

Gérer les archives du Secrétariat Général du Service Social International : étude préalable et recommandations



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Katrin Morisod

Conseiller au travail de Bachelor :

Basma MAKHLOUF SHABOU, professeure HES

Genève, le 15 juillet 2011

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste HES en Information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Genève, le 15 juillet 2011

Katrin Morisod

Remerciements

Je tiens tout d'abord à remercier Madame Basma Makhlouf Shabou pour ses conseils avisés tout au long de la réalisation de ce travail.

Ensuite, mes remerciements s'adressent à Nathalie Bussien, qui, par son encadrement, sa collaboration et ses remarques ont contribué au bon déroulement de ce travail.

Je remercie également toute l'équipe du Secrétariat Général du SSI pour leur accueil, leur sympathie et leurs diverses contributions.

Je suis par ailleurs très reconnaissante envers Mathilde Panes. Son soutien moral et pratique me fut précieux.

Enfin, ma famille et mes proches reçoivent toute ma gratitude pour leur présence et nombreux encouragements.

Résumé

Le Service Social International (SSI) est une organisation internationale qui vient en aide aux enfants, individus et familles confrontés à des problèmes sociaux et légaux liés à une migration ou un déplacement international impliquant plusieurs pays. Son Secrétariat Général, situé à Genève depuis 1924, ne possède pas de service ni de personnel consacré à la gestion de ses archives et se trouve actuellement confronté à de multiples problèmes de gestion archivistique, tels que l'amenuisement de l'espace de stockage et un accès aux documents limité.

Ce travail consiste en une réflexion sur le traitement des archives de cet organe central du SSI, préalable à l'élaboration d'une politique de gestion de celles-ci. Conformément aux prescriptions émanant de l'archivistique nord-américaine, nous avons réalisé une analyse des besoins propre à cette organisation. Dans un second temps, la mise en perspective de cette analyse avec la littérature professionnelle nous a conduite à l'élaboration de recommandations pratiques sur certains aspects essentiels de la gestion des documents d'archives. Ces dernières concernent principalement la fonction de classification, accompagnées notamment par une ébauche de nouveau plan de classement. Les autres recommandations formulées portent sur les questions de l'évaluation et du conditionnement des archives Secrétariat Général.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières.....	iv
Liste des tableaux	vi
Liste des figures.....	vi
Liste des abréviations	vii
Introduction	1
1. Le SSI et son Secrétariat Général	2
1.1 Historique.....	2
1.2 Mission	3
1.3 Actions	3
1.4 Organisation	4
1.5 Financement	6
2. Problématique.....	6
3. Méthodologie	8
4. Analyse des besoins	10
4.1 Enquête préliminaire	11
4.1.1 Consultation des documents corporatifs	11
4.1.2 Première visite des lieux	12
4.2 Connaissance du contexte : environnement, structure, fonctions et activités de l'organisation	12
4.2.1 Environnement organisationnel.....	12
4.2.2 Culture et structure organisationnelles	13
4.2.2.1 Culture organisationnelle.....	13
4.2.2.2 Structure.....	14
4.2.3 Fonctions et activités	16
4.2.3.1 Répartition des tâches au sein des instances gouvernantes et du Secrétariat Général	16
4.2.3.2 Impact de la restructuration interne.....	18
4.2.3.3 Tableaux systématiques.....	18
4.3 Connaissance du contenu : recensement des archives et de leurs systèmes de gestion	22
4.3.1 Environnement et systèmes de gestion.....	22
4.3.1.1 Locaux et équipement.....	22
4.3.1.2 Systèmes de gestion	24
4.3.2 Inventaire physique.....	28
4.3.3 Inventaire des documents types.....	29
5. Evaluation des systèmes existants.....	31
5.1 Politique de gestion des archives	31

5.2	Cycle de vie et évaluation et et des archives.....	32
5.3	Classification et repérage	32
5.4	Conditionnement des archives définitives	33
5.5	Confidentialité et protection des documents essentiels.....	34
5.6	Archives et documentation	34
6.	Recommandations.....	34
6.1	Mettre en place une politique de gestion des archives.....	35
6.2	Adopter des principes en matière d'évaluation.....	35
6.3	Elaborer des instruments de repérage et de classification	37
6.4	Mieux conditionner les archives.....	37
6.5	Etablir des règles concernant la confidentialité et la sécurité des archives	38
6.6	Distinguer clairement archives et documentation	38
7.	Pour l'adoption d'un nouveau plan de classement	39
7.1	Faiblesses du plan de classement actuel	40
7.2	Propositions concernant les anciens plans de classement	41
7.3	Propositions concernant le nouveau plan de classement.....	42
	Conclusion.....	44
	Bibliographie	45
	Annexe 1 Plans des locaux du SSI.....	47
	Annexe 2 Statuts du SSI.....	52
	Annexe 3 Equipement de rangement et volumes de documents d'archives par local	63
	Annexe 4 Guide d'entretien.....	65
	Annexe 5 Ancien plan de classement (1920- ca.1950).....	66
	Annexe 6 Plan de classement (ca1950-2011).....	67
	Annexe 7 Inventaire physique des archives courantes et intermédiaires : Administration.....	88
	Annexe 8 Inventaire physique des archives courantes et intermédiaires : Casework	98
	Annexe 9 Inventaire physique des archives définitives	104
	Annexe 10 Inventaire des documents types.....	162
	Annexe 11 Proposition pour un nouveau plan de classement	174

Liste des tableaux

Tableau 1	Les fonctions de direction	19
Tableau 2	Les fonctions de support	20
Tableau 3	Les fonctions d'exploitation	21

Liste des figures

Figure 1	Organigramme	15
----------	--------------------	----

Liste des abréviations

CIR	Centre international de Référence pour l'enfant privé de famille
CW	Casework (Division du Traitement des Cas Individuels)
DFA	Division Finance et Administration
ECOSOC	Conseil économique et social des Nations Unies
Exco	Executive Committee (Comité exécutif)
GB	Governing Board (Comité de Direction)
IC	International Council (Conseil International)
IMS	International Migration Service (ancien nom du SSI)
ISS	International Social Service
MFI	Médiation Familiale Internationale
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PAC	Professional Advisory Committee (Comité de Conseil Professionnel)
SG	Secrétariat Général
SSI	Service Social International
UNICEF	United Nations Children's Fund

Introduction

« Les archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens. » (International Council on Archives, 2010)

Le plaidoyer de la Déclaration universelle sur les archives, tout en promouvant le rôle des archives et des archivistes dans notre société, sous-entend que des efforts doivent être fournis afin que soit accordée aux archives la place qu'elles méritent. En effet, de nombreuses organisations renoncent encore de nos jours au traitement de leurs archives. Par manque de temps, de priorité, d'énergie, de volonté ou de courage, cette tâche est jugée secondaire et sans cesse repoussée au lendemain ou tout simplement ignorée. Cette situation relève généralement d'une méconnaissance des bénéfices engendrés par une bonne gestion archivistique.

Face à la complexité croissante de l'administration et l'augmentation de l'information générée, qu'elle soit électronique ou sur papier, il devient de plus en plus nécessaire de gérer les ressources informationnelles de manière efficace et efficiente (Couture, 1999 : p.4). De plus en plus de personnes sont sensibles à cette problématique, mais seuls les spécialistes possèdent les compétences requises pour la maîtriser.

