ne peuvent, pour des raisons de confidentialité, être consultés par tous les collaborateurs. Cette procédure permet de prévenir tout usage illicite des documents.

Quand l'appliquer ?

A chaque fois que vous créez un dossier papier ou électronique à accès restreint.

Qui l'applique ?

Tous les collaborateurs.

Quoi faire ?

Avec quels outils ?

1. Définir si le dossier est soumis à des restrictions d'accès.

Pour cela, il est nécessaire de fixer préalablement des règles d'accès validées par votre hiérarchie. La définition de ces règles doit se faire en accord avec la législation fédérale, cantonale et communale.

Pour une application facilitée des règles d'accès établies, vous pouvez les intégrer à votre plan de classement en indiquant, à côté des séries, quelles sont les personnes/services autorisé(e)s à consulter les/certains dossiers de la série.



Règlement d'accès

2. Pour les documents papier, les enfermer à clé dans une armoire ou un meuble de bureau et veiller à ce que seules les personnes autorisées aient accès aux documents.
3. Faire aussi appliquer les restrictions d'accès aux dossiers électroniques. Demander à un informaticien de restreindre informatiquement l'accès aux dossiers aux seules personnes autorisées.

Un autre cas de figure peut également se présenter : certains collaborateurs peuvent avoir le droit de consulter un dossier, mais pas d'y apporter des modifications. Dans ce cas, mettre le dossier en "lecture seule" pour ces collaborateurs.



16. Consultation de dossiers papier archivés

Définition de la procédure

Cette procédure permet de demander la consultation de dossiers papier transférés en archivage intermédiaire ou définitif.

Quand l'appliquer ?

Dès qu'il y a un besoin de se référer à des documents archivés.

Qui l'applique ?

Le responsable RM.

Quoi faire ?

Consultation par un collaborateur de l'administration

1. Consulter les inventaires des dossiers intermédiaires ou des archives définitives.
2. Remplir un formulaire de demande de consultation.

Pour cela, il faut préalablement créer un modèle de formulaire de demande de consultation (voir un exemple en Annexe 13). Le formulaire de demande de consultation doit contenir, entre autres : date du formulaire, dossier demandé (n° de la boîte d'archives, titre du dossier et tout autre élément d'identification), signature du demandeur, (signature du chef de service, du syndic ou autre), signature du responsable RM, date de sortie du dossier en consultation, date de retour de consultation du dossier.

3. Vérifier que la personne est autorisée à consulter le(s) dossier(s)/document(s) demandé(s). Pour les demandes de consultation par le public, se référer à la LInfo.

Exemple de règlement d'accès (Ville de Pully) :

1. L'archiviste communal répond en priorité aux demandes de renseignements émanant des autorités communales et des services de l'administration.
2. La documentation déposée aux archives communales par un service n'est pas automatiquement consultable par n'importe quel membre d'autres services : l'accord du chef de service concerné peut être nécessaire.

4. Consigner le prêt dans un fichier de type tableur Excel, afin de connaître les dossiers en consultation.

Le fichier de prêt doit contenir au moins : n° de la boîte d'archives, titre du dossier, nom du demandeur, date de sortie et date de retour.

5. Placer un fantôme en lieu et place du dossier.

Fiche placée en lieu et place du dossier, afin d'indiquer son absence.

6. Consigner le retour dans le fichier de prêt, ranger le dossier à sa place et classer le formulaire de demande. Enlever le fantôme.

Avec quels outils ?

Inventaires des dossiers intermédiaires
Inventaire des archives définitives
Formulaire de demande de consultation

Règlement d'accès

Fichier de prêt

Fichier de prêt

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.

Glossaire

Archives : ensemble des documents produits et reçus par un organisme ou une personne dans l'exercice de ses activités. Cette notion regroupe donc les termes d'archives courantes, intermédiaires et définitives.

Archives courantes : voir, dans ce cas-ci, *Dossiers courants*

Archives définitives : documents conservés sans limitation de durée, car ils ont une valeur historique/scientifique et de témoignage.

Archives historiques : voir *Archives définitives*

Archives intermédiaires : voir, dans ce cas-ci, *Dossiers intermédiaires*

Bordereau d'élimination : fiche servant à garder trace des éliminations de documents effectuées.

Pour son utilisation, voir la fiche 9

Bordereau de versement : fiche servant à gérer le transfert des dossiers courants aux archives intermédiaires ou aux archives définitives et le transfert des dossiers intermédiaires aux archives définitives.

Pour son utilisation, voir les fiches 11 et 12

Calendrier de conservation : appelé aussi *référentiel des délais de conservation*, *tableau de tri* ou encore *tableau de gestion*, il fixe les durées de conservation (*durée d'utilité administrative* et *durée d'utilité légale*) des documents de leur création/réception jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

Pour plus de détails, voir la fiche 8

Dates extrêmes : dans un dossier, date du document le plus ancien et date du document le plus récent.

Document : support contenant une/des information(s). Il peut être papier ou électronique.

Dossier : regroupement de documents traitant d'un(e) même affaire/projet.

Dossier maître : dossier complet contenant les documents originaux, par opposition au *dossier secondaire*.

Dossier principal : voir *Dossier maître*

Dossier secondaire : dossier ne contenant pas les documents originaux mais des copies, par opposition au *dossier maître*.

Dossier actif : voir *Dossier courant*

Dossier courant : dossier gardé dans les bureaux pour le traitement des affaires/projets. Ces dossiers forment ce qu'on appelle les "archives courantes".