De nos jours, la tâche des archivistes n'est pas uniquement de conserver les « vieux papiers » mais de gérer le flux de documents au quotidien. Les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité »¹. Comme l'affirme Carol Couture, « pour fonctionner de façon efficace à l'ère de l'information, les administrations modernes doivent pouvoir compter sur une archivistique ayant des objectifs de gestion intégrée, une archivistique qui soit autre chose qu'une suite

¹ ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVISTES FRANCOPHONES. Portail international archivistique francophone [en ligne]. <http://www.piaf-archives.org> (consulté le 15 juillet 2011)

d'opérations et de techniques, qu'une opération à courte vue [...] Une saine gestion de l'information en général et des archives en particulier est devenue essentielle pour notre société qui s'est dotée de moyens matériels et techniques permettant de produire massivement les informations indispensables à sa survie et à son mieux-être.» (Couture, 1999 : p.4)

Les enjeux sont considérables. Les bénéfices directs d'une bonne gestion archivistique sont une diminution de l'espace et de l'équipement requis pour la conservation, de même qu'un gain de temps pour le repérage de documents. Ces bénéfices revêtent un aspect financier non négligeable en termes d'espace de stockage et de temps de travail. En outre, des archives organisées permettent de retracer l'histoire de l'institution, de s'y référer et de la faire connaître.

Le travail présenté ci-dessous est né de la préoccupation de plusieurs employés du Secrétariat Général du Service Social International, face à une situation archivistique devenue critique. Nous avons souhaité mettre nos connaissances au profit de cette organisation afin de l'inciter et de l'aider à entreprendre les changements nécessaires à la gestion de ses archives.

1. Le SSI et son Secrétariat Général

Le Service Social International (SSI) est une organisation internationale qui vient en aide aux enfants, individus et familles confrontés à des problèmes socio-juridiques liés à une migration ou un déplacement international impliquant plusieurs pays (SSI, 2008).

1.1 Historique

L'organisation fut fondée en 1924 sous le nom de Service International d'Aide aux Émigrants (International Migration Service). Suite à la Première Guerre Mondiale, de nombreux Européens migrèrent vers le Nouveau Continent. Ces flux migratoires engendrèrent un besoin nouveau de services sociaux transnationaux. Les premières branches du SSI furent ainsi créées, en France et aux Etats-Unis notamment, afin de fournir information et assistance aux migrants séparés de leur famille. Au fil du temps, la coopération entre ces Branches s'intensifia et le réseau s'étendit vers d'autres régions du monde. Les activités du réseau évoluèrent pour faire face aux conflits et problèmes sociaux internationaux contemporains. Aujourd'hui, le SSI est présent dans plus de cent-vingt pays à travers un réseau de douze Branches nationales, de quatre Bureaux Affiliés et de nombreux Correspondants (SSI, 2008).

1.2 Mission

Le SSI s'est donné pour mission d' « assister ceux qui, en raison d'une migration forcée ou volontaire ou d'autres problèmes sociaux au caractère international, font face à des difficultés familiales ou personnelles, dont la solution requiert des actions coordonnées dans plusieurs pays, dans certains cas, une action dans le pays de résidence de la personne concernée. »²

Son ambition est d' « assurer un service social professionnel de qualité, fondé sur une éthique de respect et de défense des droits et libertés fondamentales de l'Homme et de l'enfant [...] intégrant dans les pratiques professionnelles la connaissance des cultures, des législations et réglementations autres que celles du pays de telle ou telle unité nationale. ». Ainsi, le SSI est un réseau international de professionnels aptes à assurer la liaison avec des institutions sociales locales (SSAE, 2000 :p.1).

Face à la complexité des processus légaux nationaux et internationaux, les collaborateurs du réseau doivent posséder les connaissances et l'expérience adéquate pour appliquer les conventions internationales sur les droits de l'enfant et de la famille, apporter un soutien socio-juridique et proposer des solutions dans l'intérêt supérieur de l'enfant et de sa famille.

1.3 Actions

Afin d'accomplir sa mission, le SSI mène différentes actions.

En premier lieu, les professionnels du réseau apportent une assistance socio-juridique aux individus, notamment à travers la réalisation de rapports sociaux ou de médiations, en s'assurant que les besoins et droits de ses bénéficiaires sont respectés. Travailleurs sociaux, juristes et médiateurs sont amenés à intervenir dans de nombreuses situations telles que le rétablissement des liens entre les membres d'une même famille, l'enlèvement d'enfant, le placement alternatif, la protection d'enfants non accompagnés ou victimes d'abus, ou encore l'adoption internationale et la recherche des origines.

En second lieu, l'expérience et l'expertise du SSI, acquises dans ses divers domaines d'activité, tels que les conflits familiaux internationaux, sont régulièrement sollicitées aux niveaux national, régional et international. Le SSI est amené à proposer des changements législatifs aux autorités en charge lorsqu'une situation l'exige. De même, il participe à la création de lois et de standards internationaux dans le domaine du droit

² Cf annexe 2 : statuts

de la famille et des droits de l'enfant. Le SSI dispose du statut consultatif auprès du Conseil économique et social des Nations Unies, de l'UNICEF, du Conseil de l'Europe et de l'Organisation des Etats américains. Il est par ailleurs membre du Groupe des ONG pour la Convention des droits de l'enfant et co-coordonne, avec SOS-Kinderdorf, le groupe de travail sur les enfants privés de prise en charge parentale.

Le SSI se positionne également comme centre de recherche en matière de protection des enfants et de leur famille. Il entreprend des recherches spécifiques en matière de bonnes pratiques et de législation nationale et internationale. Il se charge de diffuser le résultat de ses recherches et de la documentation auprès des professionnels du monde entier, des décideurs politiques et des médias à travers diverses publications et interventions lors de conférences.

En outre, le SSI conduit de nombreux projets liés au développement et à la formation professionnelle dans le cadre de sa mission. À titre d'exemple, il anime des sessions de formation pour des organisations non gouvernementales et institutions publiques locales. De même, le SSI réalise des projets en collaboration avec ses partenaires (UNICEF, Save the Children, la Conférence de la Haye de droit international privé...), en faveur notamment des enfants privés de famille et des mineurs non accompagnés.

Chaque année, le SSI intervient dans environ 20'000 cas et répond à environ 30'000 demandes de renseignements (SSI, 2008).

1.4 Organisation

En tant que réseau international, la structure du SSI est complexe. Il est constitué d'organisations membres, gouvernées par différentes instances aux responsabilités distinctes.

Parmi les membres, il faut distinguer :

- Les « Branches nationales », organisations légalement indépendantes représentant le SSI dans leur pays et membres du Conseil International. Les pays bénéficiant d'une Branche sont l'Allemagne, l'Australie, la Belgique, le Canada, la Grèce, Hong Kong, le Japon, les Pays-Bas, les Philippines, la Suisse, la Grande Bretagne, les Etats-Unis d'Amérique et le Venezuela.
- Les « Bureaux Affiliés », entités généralement gouvernementales liées au SSI par un accord spécifique, mettant en œuvre une ou plusieurs activités de l'organisation dans leur pays. Ils sont également membres du Conseil

International. Les pays comportant un Bureau Affilié sont l'Afrique du Sud, la France, la Nouvelle Zélande et le Portugal.

- Les « Correspondants » sont des organisations liées au SSI par un accord d'échange de services.

Au sein de chacune de ces trois composantes, des professionnels et des bénévoles, issus principalement du travail social, de la médiation, du droit, du management ou de l'administration partagent une vision commune, en respectant des règles organisationnelles, opérationnelles et financières.

L'ensemble du réseau est gouverné par quatre instances dirigeantes : le Conseil International (International Council, IC), le Comité de Direction (Governing Board, GB), le Comité de Conseil Professionnel (Professional Advisory Committee, PAC) et le Secrétariat Général (SG).