Dossier intermédiaire : dossier des affaires terminées, mais qui doit être conservé quelques temps pour des raisons administratives ou légales. Cela comprend les documents qui seront, une fois ce temps écoulé, versés aux archives définitives. Ces dossiers forment ce qu'on appelle les "archives intermédiaires".

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée durant laquelle un document est activement utilisé par les collaborateurs pour traiter une affaire.

Durée d'utilité légale (DUL) : durée durant laquelle il faut conserver un document pour des raisons légales ou administratives.

Élagage et Épuration : voir *Tri*

Exemplaire principal : voir *Dossier maître*

Exemplaire secondaire : voir *Dossier secondaire*

Fantôme : fiche insérée en lieu et place d'un dossier et indiquant son absence.

GED (Gestion électronique des documents) : souvent vu sous l'angle logiciel, un logiciel de GED est un support informatique à la gestion électronique des documents. Il nécessite d'être accompagné d'une méthodologie de gestion des documents.

Norme : règles/bonnes pratiques à suivre.

Pilote : en parlant d'un service, premier service d'une institution à mettre en place et à tester une gestion des documents.

Plan de classement : structure hiérarchique et logique, basée en général sur une analyse des activités de l'administration, permettant le classement et le repérage de documents.

Pour plus de détails, voir la fiche 3

Record : *document* qui sert d'information et de preuve d'une activité de l'administration. De ce fait, il rentre dans le système de *Records management* de l'administration. Synonyme d'*Archives courantes et intermédiaires*.

Records management : gestion des *records*.

Responsable RM : coordinateur de la gestion des documents au sein de l'administration/service. Généralement, il s'agit du secrétaire municipal.

Série : regroupement de dossiers de même nature.

Tri : opération constituant à éliminer certains documents et à en garder d'autres lors du passage en archives définitives.

Annexes

Liste des annexes

Annexe 1

Ville de Pully, Secrétariat municipal : extrait du plan de classement

Annexe 2

Yverdon-les-Bains, Greffe : extrait du plan de classement

Annexe 3

Exemple : classement des documents (Commune de Morges)

Annexe 4

Exemple : charte de nommage

Annexe 5

Exemples à ne pas suivre : classement et dénomination des dossiers et documents

Annexe 6

Exemple : page de titre d'un dossier

Annexe 7

Exemple : tableau de tri

Annexe 8

Exemple : bordereau d'élimination (Ville d'Yverdon-les-Bains)

Annexe 9

Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville d'Yverdon-les-Bains)

Annexe 10

Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville de Pully)

Annexe 11

Modèle d'inventaire des dossiers courants

Annexe 12

Modèle d'inventaire des archives intermédiaires

Annexe 13

Exemple : formulaire de demande de consultation

Annexe 14

Astuce : outils pratiques et efficaces pour gérer l'arborescence informatique

Annexe 1

Ville de Pully, Secrétariat municipal :

extrait du plan de classement

Version du 14 janvier 2009

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE, FINANCES ET AFFAIRES CULTURELLES

1.1. Service de l'administration générale

1.1.1. Conseil communal

...

1.1.2. Municipalité

1.1.2.1. Pris acte

1.1.2.2. Décisions

1.1.2.3. Rapports à la Municipalité

1.1.2.4. Préavis municipaux

1.1.2.5. Extraits de décisions municipales

1.1.2.6. Procès-verbaux

1.1.2.7. Rapports municipaux

1.1.2.8. Rapports de gestion

1.1.2.9. Commissions et délégations municipales

1.1.2.10. Pétitions

1.1.2.11. Réponses aux consultations

1.1.2.12. Programme de législature – Planification

1.1.2.13. Répartition des tâches - Dicastères

1.1.2.14. Traitement des membres de la Municipalité

1.1.2.15. Protocole communal

...

2. DOMAINES, GÉRANCES, SPORTS

2.1. Domaines

2.1.1. Vignes

2.1.2. Forêts

2.1.3. Jardins familiaux

...

2.2. Gérances

2.2.1. Bâtiments communaux

2.2.2. Restaurants communaux

...

3. SÉCURITÉ PUBLIQUE

3.1. Police

...

4. TRAVAUX

4.1. Travaux

...

5. SERVICES INDUSTRIELS

5.1. Services industriels

...

6. URBANISME ET ENVIRONNEMENT

6.1. Urbanisme

...

7. SÉCURITÉ SOCIALE ET JEUNESSE

7.1. Sécurité sociale

...

Annexe 2

Yverdon-les-Bains, Greffe :

extrait du plan de classement (état février 2011)

1		ADMINISTRATION GENERALE
10		AUTORITES
...		
10.03		<i>Municipalité</i>
10.03.01		Autorisations générales
10.03.02		Séances de la Municipalité
	10.03.02.01	Ordre du jour
	10.03.02.02	Procès-verbaux
	10.03.02.03	Lettres et documents divers
10.03.03		Préavis municipaux – communications
	10.03.03.01	Préavis
	10.03.03.02	Communications
	10.03.03.03	Répertoire préavis et communications
	10.03.03.04	Rapport des commissions (doubles)
...		
11		GREFFE MUNICIPAL
...		
12		AFFAIRES GENERALES ET EXTERIEURES
...		
12.01		<i>Lobbying politique</i>
...		
12.02		<i>Réserve</i>
12.03		<i>Réserve</i>
12.04		<i>Promotion économique – Développement économique</i>
12.04.01		AdNV
	12.04.01.01	AdNV – généralités
	12.04.01.02	AdNV – bureau
	12.04.01.03	AdNV – affaires publiques
	12.04.01.04	AdNV – transports
	12.04.01.05	AdNV – tourisme
...		
13		ARCHIVES
13.01		<i>Gestion des Archives</i>
13.01.01		Correspondance, reçue et envoyée
13.01.02		Rapports
	13.01.02.01	Rapports annuels
	13.01.02.02	Autres rapports
...		
...		
17		COMMUNICATION ET MARKETING
17.01		<i>Gestion section Communication et marketing</i>
17.01.01		<i>Réserve</i>
17.01.02		Relation avec la presse
17.01.03		Délégation Municipale communication
...		

Annexe 3

Exemple : classement des documents (Commune de Morges)

Classement des documents

Table des matières générale

ETAPE	1er sous-dossier	DOCUMENT
1 Gestion du projet GESPRO	1.1 Définition du projet	Proposition d'amélioration
		Définition de projet
	1.2 Organisation du projet	Planification de projet
		Note de lancement
	1.3 Réalisation du projet	Convocations
		Procès-verbaux projet
		Suivi des décisions et suspends
		Rapports d'avancement
		Rapport final
	1.4 Clôture du projet	Note de clôture
	1.5 Législation	Lois, règlements
		Normes
		Directives
	1.6 Presse	Articles de presse

Classement des documents

Table des matières générale

ETAPE	1er sous-dossier	DOCUMENT
2 Administration	2.01	Liste des plans
		Liste
	2.02	Correspondance
		Liste d'adresses
		Bulletin de livraison
		Fax
		Lettre
		Note interne
		Message électronique
	2.03	Procès-verbaux chantier
		Procès-verbaux de chantier
		Survi des décisions et suspend travaux
	2.04	Information
		Info-travaux
		Flash-info
		Internet
	2.05	Préavis
		Préavis
		Rapport commission
	2.06	Appel d'offres
		Cahier des charges appel d'offres
		Procès verbaux ouverture des offres
		Evaluation des offres
		Adjudication
	2.07	Enquêtes-Autorisations
		Dossier d'enquête
		Permis de construire
	2.08	Contrat / Assurances / Garanties
		Contrat SIA Ingénieur
		Contrat SIA Entreprise
		Assurances
		Réception des travaux
		Garantie de bonne fin
		Garantie des défauts
	2.09	Planning travaux
		Planning détaillé
	2.10	Subvention
		Demande de subvention
		Octroi
		Décompte final
	2.11	Convention / Servitude / Cession
		Conventions / réquisition / tableau de mutation
	2.12	Rapports
		Rapport d'expertise
		Rapport géotechnique
		Rapport technique
		Constats avant travaux

Classement des documents

Table des matières générale

ETAPE	1er sous-dossier	DOCUMENT
3 Finances	3.1	Avant-métré
	3.2	Devis
		Devis préliminaire
		Devis avant-projet
		Devis définitif
	3.3	Soumission
		Cahier des charges technique
		Série de prix
		Offres rentrées
		Offre retenue
		Comparatif financier
	3.4	Métrés / Factures
		Carnet des métrés
		Attachements des métrés
		Factures, situations intermédiaires
		Décompte final
	3.5	Comptabilité
		Repartition comptable
		Comptabilité interne
		Tableau financier
4 Etude préliminaire	4.1	Plans étude préliminaire
		Plan type
		Situation
		Profil en long
		Profil en travers
	4.2	Plan reçu
	4.3	Calculs
	4.4	Relevés
		Relevés topographiques
		Photos
5 Avant-projet	5.1	Plans de l'avant-projet
		Plan type
		Situation
		Profil en long
		Profil en travers
	5.2	Plan reçu
	5.3	Calculs
	5.4	Relevés
		Relevés topographiques
		Photos

Classement des documents

Table des matières générale

ETAPE	1er sous-dossier	DOCUMENT
6 Projet	6.1 Plans du projet définitif	Plan type Situation Profil en long Profil en travers
	6.2 Plan reçu	Plans
	6.3 Calculs	Notes de calcul
	6.4 Relevés	Relevés topographiques Photos
7 Exécution	7.1 Plans d'exécution	Plan type Situation Profil en long Profil en travers
	7.2 Plan reçu	Plans
	7.3 Calculs	Notes de calcul
	7.4 Relevés	Relevés topographiques Photos
8 Travaux exécutés	8.1 Plans conforme à l'exécution	Plan type Situation Profil en long Profil en travers
	8.2 Repérage	Croquis de repérage Relevés topométriques Photos

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. Numérotter 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^e - 1^{re}, 2^e, 3^e, etc.
14. Règlements : éviter de mentionner le titre complet, le numéroté et abrégé 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...)