Le Conseil International est composé des présidents et directeurs exécutifs de chaque Branche, et de chaque Bureau Affilié, d'un délégué par organisation associée et de membres honoraires. Il agit en tant qu'assemblée générale du SSI, définit les grandes lignes de la politique du SSI et de ses programmes. Ses membres se réunissent à cette fin tous les deux ans.

Le Comité de Direction (Governing Board, GB) est composé de sept membres dont le Président International et le Secrétaire Général. Il gouverne le SSI entre les sessions de l'IC. Il se réunit au minimum deux fois par an pour prendre des décisions, définir les politiques et établir l'agenda de l'IC. Il oriente, soutient et évalue le SG dans la mise en œuvre des décisions de l'IC.

Le Comité de Conseil Professionnel est composé des directeurs exécutifs de toutes les Branches et les Bureaux Affiliés du réseau international. Il a pour fonction de fournir une expertise en matière de travail social et de conseiller le GB.

Le Secrétariat Général (SG), quant à lui, se trouve à Genève. Il s'agit d'une entité légale reconnue par le droit suisse. Il agit en tant qu'organe exécutif du réseau et emploie actuellement quatorze personnes. Le Secrétariat Général a pour fonction de coordonner les programmes et activités du réseau, en accord avec les décisions de l'IC et du GB. Ainsi, il se doit notamment d'organiser le partage des connaissances, de développer des séminaires de formation et de fournir des standards et des directives.

De plus, il fait office de secrétariat pour les organes gouvernants et ses comités, représente le SSI au niveau international et gère les partenariats avec les organisations internationales.

Notre étude porte sur les archives de cette dernière entité, sachant que, à travers son rôle central pour le SSI, ses activités impliquent tous les organes du réseau. Pour mener à bien ses multiples activités, le Secrétariat Général est subdivisé en quatre unités distinctes : le Département Finance et Administration (DFA), la Division du Traitement des cas individuels (CW), le Centre International de Référence pour l'enfant privé de famille (CIR) et le projet de Médiation Familiale Internationale (MFI).³

1.5 Financement

Le SSI dispose de plusieurs sources de financement. En premier lieu, il est financé par les contributions régulières de ses membres ou par des contributions spéciales, émanant soit de ses membres, soit d'organisations avec lesquelles il collabore. En second lieu, il perçoit des honoraires pour certains services professionnels rendus. Enfin, il bénéficie de subsides pour certains programmes et reçoit des dons et legs.

2. Problématique

Le Secrétariat Général du SSI ne possède pas de service ni de personnel consacré à la gestion de ses archives. Cependant, depuis sa création, cet organe a accumulé de nombreux documents relatifs à ses activités (dossiers de cas individuels, partenariats avec de nombreuses organisations, conférences internationales,...), à sa politique (stratégie, gouvernance) et à son administration (finances, correspondance)⁴. Par conséquent, l'organisation fait face à de multiples problèmes de gestion archivistique, tels que l'amenuisement de l'espace de stockage et un accès aux documents limité, qu'elle souhaite résoudre à travers la mise en place d'une politique de gestion et le développement d'outils adéquats.

La préoccupation majeure du Secrétariat Général envers ses archives concerne les dossiers de son activité historique majeure, ceux des traitements de cas individuels conservés au siège depuis les années 1950. Le caractère sensible et les conditions

³ La structure et les activités du SG sont détaillées dans la partie 4.2 de l'analyse des besoins

⁴ Le SG ne conserve que les archives propres à ses activités et celles des instances gouvernantes. Les archives des membres du réseau n'y sont pas centralisées.

actuelles de traitement ne permettent ni une recherche pertinente, ni un accès ni la diffusion de ces documents, bien que ceux-ci revêtent un grand intérêt pour les chercheurs et les personnes directement concernées. Une action réfléchie et professionnelle est donc requise pour déterminer et créer des conditions d'accès optimales.

Cependant, d'autres enjeux liés aux archives du SSI sont à relever. En premier lieu, une intervention archivistique lui permettrait de prendre des décisions éclairées en matière de tri et bénéficier ainsi de l'espace libéré. En second lieu, elle offrirait un accès aux documents institutionnels anciens, source de connaissances à laquelle il est utile de se référer afin de profiter d'un long savoir-faire et de ne pas entreprendre des démarches déjà effectuées dans le passé. Dans la même optique, elle permettrait de conserver la trace des actions menées actuellement et de les rendre accessibles et utiles aux générations futures. En outre, la mise en place d'un système performant de gestion archivistique peut constituer un modèle pour l'ensemble du réseau, susceptible d'homogénéiser les pratiques administratives et d'améliorer l'échange d'information.

Enfin, les archives sont une source de première main pour comprendre les actions menées et les valeurs qui ont animé l'organisation depuis ses origines. Le SSI peut s'appuyer sur ces sources pour mettre en lumière le passé commun du réseau et renforcer son unité. Concernant la communication externe du SSI, la possibilité de se référer à une expérience bientôt centenaire ne peut que contribuer à la promotion et à l'image de l'organisation. Par ailleurs, à travers le caractère unique des actions menées par le SSI, ses archives sont une source privilégiée, éclairant certains aspects de la migration et des conflits sociaux à travers le monde au cours du siècle. En répondant positivement à la demande de chercheurs très intéressés par le fonds, la visibilité et la transparence de l'institution se verraient indubitablement accrues.

Afin d'envisager la concrétisation de ces bénéfices, nous menons à travers ce travail une réflexion sur le traitement des archives du Secrétariat Général du SSI, préalable à l'élaboration d'une politique de gestion de celles-ci. Selon l'archiviste Carol Couture, la politique de gestion des archives est une partie intégrante des politiques de gestion de l'information qui répond au besoin d'accéder facilement à l'information contenue dans les archives pour la prise de décision, la vérification, l'établissement de preuve ou l'étude rétrospective. Il définit cette politique ainsi :

« façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le cadre de ses activités. Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à

jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. »
(Couture, 1999 : p.10)

Elle implique la création d'un cadre règlementaire (mandat, responsabilité, organisation, procédures, règlements), la disponibilité de ressources humaines (personnel qualifié) et matérielles (locaux, équipement), de même qu'un plan d'action pour chaque activité nécessaire à la gestion des documents produits : analyse des besoins, création, évaluation, accroissement, classification, description et indexation, et préservation. Cette politique de gestion doit être constamment mise à jour et renouvelée. Cependant, parvenir à une telle mise en œuvre requiert préalablement de nombreuses réflexions. Afin de structurer ces réflexions, l'analyse des besoins de l'organisation consiste en une méthode préconisée et validée que nous avons choisi de suivre.

3. Méthodologie

Face à l'ampleur de la tâche, nous avons choisi d'adopter une démarche globale afin de déceler le plus grand nombre de dysfonctionnements possible, d'offrir une vision d'ensemble et de discerner les problèmes les plus urgents. Par conséquent, cette étude comporte des éléments descriptifs et analytiques.

Notre réflexion se fonde sur l'archivistique contemporaine, qui prend en compte les différents stades de vie des archives (courant⁵, intermédiaire⁶, définitif⁷) et le records management (la gestion des archives courantes et intermédiaires au sein d'une organisation).

L'approche globale est privilégiée par les archivistes nord-américains contemporains de renom tels que Jean-Yves Rousseau et Carol Couture, dont les ouvrages de référence ont encadré toute notre réflexion⁸. De même, nous avons repris la

⁵ Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires (AIAF, 2011)

⁶ Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (AIAF, 2011)

⁷ Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

⁸ COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p.

perspective fonctionnaliste de ces auteurs, abordant l'archivistique sous l'angle de ses diverses fonctions.