15. Lors de numérotation, utiliser le 0 non significatif pour que les chiffres se suivent chronologiquement : 01, 02, 09, 11, 12, 21 etc., sinon Windows classe alphabétiquement par défaut (1,11,12,2,21,9...)
16. La numérotation, liée au plan de classement par ex., permet de forcer le classement logique des premiers niveaux : « 01_Cadastre SIT ». « 03_Assainissement »
17. Entreprises et sociétés : utiliser l'abréviation usuelle, comme « UBS », « CIO », « UCV » (Union des Communes Vaudoises), etc.
18. Commissions : utiliser l'abréviation sous-mentionnée et son nom, « COM Gestion »
19. Adresse informatique, chemin d'accès : ne pas répéter les éléments dans chaque champ des répertoires, dossiers et fichiers : « affranchissement/affranchissement de... » ; « nonagénaires et centenaires/ nonagénaires/XYZ », mais : « nonagénaires/XYZ », « centenaires/XYZ ». L'arborescence des répertoires en amont donne toute l'information contextuelle
20. Utiliser en moyenne 20 caractères par champ, sur maximum 12 niveaux (éventuellement 25 caractères sur 9 niveaux), afin d'éviter d'atteindre la longueur maximale (contrainte de 256 caractères) autorisée par l'application OS Windows, qui a pour conséquence de ralentir, puis de bloquer l'accès au système.

Exemples de codes pour les types de fichiers (identifiants) :

➤ Abréviations de 1 à 4 lettres, toujours en majuscule

A	Pris Acte
AC	Autorisation de construire
BD	Base de données
CC	Cahier des charges
C	Communication
CONV	Convention
CP	Communiqué de presse
CR	Compte-rendu
D	Décision
ETI	Etiquettes
F	Formulaire
FAX	Fax
L	Lettre (et non Ltr., lett., etc.)
LE	Lettre envoyée
LR	Lettre reçue
MAIL	Message électronique
MO	Motion
NI	Note interne
OF	Ordre de facturation
OJ	Ordre du jour
P	Préavis
PC	Permis de construire
PD	Pièce de dépenses
PR	Pièce de recettes
PV	Procès-verbal
R	Rapport

RAV	Rapport d'avancement
RFIN	Rapport final
RTEC	Rapport technique

Abréviations les plus courantes :

➤ Abréviations de 1 à 4 lettres, en principe en majuscule

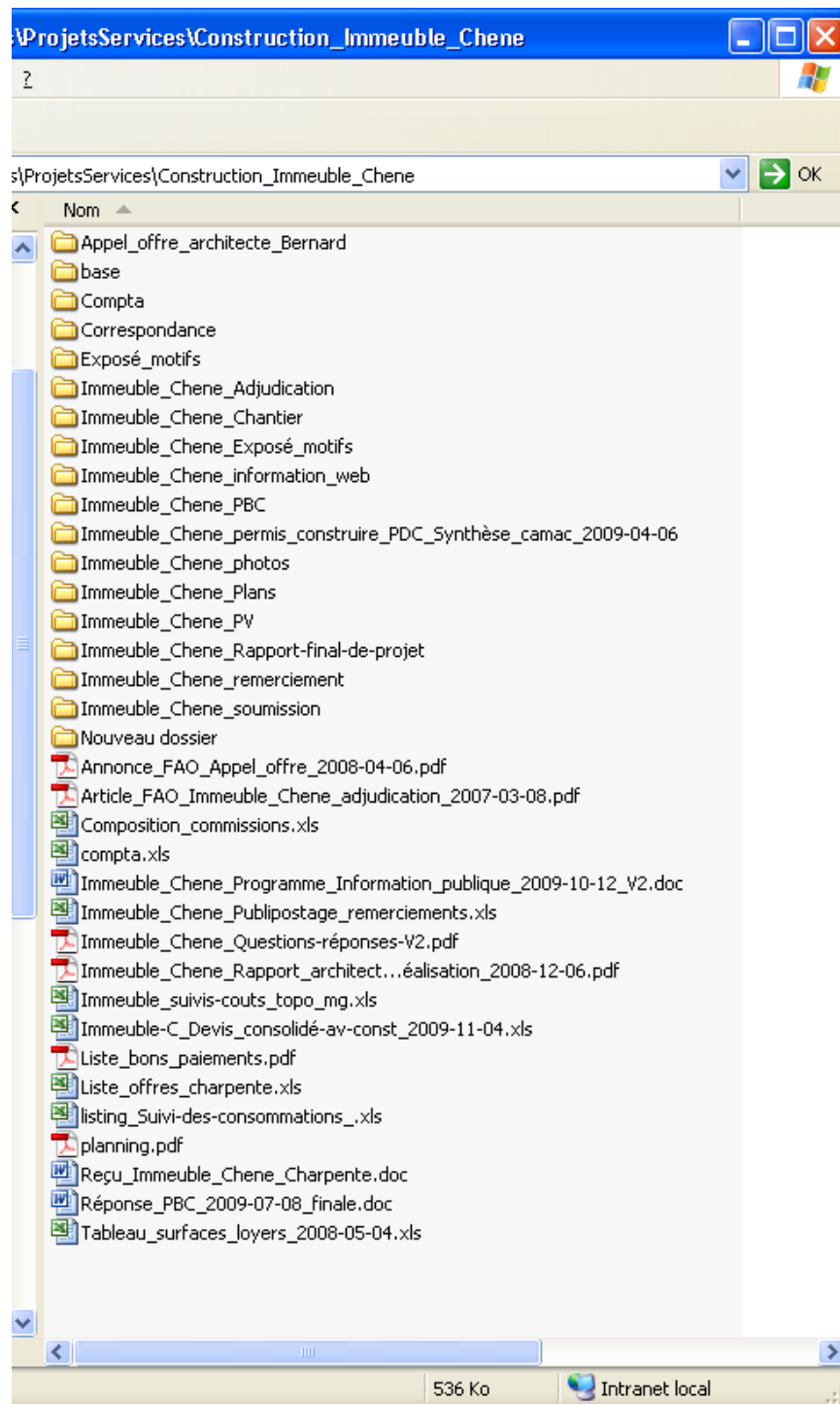
ACCR	Accusé de réception
AG	Assemblée générale
AGF	Dicastères : Administration générale et finances
ASS	Association
BEL	Belmont
CC	Conseil communal
CE	Conseil d'Etat
COM	Commission
CS	Chefs de service
DDGS	Direction des Domaines, gérance, sports et sécurité publique
DJAS	Direction de la jeunesse et des affaires sociales
DTSI	Direction des travaux et des services industriels
DUE	Direction de l'urbanisme et de l'environnement
FIN	Service des Finances
GC	Grand Conseil
LSNE	Lausanne
M	Monsieur
MAS	Marche à suivre
Me	Maître
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
MUNI	Municipalité
PCi	Protection civile
POL	Police municipale
PAU	Paudex
REF	Référence
RGT	Règlement
STAT	Statistiques
TA	Tribunal administratif
TC	Tribunal cantonal
TF	Tribunal fédéral

(Propositions basées sur l'analyse des documents de l'AGF et fichiers informatiques existants dans les arborescences bureautiques de la Ville de Pully)

Annexe 5

Exemples à ne pas suivre : classement et dénomination des dossiers et documents

1. Répertoire d'un dossier de construction d'un bâtiment



Commentaire :

Les documents ne se trouvent pas tous dans des dossiers. Un plan de classement et une charte de nommage n'ont pas été définis. Le dossier n'est pas structuré. Les dénominations des dossiers/fichiers ne sont pas forcément claires et non uniformisées (emploi des majuscules/minuscules, des dates, des accents, etc.). Il est donc difficile de s'y retrouver.

2. Répertoire du Greffe : dossiers jusqu'à F

Répertoire du Greffe		
Nom	Taille	Type
1AOUT		Dossier de fichiers
Aînés		Dossier de fichiers
ANNUAIRE		Dossier de fichiers
ARCHIVES		Dossier de fichiers
Autoroute		Dossier de fichiers
AVSM		Dossier de fichiers
Bibliothèque		Dossier de fichiers
Bicentenaire		Dossier de fichiers
BOTTINS		Dossier de fichiers
BOURGEOI		Dossier de fichiers
Brochure		Dossier de fichiers
BUDGET		Dossier de fichiers
Changement Syndic		Dossier de fichiers
Chefs de service		Dossier de fichiers
Cinéma		Dossier de fichiers
CISM		Dossier de fichiers
Commémoration		Dossier de fichiers
Commerces - Horaires		Dossier de fichiers
Commissions consultatives		Dossier de fichiers
COMMUNIQ		Dossier de fichiers
Conférences de presse		Dossier de fichiers
CONSEIL		Dossier de fichiers
Contrats		Dossier de fichiers
CORR-A-B		Dossier de fichiers
CORR-C-D		Dossier de fichiers
CORR-E-F		Dossier de fichiers
CORR-G-H		Dossier de fichiers
CORR-I-J		Dossier de fichiers
CORR-K-L		Dossier de fichiers
CORR-M-N		Dossier de fichiers
CORR-O-P		Dossier de fichiers
CORR-Q-R		Dossier de fichiers
CORR-S-T		Dossier de fichiers
CORR-U-V		Dossier de fichiers
CORR-W-X		Dossier de fichiers
CORR-Y-Z		Dossier de fichiers
Création corps de musique		Dossier de fichiers
Dance street		Dossier de fichiers
DECES		Dossier de fichiers
Délégations municipales AG		Dossier de fichiers
Direction des écoles		Dossier de fichiers
Discours et Billets du syndic		Dossier de fichiers
DIVERS		Dossier de fichiers
ECONOMAT		Dossier de fichiers
Enquêtes		Dossier de fichiers
Entreprises		Dossier de fichiers
Etat civil		Dossier de fichiers
ETIQUETTES		Dossier de fichiers
Félicitations		Dossier de fichiers
Festival de Jazz		Dossier de fichiers
Fête du district		Dossier de fichiers

Commentaire :

Il n'y a pas de plan de classement afin de hiérarchiser les activités. On peut également remarquer que des règles de nommage n'ont pas été établies (emploi des majuscules/minuscules, accents, etc.). Il y a beaucoup trop de dossiers pour le premier niveau d'activités (la capture d'écran nous montre les dossiers que jusqu'à la lettre F) et il devient difficile de se repérer dans cette longue liste de dossiers.

Annexe 6

Exemple : page de titre d'un dossier

Service Administration générale

Fiche à remplir à l'aide du plan de classement des archives courantes lors de l'ouverture de chaque dossier et à insérer à l'intérieur.