Conformément aux prescriptions de ces derniers et de la norme ISO 15489⁹, nous avons réalisé dans un premier temps une analyse des besoins. Cette méthode précise, décrite dans le chapitre 4 de ce travail, nous a permis de recueillir les données nécessaires pour saisir la réalité et être en mesure de proposer des solutions adaptées.

Dans un second temps, cette étude a requis une revue de la littérature des meilleures pratiques archivistiques. Nous avons orienté nos recherches sur certains aspects essentiels de la gestion des documents d'archives. Celles-ci ont principalement porté sur l'une des fonctions archivistiques majeures : la classification¹⁰. En tant qu'instrument archivistique fondamental, le plan de classification permet le repérage intellectuel des documents et de faciliter leur recherche. Dans une moindre mesure et dans le but d'apporter des clés de réponse à certains problèmes spécifiques rencontrés, nous avons également effectué des recherches sur les aspects suivants : les règles de conservation¹¹ et le conditionnement¹² des archives.

Enfin, la mise en perspective des résultats de l'analyse des besoins avec la littérature professionnelle nous a permis d'élaborer des recommandations pratiques et d'être en mesure de proposer un nouveau plan de classement.

Afin de circonscrire le travail, l'étude porte principalement sur les deux services historiques de l'organisation : la division du Traitement des cas individuels (CW) et la

COUTURE, Carol, ROUSSEAU Jean-Yves. *Les archives au vingtième siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982. 491p.

⁹ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO). *Information et documentation: records management, partie 1 : principes directeurs*. Genève: ISO, 2001. 18 p. Norme internationale ISO 15489-1 : 2001 (F)

¹⁰ La classification est une « opération visant à circonscrire les fonds d'archives et chacune de leurs parties », en les subdivisant par classes et catégories selon un certain ordre (HEON, 1999 : 220).

¹¹ « Norme fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives ». Par ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives (COUTURE, 1999 : 112-113).

¹² Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur protection et leur conservation (AIAF, 2011)

division Finances et Administration (DFA). Jugés non prioritaires car moins confrontés aux problèmes d'engorgement et de classification, l'analyse ci-dessous concerne donc dans une moindre mesure les deux secteurs récents du Secrétariat Général, à savoir le Centre de Référence pour le droit de l'enfant privé de famille (CIR) et le projet de Médiation Familiale Internationale (MFI).

4. Analyse des besoins

Afin de proposer des solutions réalistes et aboutir à une gestion rationnelle et structurée des archives, de nombreux archivistes s'accordent sur les bénéfices d'une analyse des besoins préalable.

L'importance de cette méthode est perceptible en observant la place accordée à celle-ci par la norme ISO 15489 relative à la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage durable. En effet, la méthodologie prescrite par la norme comporte cinq étapes sur huit correspondant à l'étude des besoins : l'enquête préliminaire, l'analyse des activités, l'identification des exigences archivistiques, l'évaluation des systèmes existants et l'identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences archivistiques.

Spécialiste de la démarche, Florence Arès définit l'analyse des besoins comme une «méthode qui permet d'étudier une situation reliée à l'information organique et consignée dans une administration, de l'évaluer pour y apporter les correctifs ou les améliorations et de les mettre en application». Par conséquent, son objectif est de fournir des solutions à partir d'un diagnostic de la situation. Ce diagnostic s'appuie sur la connaissance de l'organisation, des documents d'archives et des personnes qui les génèrent ou les utilisent (Arès, 1999 : 36).

Selon l'auteure, cette méthode requiert planification, minutie et rigueur. En effet, elle nécessite l'élaboration d'un calendrier de réalisation précis afin de prévoir le déroulement des activités (ordre, durée) ainsi qu'une collecte de données quantitatives et qualitatives méthodique à travers l'observation, l'inventaire des documents et des entretiens avec le personnel affecté à la gestion des documents dans chaque service. En outre, nous avons été menée à créer différents outils : plan des locaux, formulaire d'inventaire, questionnaire pour les entretiens avec le personnel.

Nous avons calqué notre démarche sur le modèle de réalisation développé par le professeur d'archivistique Daniel Ducharme¹³. Ce modèle est conforme à la norme ISO 15489 et se fonde sur une expérience pratique et la littérature professionnelle, dont les recommandations de Florence Arès. Il distingue cinq étapes de réalisation, dont les trois premières sont reprises ci-dessous. Les deux dernières étapes, l'évaluation des systèmes existants et l'élaboration de la solution sont traitées dans les chapitres ultérieurs de ce travail.

4.1 Enquête préliminaire

L'enquête préliminaire a pour objectif d'obtenir une connaissance de l'organisation en consultant les documents corporatifs et en effectuant une première visite des lieux (Ducharme, 2011a).

4.1.1 Consultation des documents corporatifs

Le recueil d'informations sur l'organisation nous a permis de connaître la structure, les objectifs, l'histoire et le fonctionnement de l'institution. Ces données furent obtenues en consultant la documentation interne existante ainsi qu'en menant des entretiens préalables avec nos interlocuteurs clés. Les documents les plus informatifs furent l'énoncé de mission, les statuts, l'organigramme, les rapports annuels ainsi que certains documents stratégiques tels que les plans d'action. Dans la mesure où les données obtenues sont exposées dans d'autres parties de ce travail (chapitres 1 et 4.2), nous avons jugé inutile de les présenter ici.

En parcourant ces données, nous avons pu à la fois mesurer la complexité de l'organisation due à sa structure en réseau, à son système de gouvernance et à la grande variété de ses activités.

Par ailleurs, en sollicitant l'accès à ces documents, nous avons constaté l'absence totale de directives concernant la gestion des archives. Aucune prescription n'a été élaborée par les instances gouvernantes à ce propos et aucun document interne en vigueur ne les concerne, à l'exception d'un plan de classement discuté plus loin.

¹³ DUCHARME, Daniel, *Records management 1, cours 3 : analyse des besoins 2*. 2011.

4.1.2 Première visite des lieux

Une première visite des lieux nous a permis de repérer les différents espaces de stockage des archives et d'identifier quelques problèmes de gestion des documents.¹⁴

Le Secrétariat Général dispose de quatre locaux destinés aux archives définitives¹⁵. Un local principal d'environ 15m2 est situé dans une pièce attenante aux bureaux de la Division du traitement des cas individuels. Deux autres locaux sont situés au premier étage du bâtiment et mesurent chacun 5m2. Le dernier local est une cave aménagée de 4m2 située au même étage que les bureaux. (cf. Annexe 1 - Plans des locaux du SSI).

Quant aux archives courantes et intermédiaires, celles-ci sont placées sur des étagères ou des tiroirs de bureaux, généralement à proximité des postes de travail.

4.2 Connaissance du contexte : environnement, structure, fonctions et activités de l'organisation

4.2.1 Environnement organisationnel

Selon Daniel Ducharme, l'étude de l'environnement organisationnel (stratégique, politique, économique et législatif) permet de découvrir les influences auxquelles l'institution est soumise et qui ont un impact sur la création et la conservation des documents d'archives (Ducharme, 2011b:9). Certains de ces aspects, liés spécifiquement aux besoins du records management¹⁶ et nécessitant une investigation poussée n'ont cependant été traités que de manière superficielle dans ce travail. Ainsi, les éléments de compréhension tels que la position stratégique de l'organisation, l'analyse PEST¹⁷ et l'influence des législations locale, nationale et internationale n'ont été que partiellement abordés dans ce travail et nécessitent une recherche approfondie.