DESCRIPTION

Titre du dossier : **Fête du 1^{er} Août 2008**

Dates extrêmes : **2008**

CLASSEMENT

Position plan de classement : **14.02.01**

Exemplaire : principal / secondaire (souligner ce qui convient)

Date de l'ouverture du dossier :

Date de transfert aux archives intermédiaires :

Exemplaire principal: dossier de la responsabilité de votre service (dossier maître)

Exemplaire secondaire: dossier constitué provisoirement (à titre informatif) dans votre service, mais du ressort d'un autre service

Annexe 7

Exemple : tableau de tri (Service Adm. générale)

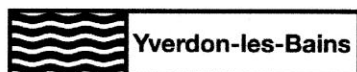
Position de plan de classement	Intitulé du niveau de plan de classement	Exemplaire	Détenteur	Dossier courant	Archivage intermédiaire	Sort final	Remarque
10.03.03	Ordres du jour des PV Mun	P / S	AG	5 ans + la législature en cours	E		Emplacement : local des archives, étagères
42.03.05	Affichage, procédés de réclames, publicité	S	Police	5 ans	E		
15.05.01	Cinéma Odéon	P	AG	5 ans	10 ans	V	
11.05.02	Naturalisations ordinaires	P	AG	Tant que la procédure est en cours	10 ans	T / V	Règle basée sur le calendrier de conservation. Tri : éliminer les convocations, la correspondance non probatoire avant versement
10.03.15.01	Conférence annuelle des municipalités de l'Agglomération morgienne	P	AG	3 ans	E		
10.03.15.10	Dégustation du vin nouveau	P	AG	3 ans	E		
10.03.15.06	Municipalités et autorités	P	AG	5 ans	5 ans	T / V	Tri : conserver les menus, la lettre d'invitation (but de la réception)
15.06	Politique culturelle	P	AG	5 ans	10 ans	V	
10.03.10	Litige	P	AG	1 an	5 ans	V	

P = principal
S = secondaire

V = versement aux archives
T = tri
E = élimination

Annexe 8

Exemple : bordereau d'élimination (Ville d'Yverdon-les-Bains)



Yverdon-les-Bains

BORDEREAU D'ELIMINATION

Archives

Le présent bordereau doit être soumis à la responsable des Archives de la Ville
avant la destruction des documents.

Le service qui souhaite éliminer des documents voudra bien :

- prendre connaissance de la feuille d'information concernant les éliminations de documents
- remplir le bordereau au verso du présent formulaire
- fournir les renseignements suivants

Service (nom officiel) :

Adresse :

Personne responsable de l'élimination dans le service :

Nom / Prénom :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Dates extrêmes des documents éliminés :

Mètres linéaires totaux :

Date de la rédaction du bordereau :

Signature du chef du service :

Proposition de la responsable des Archives de la Ville :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date : Signature :

Décision du Syndic :

Date : Signature :

Tourner SVP

BORDEREAU D'ELIMINATION

Archives

[illegible]

56

Annexe 9

Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville d'Yverdon-les-Bains)



BORDEREAU DE VERSEMENT

Archives

N°...

DEPOT

Service :

Collaborateur responsable du versement :

Date du versement :

Longueur approximative :

N°	Description sommaire du contenu	Dates extrêmes	Longueur, quantités	Rangement

Archives de la ville

Prénom nom

date

Annexe 10

Exemple : bordereau de versement aux archives (Ville de Pully)



ville de pully

Versement aux archives

Secrétariat de la Municipalité

De :

Date :

Contenu :

Etat de conservation :

Remarques :

Date :

**Signature responsable
service :**

Signature archiviste :

Annexe 11

Modèle d'inventaire des dossiers courants

[illegible]

Annexe 12

Modèle d'inventaire des archives intermédiaires (classement par matières)

[illegible]

* Suggestion de composition pour la cote : les 2 premières lettres indiquent le service, suivies de la position de plan de classement, puis de la date.

Annexe 13

Exemple : formulaire de demande de consultation

Demande de consultation de dossiers archivés

A l'attention du responsable RM du service/de l'administration.

De la part de :

Service :

Date :/...../.....

Voici les références des dossiers demandés en consultation :

N° de la boîte	Code du plan de classement	Titre du dossier	Période couverte (dates extrêmes)

Nom du collaborateur :

Signature :

Retour :

Date de retour :

Nom du responsable RM :

Signature :

Annexe 14

Outils pratiques et efficaces pour gérer l'arborescence informatique

Directory printer

Imprimeur (y compris en format .cvs) d'arborescences

Disponible gratuitement en ligne sur le site *Karenware.com* :

<http://www.karenware.com/powertools/ptdirprn.asp> (consulté le 12.03.2011)

Ant Renamer

Renommage de fichiers/dossiers en mode batch (traitement par lots), y compris incrémentation pour traitement sériels

Disponible gratuitement en ligne sur le site *Antp.be* :

<http://www.antp.be/software/renamer/fr> (consulté le 12.03.2011)

Q-Dir

Explorateur avancé de répertoires (4 fenêtres)

Disponible gratuitement en ligne sur le site de *SoftwareOk* :

<http://www.softwareok.com/?Download=Q-Dir> (consulté le 12.03.2011)

FreeFileSync

Synchronisation de répertoires et fichiers

Disponible gratuitement en ligne sur le site *Sourceforge.net* :

<http://freefilesync.sourceforge.net/> (consulté le 12.03.2011)

Irfanview

Editeur d'images, avec reconnaissance de caractère et logiciel de gestion

Disponible gratuitement en ligne sur le site *Irfanview.com* :

<http://www.irfanview.com/index.htm> (consulté le 12.03.2011)

VLC media player

Lecteur multimédia multistandards

Disponible gratuitement en ligne sur le site *Videolan.org* : <http://www.videolan.org>

(consulté le 12.03.2011)