En tant que secrétariat pour les instances dirigeantes du SSI et par son rôle de coordinateur, le Secrétariat Général revêt de grandes responsabilités administratives. Il

¹⁴ Les problèmes de gestion des documents sont abordés dans la partie « Connaissance des contenus » de ce chapitre, au point 4.3.

¹⁵ Bien que cette distinction ne soit pas faite par les collaborateurs du SG, ni le reflet de la situation, nous avons choisi de définir ainsi les différents emplacements des documents d'archives par souci de commodité.

¹⁷ Analyse approfondie du contexte politique, économique, social et technologique de l'organisation développée par Shepherd et Yeo (2003)

doit gérer et diffuser toutes les informations concernant le réseau. Bien qu'aucune directive ne confère la gestion des archives au Secrétariat Général, lui seul est en mesure de rassembler et préserver les documents stratégiques provenant des réunions de ces instances. De même, il est l'unique témoin des restructurations de l'organisation, des politiques passées et de la mémoire de l'institution.

De plus, comme toute autre organisation, il mène des activités dont il doit garder la trace pour les mener à bien, saisir l'évolution d'une problématique, justifier une situation présente, résoudre un litige,... Sa dépendance vis-à-vis de sources de financement extérieures nécessite par ailleurs le recours régulier à des documents anciens concernant le budget ou les bailleurs de fonds.

Par ailleurs, certaines exigences sont influencées par des facteurs externes. En effet, à plusieurs reprises, l'organisation a reçu des demandes de consultation des archives historiques émanant de chercheurs en histoire et en relations internationales. Pour des raisons de confidentialité et d'accès limité, ces demandes durent être refusées, au grand regret de l'organisation. Or, la possibilité de répondre positivement à de telles requêtes coïncident avec l'objectif de transparence et de visibilité vers lequel l'institution veut tendre (ISS, 2011 :1).

Au niveau législatif, en tant qu'entité légale régie par le droit suisse, le SSI n'est pas contraint par la Loi Fédérale sur l'archivage (LAr). En revanche, il est soumis à la Loi Fédérale sur la Protection des Données (LPD), concernant tout particulièrement les dossiers de cas individuels traités au sein de la Division du Traitement des cas individuels (CW). Il se peut également que l'organisation soit soumise au droit international comme, par exemple, le droit imprescriptible de la recherche des origines. En outre, elle est soumise à un audit financier annuel prescrit par les autorités cantonales genevoises.

4.2.2 Culture et structure organisationnelles

4.2.2.1 Culture organisationnelle

Pour Daniel Ducharme, la compréhension de la culture organisationnelle permet à l'archiviste d'adapter son approche et de mettre en place un système de records management en adéquation avec celle-ci.

Elle se définit comme un « ensemble de valeurs et d'attitudes partagé par les membres de l'organisation » dont les collaborateurs sont plus ou moins conscients.

Afin de déterminer la culture organisationnelle du Secrétariat Général du SSI, nous nous sommes fondés sur le modèle de Shepherd et Yeo repris par Ducharme. Ces auteurs ont élaboré un modèle distinguant quatre différents types de cultures.

En nous fondant sur ce modèle et sur nos discussions avec notre répondant institutionnel, nous avons pu établir que le type de culture organisationnelle du Secrétariat Général du SSI correspond à une culture de soutien. En effet, la hiérarchie est difficile à établir et les responsabilités sont partagées : les décisions y sont généralement prises en commun. L'organisation n'a pas de bureaucratie formelle, peu de règles sont préétablies et les mécanismes de contrôle interne sont rares (Ducharme, 2011 : 20-24).

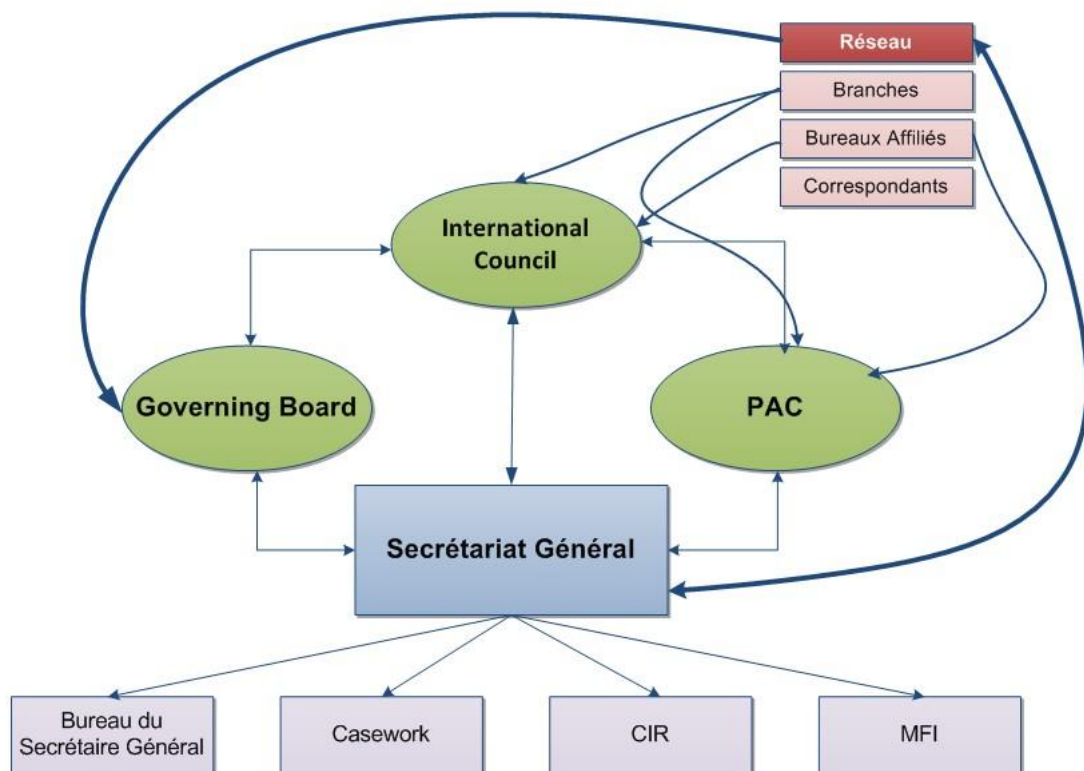
4.2.2.2 Structure

Selon Ducharme, le corollaire d'une culture organisationnelle de soutien est une structure organique (Ducharme, 2011 : 17). La hiérarchie flexible et la polyvalence des collaborateurs au sein du Secrétariat Général dénotent une structure de ce type. Toutefois, la restructuration interne actuelle et les motivations de celles-ci sont susceptibles d'engendrer des changements à ce niveau dans le futur.

En effet, afin de faire face aux mutations récentes dans le milieu des organisations non lucratives et de relever de nouveaux défis en matière de pertinence, viabilité et efficacité, le SSI s'est récemment doté de nouvelles instances de gouvernance et de nouveaux statuts. Ainsi, deux entités (le Comité exécutif et le Bureau) ont disparu. Leur fonctions ont été reprises par une nouvelle entité, le Governing Board, et une entité existante, le PAC.

Dans la même optique, la structure du Secrétariat Général est en pleine transition. Durant longtemps, il n'était composé que de deux départements : un département administratif (Finances et Administration) et un département de Traitement des cas individuels (Casework). En 1997, le Secrétariat Général a créé un nouveau département, le Centre de référence pour les droits de l'enfant privé de famille (CIR). En 2010, les activités du Casework se sont spécialisées et le nombre de ses employés a baissé pour n'employer qu'une seule personne à l'heure actuelle. A la même période, un nouveau projet, susceptible de devenir une nouvelle division, fut lancé afin de créer un Centre de Référence sur la Médiation Familiale Internationale (MFI).

Figure 1
Organigramme



Les quatorze collaborateurs du Secrétariat Général sont répartis dans quatre unités distinctes.

Le Secrétaire Général, son assistante personnelle et une assistante administrative et une comptable composent la Division Administration et Finances (Bureau du Secrétaire Général, DFA).

La Division du Traitement des cas individuels (CW) n'emploie qu'une seule personne, une agente en traitement des cas internationaux. Cette dernière fut non seulement mon interlocutrice pour la division mais également ma répondante institutionnelle.

Le CIR est la plus grande unité du Secrétariat Général avec huit employés et une volontaire. Il se compose d'un directeur, d'une assistante administrative et de six spécialistes en droits de l'enfant.

Depuis début 2011, une restructuration interne est en cours. Dix unités de travail, appelées «business units», avec un coordinateur à la tête de chacune ont été créés : Advocacy & Policy development, External relations & Fundraising, Training & Casework, Network Development, International Family Mediation, Bulletin & Database

management, Evaluation & Field Support, Special projets, Back-office ops (Ressources humaines, finances et administration), Office of the Secretary General and governance support (ISS General Secretariat, 2011 : 1).

L'architecture des locaux, quant à elle, est singulière. En effet, les différents services sont séparés par des couloirs sinueux. En particulier, le CIR est coupé du reste de l'organisation par un long couloir et plusieurs portes à franchir au moyen de clés. La situation étant non propice à la cohésion de l'équipe, des projets de restructuration voire de déménagement des bureaux sont également à l'ordre du jour.

4.2.3 Fonctions et activités

L'analyse des fonctions et des activités¹⁸ permet de comprendre comment fonctionne une organisation et constitue la base de la création d'un système de classification et du calendrier de conservation (Ducharme, 2011b :25). Dans le contexte de la restructuration et de la nouvelle répartition des tâches, cette analyse ne fut pas simple à mener. Par conséquent, une analyse approfondie, conforme à la norme ISO 15489, préconisant la création d'un modèle conceptuel des fonctions et activités incluant les processus n'a pu être réalisée et devrait être menée à l'avenir. En revanche, nous avons répertorié les multiples activités et fonctions des différentes unités.

4.2.3.1 Répartition des tâches au sein des instances gouvernantes et du Secrétariat Général

4.2.3.1.1 Gouvernance

Les fonctions des différentes instances de gouvernance et du Secrétaire Général sont définies dans les derniers statuts disponibles en annexe (Annexe 2 - Statuts du SSI).

4.2.3.1.2 Division Finance et Administration (DFA)

Les tâches administratives qui sont confiées à la Division Finance et Administration sont le support de la gouvernance (tâches de secrétariat et d'organisation des assemblées), la gestion de la communication interne, l'organisation des réunions du personnel et les réponses aux demandes d'informations générales sur le SSI émanant de l'extérieur. Elle est également responsable de la gestion de la comptabilité et des

¹⁸ Les fonctions sont un « ensemble de responsabilités assignées à une unité administrative afin qu'elle puisse accomplir la mission qui lui a été confiée » Elles ne recoupent pas nécessairement la structure organisationnelle. De leur côté, les activités sont des « actions ou série d'actions entreprises par une unité administrative dans le but de parvenir à un résultat donné » (Elles ont un début et une fin et s'insèrent dans des processus répétitifs. (Schellenberg, cité par Ducharme, 2011b :23-24)

finances (surveillance des comptes et de la caisse, paiements, rédaction du bilan financier,...), de même que des ressources humaines (salaires, contrats, congés, charges sociales), tâches nécessitant des relations avec les autorités compétentes et les fournisseurs.

Certaines tâches de cette division relèvent des fonctions de communication et du développement du réseau. Ainsi elle est chargée de développer les relations avec les partenaires internes (Branches et Bureaux Affiliés) et externes au SSI (ONG, ONU,...), de l'identification de nouveaux correspondants, de la recherche de coopération avec d'autres organisations ainsi que de la recherche de fonds.

4.2.3.1.3 Division du Traitement des cas individuels (CW)

Au cœur du mandat historique du SSI, cette division a pour objectif de « soutenir les personnes rencontrant des difficultés de nature socio-juridique liées à une migration ou un déplacement international et impliquant plus d'un pays. » (SSI, 2008). Elle travaille en étroite collaboration avec le réseau, qui permet d'offrir une assistance internationale coordonnée et de fournir aux services sociaux de différents pays les informations permettant de proposer des solutions respectant les meilleurs intérêts des enfants et des familles dans les domaines du conflit familial, de la réunification familiale, des enfants non-accompagnés, de l'enlèvement d'enfant, du placement alternatif, de l'adoption internationale, de la recherche d'origines...

Dans ce cadre, la division du Secrétariat Général a pour tâche de superviser la gestion des cas traités par deux Correspondants ou par les membres du réseau qui nécessitent un soutien en la matière. Elle a également pour fonction de développer des outils (manuel) et modules de formation (séminaires, réunions de superviseurs) pour les professionnels du réseau afin de renforcer la capacité opérationnelle du réseau. De plus, elle est chargée d'effectuer une évaluation de la performance du réseau en matière de traitement des cas et de fournir des statistiques. Pour finir, elle traite toutes les questions relatives aux honoraires éventuels des Correspondants.

4.2.3.1.4 Centre international de référence pour les droits de l'enfant privé de famille (CIR)

Le CIR a pour mission de « partager, diffuser et promouvoir les bonnes pratiques en matière d'adoption internationale et, plus largement, protection des enfants privés de familles ou en risque de l'être, en besoin d'adoption ou déjà adoptés». Ses employés ont pour tâche de fournir documentation et information aux professionnels dans le monde. Ceux-ci effectuent des recherches en matière de législation et de bonnes pratiques qu'ils mettent à disposition de leurs bénéficiaires dans un centre de

documentation et via Internet (site web, banques de données) et répond à leurs requêtes. Ils publient des bulletins mensuels qui analysent les derniers développements dans le domaine et des circulaires à l'intention des Autorités centrales en matière d'adoption. Ils élaborent également des outils de travail pour améliorer la pratique (fiches de formation) et collaborent avec des organisations internationales pour promouvoir les droits de l'enfant privé de familles et le développement de normes pertinentes en la matière. Pour finir, le CIR conduit des missions sur le terrain visant à soutenir et accompagner les pays dans une réforme socio-juridique de leur système de protection de l'enfance (SSI, 2008).

4.2.3.1.5 *Projet Médiation familiale internationale (MFI)*

Ce nouveau projet a pour fonction de développer le concept et la pratique de la médiation familiale internationale à travers la création d'un centre global de référence en proposant un ensemble de services au réseau et aux partenaires. Il a pour objectif la création d'un groupe d'experts et le partage de bonnes pratiques dans ce domaine. De même, il a pour tâche la recherche d'accords de coopération avec des organisations spécialisées.

4.2.3.2 *Impact de la restructuration interne*

La restructuration interne évoquée précédemment a pour conséquence la redistribution des tâches au sein du Secrétariat Général. Bien que les activités des nouvelles unités de travail ne divergent pas fondamentalement de celles de la structure précédente, il faut relever que certains secteurs d'activités tels que les projets et la recherche de financement sont renforcés et que des tâches de redéfinition des activités sont à l'agenda dans chaque service.