Index

A

Abréviation 16
Accès 10
Accès restreint..... 35
Activités..... 5, 9, 10, 12, 19, 33, 52
Affaire..... 5, 12, 13, 15, 17, 33, 34, 40
Aide 2
Arborescence **10**
 électronique 11, 12, 13, 14, 15, 23, 25, 26, 33, 34
Archivage définitif..... 30, 31, 37
Archivage intermédiaire..... 27, 31, 37
Archives 1, 40
Archives cantonales vaudoises 7, **9**, 19, 23
Archives communales vaudoises 6, 7, 37
Archives courantes..... 40
Archives définitives..... **6**, 19, 21, 22, 29, 30, 31, 32, 37, 40
Archives historiques *Voir* Archives définitives
Archives intermédiaires 40, 41
Association vaudoise des archivistes 2, 30

B

Besoins administratifs 8, 19
Boîte d'archives..... 30, 31, 32
Boîte non-acide 31
Bordereau
 élimination **23**, 40, 41, 55
 versement..... **27**, 28, 30, 40, 41, 57, 58

C

Cale..... 32
Calendrier de conservation 7, **19**, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 29, 31, 34, 39, 40
Charte de nommage... 11, 12, 13, **16**, 34, 39, 41, 48, 51
Chemise 31
Classement 1, 2, 9, 11, 13, 15, 16, 17, 33, 40, 41, 44, 51
 dossier électronique..... 13, 41
 fichier électronique..... 15
 informatique..... 16
Classeur 17
Codification numérique..... 10
Composant métallique..... 31
Conditionnement 30, 31
Confidentialité..... 35
Conservation 1, 6, 7, 19, 21, 22, 29, 31, 40
 à long terme..... 30
Conservation définitive 23

Conservation intermédiaire 22, 26, 28
Consultation..... 37
 dossiers archivés 37
Copie de travail..... 8, 17
Cote 32
Courrier électronique 6, **33**, 34
Création
 document papier 6, 17
 dossier..... 6
 dossier électronique 13
 fichier électronique 15
Cycle de vie des documents 1, 6

D

Dates extrêmes..... 23, 27, 30, 31, 32, 40
Demande de consultation **37**, 61
Dénomination
 document électronique 16, 34, 41, 51
 dossier électronique 13, 15, 16, 41, 51
 fichier électronique *Voir* Dénomination : document électronique
Dépôt..... 27, 30
Description..... 27, 30
Description sommaire 23, 30
Destruction..... 22
Destruction confidentielle..... 23
Détruire 19
Document 2, 5, 9, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 25, 27, 31, 34, 39, 40, 44
 archivé..... 37
 audiovisuel 7
 de travail..... 5
 électronique. 1, 5, 7, 12, 13, **15**, 16, 21, 23, 25, 29, 35, 39, 40
 original..... 8, 17, 21
 papier 1, 5, 13, 17, 21, 23, 29, 35, 39, 40
Dossier..... 5, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 17, 21, 22, 23, 25, 27, 32, 33, 35, 37, 40, 41, 51
 clos..... 17
 complet..... 8, 17, 40
 courant **6**, 12, 19, 21, 25, 26, 27, 40, 59
 électronique... 7, 9, **13**, 15, 21, 22, 23, 25, 29, 35, 39
 en consultation 37
 intermédiaire **6**, 19, 21, 25, 26, 27, 31, 32, 37, 40, 60
 maître 8, 17, 40
 mixte..... 7
 non clos..... 12
 papier 7, 9, 17, 21, 22, 27, 29, 31, 39
 principal..... *Voir* Dossier maître

secondaire	8, 17, 40
Dossier d'enquête	5
Droits d'accès	35, 39
DUA.....	<i>Voir</i> Durée d'utilité administrative
DUL	<i>Voir</i> Durée d'utilité légale
Durée de conservation	19, 40
Durée de vie des documents	19, 25, 26
Durée d'utilité administrative	19, 21, 40
Durée d'utilité légale	19, 21, 22, 25, 27, 40

E

Elagage	40
Elastique	31
Elimination... ..6, 8, 15, 19, 22, 23, 25, 31, 33, 39, 40	
à court terme	31
à moyen terme	31
Enregistrement	5
Entreprise de stockage	26, 27
Epuration	40
Etiquette	17

F

Fantôme	37, 40
Fiche	5, 12, 22, 30, 32, 37, 39, 40
Fichier de prêt	37
Fichier électronique	13, 15, 35
Format	
de conservation	7
électronique	7, 33
papier	7, 33
Formulaire	37, 61
Fournisseur de matériel de conditionnement..31, 32	
Fourre	31
Fusion de communes	2

G

GED ... <i>Voir</i> Gestion électronique des documents	
Gestion des documents	1, 2, 5, 39, 40
Gestion électronique des documents	39, 40

H

Hiérarchie (activités)	9, 10, 11, 13
------------------------------	---------------

I

Importance matérielle, volume, quantité...23, 27, 30	
Index	2, 10
alphabétique	10

Intérêt historique	6, 22
Intitulé	12, 16, 27, 30, 32
Inventaire	9, 27, 30, 37, 41, 59, 60
ISAD(G)	30
ISO 15489	1

L

Législation	7, 9, 19, 35
Local de stockage	26, 27, 30
Logiciel	12, 39, 40
procès-verbaux	12

M

Matériel d'archivage	31, 32
Message électronique	<i>Voir</i> Courrier électronique

N

Niveau de l'arborescence	12, 13, 14, 15
Nommage des documents... <i>Voir</i> Dénomination : document électronique	
Norme	1, 40
ISAD(G)	30
ISO 15489	1
Notions de base	2, 7