4.2.3.3 *Tableaux systématiques*

Afin de systématiser notre compréhension des activités du Secrétariat Général et des instances gouvernantes, nous avons créé les tableaux récapitulatifs ci-dessous. Dans la mesure du possible, il prend également en compte les activités des nouvelles unités du SG (signalées par le code NV dans la colonne des unités responsables). Par ailleurs, ce tableau reprend la typologie des fonctions de Shepherd et Yeo, distinguant les fonctions d'exploitation (découlant directement de la mission de l'organisation), les fonctions de gestion (fournissant les infrastructures nécessaires aux fonctions d'exploitation) et les fonctions de direction (définissant les lignes directrices de l'organisation et de ses différentes composantes) (Ducharme, 2011 : 23).

Tableau 1
Les fonctions de direction

Fonction	Activités	Unité
Gouvernance	Définition de la mission, statuts, objectifs et des programmes de l'organisation	IC GB
	Prise de décisions stratégiques et politiques Etablissement des grandes lignes de la politique générale du SSI Election du Président International, du Trésorier et des membres du GB Réception et approbation du rapport du GB Amendement des statuts et arrêtés	IC
	Prises de décisions sur certains sujets ou questions urgentes Définition des politiques pour les différents champs d'activité du réseau Etablissement de l'agenda prévu par l'IC Approbation du budget et du rapport d'activité du SG Ratification les accords généraux avec les autres organisations internationales Discussion sur les sujets annuels principaux Choix des sujets traités durant les réunions du PAC	GB
	Conseil au Governing Board Soutien au Secrétariat Général dans ses tâches Choix des activités à mener au niveau international Discussion sur le développement du réseau	PAC
Développement stratégique et politique	Examen et développement des politiques, standards et directives internes Définition des prises de position Représentation politique de l'organisation	SG
Monitoring et supervision	Supervision managériale des unités Pilotage du budget	SG

Tableau 2
Les fonctions de support

Fonction	Activités	Unité
Gestion administrative générale du Secrétariat Général	Gestion des ressources humaines Gestion de la comptabilité et des finances Elaboration de rapports financiers Relations avec les autorités publiques	DFA
Gestion administrative liée à la gouvernance	Communication avec membre de la gouvernance Organisation des réunions	DFA
Coordination du réseau	Conseil technique et support pour le développement de programmes et activités du réseau Gestion de la communication et partage des connaissances	DFA
Recherche de fonds	Recherche de donateurs potentiels et autres sources de revenus Fourniture de documents Entretien de relations avec les donateurs	DFA NV SG CIR
	Développement des outils de recherche de fonds	NV
Relations extérieures	Développement et entretien des contacts avec des organisations similaires (ONG, agences)	DFA CW CIR
	Représentation du SSI sur la scène internationale	SG NV
	Publication du rapport d'activité	DFA NV
	Diffusion des prises de positions du SSI	NV
	Réponses aux demandes d'assistance	DFA

Tableau 3
Les fonctions d'exploitation

Fonctions	Activités	Unité
Renforcement du réseau	Aide au traitement des cas individuels Développement d'outils de formation Organisation de séminaires de formation Gestion des honoraires aux Correspondants Evaluation du réseau Communication avec les Correspondants Communication avec les Branches et Bureaux Affiliés	CW
Développement du réseau	Recherche de nouveaux membres Développement d'accords de coopération avec des organisations internationales Echanges avec partenaires identifiés	DFA NV
	Développement de procédures d'accréditation Définition de Branches de référence Coordination des antennes régionales	NV
Lobbying, advocacy	Echanges avec les autorités locales Contributions à l'élaboration de textes légaux Création d'un réseau de contacts Fourniture de standards et bonnes pratiques aux décideurs politiques, travailleurs de terrain Participation à des forums et conférences Participation à des groupes de travail et de conseil	CIR DFA
Fournir des informations et des renseignements aux professionnels	Récolte de documentation (techniques législative, procédures et bonnes pratiques) Mise à disposition de la documentation (centre de documentation, base de données en ligne) Communication avec financeurs (autorités centrales d'adoption, autres organisations) Communication avec les bénéficiaires de services Publications de guides thématiques Publication du bulletin mensuel	CIR
Lancement de projets spécifiques (MFI, adoptabilité)	Prospections thématiques et de terrain Recherche de partenaires spécifiques Création de groupes d'experts Recherche de financement spécifique Implantation Formation de professionnels	MFI CIR

	Développement d'outils de formation	
Missions (mandat UNICEF)	Enquêtes sur le terrain Coopération avec organisations similaires Elaboration de rapports de mission	CIR

4.3 Connaissance du contenu : recensement des archives et de leurs systèmes de gestion

Conformément aux recommandations de Daniel Ducharme et de Florence Arès, nous avons réalisé une analyse des documents conservés au Secrétariat Général du SSI et de leurs systèmes de gestion (Ducharme, 2011 : 29, Arès, 1999 : 51-52).

Selon Florence Arès, l'inventaire est la base de l'analyse de besoins. Il s'agit de « rechercher les données quantifiables sur les archives et qualifiables sur le fonctionnement du personnel et des systèmes » (Arès, 1999 : 54)

L'objectif de la démarche est de recueillir les informations indispensables pour chaque composante d'un système de gestion des archives (localisation, équipement, classification, conservation, élimination,...). Il consiste à inventorier toute l'information organique consignée sur tous les supports¹⁹ et son environnement.

Afin de réaliser cette collecte, les méthodes requises sont l'observation, les entretiens avec les responsables du traitement des documents dans chaque service et l'inventaire physique. Elles ont nécessité la création de divers outils : un plan des locaux, une liste des équipements de rangement un guide d'entretien, un formulaire d'inventaire et un formulaire d'inventaire typologique.

4.3.1 Environnement et systèmes de gestion

4.3.1.1 Locaux et équipement

Les observations menées lors de l'enquête préliminaire et tout au long de notre travail sur place nous ont permis d'effectuer des constatations sur le volume et le conditionnement des documents conservés dans les locaux d'archives et dans les

¹⁹

Afin de circonscrire le travail, notre étude s'est portée uniquement sur les documents papier, jugés prioritaires par notre mandant. Cette limite ne devrait pas constituer un manque majeur dans la mesure où les documents électroniques sont systématiquement imprimés dans ces divisions. En revanche, un inventaire des documents informatiques est souhaitable dans le futur afin de compléter les données manquantes, notamment au sein des services qui n'ont pas été l'objet de cette étude et qui conservent de nombreux documents sous cette forme uniquement.

bureaux. Les données détaillées qui découlent de nos observations sont disponibles en annexe (Annexe 3 - Equipement de rangement et volumes de documents d'archives par local)

4.3.1.1.1 Locaux des archives définitives

Les quatre locaux d'archives cités précédemment contiennent une masse totale de documents estimée à 200ml. La grande majorité des documents se trouvent sur papier A4 mais nous avons également constaté la présence de photos, quelques affiches d'événements, des disquettes informatiques, une dizaine de cassettes vidéo et quelques pellicules filmiques. Les contenants sont généralement des classeurs et plus rarement des boîtes ou des paquets de chemises. Ils sont entreposés verticalement sur des étagères en bois ou en métal de manière physiquement homogène mais généralement sans ordre chronologique ni regroupement thématique. Bien que certains rayons demeurent inoccupés, les espaces libres sont estimés à 20ml seulement et ne tarderont pas à être comblés.