O

Obligations légales	6
Onglets	17
Organigramme	9

P

Papier	17, 21, 27, 29, 31, 39, 40
Papier non-acide	31
Papier permanent	7, 31
Personne-clé	9, 10
Pièce jointe	34
Plan de classement ..2, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 25, 31, 32, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 51, 52	
Plastique	31
Prescriptions	
administratives	19
légales	19
Prêt	37
Principes généraux	2, 5
Procès-verbaux	7, 12
Production documentaire	9
Projet	5, 13, 15, 17, 33, 34, 40

Q

Quiz..... 1, 39

R

Rapport annuel..... 9
Rayonnage..... 27, 30
Recensement des documents 9
Réception 5, 6
 document électronique 15
 document papier..... 17
Records management..... 1, 5, 40,
Référence
 alphabétique 10
 alphanumérique 10
 numérique..... 10
Règlement d'accès..... 35
Règles..... 2, 11, 14, 15, 33, 35
Repérage des documents 9, 40
Répertoire commun..... 11
Responsable RM..... 4, 11, 12, 29, 31, 37
Restrictions d'accès 35

S

Secrétaire municipal..... 1, 23, 27, 30, 40
Série..... 5, 12, 13, 16, 17, 31, 32, 35, 40
Service pilote..... 1, 40
Signature..... 23, 27, 30
Sort final 6, 19, 22, 29
Stockage 6, 19, 26
Structure hiérarchique 9, 10, 40
Support..... 5, 29, 40
 informatique..... 26, 40
Syndic 9, 23, 27, 30, 37

Système de classement..... 9

T

Tableau de tri..... 41, 54
Titre..... 16, 23, 30, 31, 32, 37
Tranfert
 archives définitives..... Voir Versement :
 archives définitives
 dossiers électroniques..... 25
 dossiers intermédiaires 12, 22, 25, 27
 dossiers intermédiaires électroniques 25
 dossiers papier..... 27
Transformation des documents 29
Tri..... 15, 19, 22, 31, 40
Trombone 31
Type de document 16

U

Usage illicite..... 35
Utilité courante..... 19

V

Valeur de témoignage..... 40
Valeur historique..... 19, 40
Versement 19, 40
 archives définitives..... 5, 12, 29
Version..... 16, 34
 de travail..... 8
 finale..... 8
Versions..... 8
Vidéo..... 7
Vie courante (dossier)..... 6, 21, 25

Bibliographie

ARCHIMAG. *Records management et archivage*. 2ème édition. Paris : IDP, 2005. 96 p. (Guides pratiques).

ARCHIVES FEDERALES SUISSES. *Le système de classement : un élément important pour la gestion des documents*. Berne : AFS, 2000. 24 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Archiver : guide des procédures existantes : mieux maîtriser l'information dans l'entreprise*. Paris : AAF, 2004. 55 p.

BOUTOU, Olivier. *100 questions pour comprendre et agir : gestion documentaire*. Saint-Denis-La Plaine : AFNOR, 2005. 145 p.

CANTON DE VAUD. Exposé des motifs et projets de lois sur l'archivage (LARCH) et modifiant la loi du 19 septembre 1978 sur les activités culturelles. Novembre 2010. In : *Site du Canton de Vaud* [en ligne]. http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/gc/fichiers_pdf/348_Texte_CE.pdf (consulté le 12.03.2011)

CANTON DE VAUD. Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002. In : *Site du Canton de Vaud* [en ligne]. <http://www.vd.ch/fr/themes/etat-droit-finances/protection-des-donnees-et-transparence/transparence/> (consulté le 12.03.2011)

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2003. 559 p.

DROUHET, G., KESLASSY, G., MORINEAU, E. *Records management : mode d'emploi*. Paris : ADBS Éditions, 2000. 125 p. (Collection Sciences de l'information. Série Études et techniques).

HARE, Catherine, MCLEOD, Julie. *Mettre en place le Records management dans son organisation*. Paris : IDP, 2003. 47 p. (Guides pratiques).

HENRY, Alain, MONKAM-DAVERAT, Ignace. *Rédiger les procédures de l'entreprise : guide pratique*. 3e éd. Paris : Éditions d'Organisation, 2001. 185 p.

ISO. *ISO 15489-1:2001(F) : Information et documentation – « Records management » - Partie 1 : Principes directeurs*. Genève : ISO, 2001. 19 p.

ISO. *ISO/TR 15489-2:2001(F) : Information et documentation – « Records management » - Partie 2 : Guide pratique*. Genève : ISO, 2001. 39 p.

POIVRE, Joël. *L'archivage des documents bureautiques : manuel pratique*. Paris : La Documentation française, 2004. 38 p.

ROBERGE, Michel. *L'essentiel du Records Management (RM) : système intégré de gestion des documents analogiques et des documents numériques*. Québec : Editions GESTAR, 2004. 1 vol. non paginé.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol et al. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2003. 348 p.

SERVICE DES COMMUNES ET DES RELATIONS INSTITUTIONNELLES (SECR), ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES (ACV) ET ASSOCIATION VAUDOISE DES SECRÉTAIRES MUNICIPAUX (AVSM). Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud. In : *Site du Canton de Vaud* [en ligne]. 2007. Disponible sur : <http://www.vd.ch/fr/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/> (consulté le 12.03.2011)