Concernant les conditions de stockage, nous souhaitons mettre plusieurs éléments en évidence. Tout d'abord, nous devons émettre une remarque générale sur le caractère inadéquat du bâtiment pour le stockage d'archives, malgré l'avantage que présente la proximité des archives avec les bureaux. En effet, ce dernier est un immeuble locatif relativement ancien. Par conséquent, les risques de dégâts tels incendies ou inondations sont conséquents. En particulier, les deux locaux situés au premier étage se trouvent juste à côté d'une buanderie et sont traversés par de gros conduits d'eau. Les documents placés au sol et au sommet des étagères sont particulièrement menacés.

D'autres aspects du conditionnement général sont à relever. D'une part, les étagères sont généralement en bois, matériau non recommandé pour l'entreposage de documents car relativement fragile, inflammable et susceptible d'attirer des insectes. D'autre part, les documents ne se trouvent pas dans des contenants standardisés. En effet, les classeurs peuvent occasionner une déformation et une altération du contenu. Les boîtes et les chemises sont en matériau acide. En outre, certains documents pâtiennent lourdement de leur mauvais conditionnement, empilés et ficelés par tas et à la merci de la poussière. Ceci est le cas notamment des dossiers individuels conservés dans la cave (Giovaninni, 2010).

Nous avons également constaté des problèmes de sécurité d'accès. Le local d'archives principal n'est pas fermé à clé et la nécessité de le franchir pour accéder aux toilettes empêche la prise de mesures en ce sens. De plus, la sécurité générale

des bâtiments est limitée (les bureaux ont déjà été victimes d'un cambriolage par le passé). La sécurité de la cave est également problématique : elle se situe à proximité des caves des habitants de l'immeuble, son contenu est visible à travers les interstices et sa porte peut être aisément forcée. Or, ce local contient des données hautement sensibles. Les locaux du premier étage sont quant à eux fermés à clé et seules quelques personnes y ont accès.

De façon moins problématique, nous avons constaté que certains de ces locaux ne comportent pas uniquement des documents archives. En effet, ils sont également utilisés comme réduit pour le mobilier et autre matériel de bureau. La présence de ces objets hétéroclites encombre l'espace, renforce l'atmosphère de désordre et restreint l'accès aux archives.

4.3.1.1.2 Emplacements des archives courantes et intermédiaires

Le volume des archives courantes et intermédiaires s'élève à 75,8 ml. Leurs contenants sont principalement des classeurs placés dans des étagères ou armoires, à proximité des bureaux. Dans les bureaux de la division du Traitement des cas individuels, certains dossiers sont placés dans des dossiers suspendus. Par manque d'espace disponible dans le bureau de la division Administration et Finances, certains classeurs se retrouvent sur les étagères des couloirs ou en vrac. Les documents confidentiels sont placés dans des armoires ou tiroirs fermées à clé, à l'exception des dossiers de cas individuels en cours et préarchivés dont l'accès n'est pas sécurisé.

De manière générale, les rayonnages du mobilier ne présentent que d'infimes espaces vides. Il est toutefois envisageable d'ajouter de nouveaux mobiliers de rangement dans les bureaux de la Division du Traitement des cas individuels.

4.3.1.2 Systèmes de gestion

Afin de comprendre la manière dont les documents sont gérés au sein du Secrétariat Général du SSI, nous avons mené des entretiens avec le personnel affecté au traitement des documents dans les services étudiés et observé l'attitude du personnel envers les archives. Sur ce dernier point, nous aimerions souligner le fait que les personnes rencontrées, enthousiasmées par le projet de réorganisation des archives, ont été très collaboratives malgré leur disponibilité limitée.

Les entretiens ont été conduits de manière directive²⁰, sur la base d'un questionnaire élaboré afin d'être simple et court, compte-tenu de l'emploi chargé de nos interlocuteurs (cf. Annexe 4 – Guide d'entretien). Conformément aux prescriptions d'usage, nous avons évité d'utiliser le jargon professionnel et adopté une attitude neutre mais compréhensive (Arès, 1999 :52).

Afin de déterminer un interlocuteur principal par service, nous nous sommes fondés selon les conseils de notre répondante institutionnelle. Ces interlocuteurs ont surtout été choisis en fonction de leur disponibilité, de leur connaissance du fonctionnement du service (ancienneté) et de leur rôle (traitement des documents, vision d'ensemble des activités) au sein de celui-ci. Ainsi, au sein du Département Finance et Administration (DFA), mon interlocutrice fut l'assistante personnelle du Secrétaire Général et à la Division du Traitement des cas individuels (CW), ce fut *de facto* l'unique employée du service. Quant au CIR, mes interlocutrices y furent à la fois l'assistante administrative et une spécialiste en droits de l'enfant.

Pour déterminer le contenu de ces entretiens, nous nous sommes également fondés sur la théorie de Florence Arès. Les premières questions que nous avons posées concernaient le nombre de personnes travaillant dans le service et les activités de celui-ci (données utilisées pour rédiger la partie 4.2 consacrée aux fonctions et activités de l'organisation). Nous avons également interrogé nos interlocuteurs à propos des systèmes et instruments archivistiques, des mesures de confidentialité et des éliminations et transferts antérieurs. Les questions suivantes ont porté sur les documents utilisés par le service afin de saisir l'importance attribuée aux différents types de documents (données utilisées pour compléter l'inventaire des documents types). Enfin, nous avons demandé à nos interlocuteurs de nous faire part des problèmes rencontrés et de leurs attentes en matière de gestion archivistique.

4.3.1.2.1 Données qualitatives récoltées

Les données récoltées lors de ces entretiens nous ont permis d'obtenir une bonne vision de la gestion actuelle des archives au sein du Secrétariat Général. Afin de simplifier la compréhension des données ainsi récoltées, nous les avons regroupées ci-dessous en cinq points distincts.

²⁰

Les entretiens directifs consistent à poser des questions auxquelles les interviewés répondent librement. L'interviewer intervient pour relancer les individus et demander des précisions. Cette méthode présente l'avantage de permettre l'obtention de réponses précises à des questions. (FENNETEAU, 2002 :11-15)

1) Systèmes, procédures et instruments de gestion des archives

Il n'existe aucune procédure ni directive interne relative au traitement des archives. Du côté des instruments de classement, seul un ancien plan de classement est utilisé, mais de manière incomplète. En effet, la version actuelle de ce plan de classement n'est utilisée que par une collaboratrice et cette version est parcellaire. De nombreux postes de classement manquent et de nouveaux y ont été ajoutés à la main, de manière plus ou moins arbitraire. En outre, ce plan de classement n'a pas du tout été suivi par la division du Traitement des cas individuels depuis une dizaine d'années. Aux yeux des collaborateurs, ce plan de classement paraît obscur et inapproprié. Par conséquent, chacun classe les documents selon ses propres besoins.

Nous précisons également que, lors de l'inventaire physique et de la consultation des plans de classements détaillés retrouvés dans les archives, nous avons constaté l'existence d'un plan de classement encore plus ancien, recouvrant la période des origines de l'organisation (1920) à 1950 environ (Annexe 5 - Ancien plan de classement ca1920-1950). Ensuite, il semblerait qu'il n'y ait pas eu de plan de classement pour une courte période, puis l'instauration du plan de classement utilisé encore actuellement, celui-ci ayant subi de nombreuses modifications au cours du temps. Un document simulant l'historique de ce plan de classement se trouve en annexe (Annexe 6 – Plan de classement ca1950-2011).

Par ailleurs, jusqu'à présent, aucune procédure quant à la subdivision des classeurs n'a été établie.

Concernant les autres instruments de repérage, il n'existe aucune liste, ni une base de données répertoriant les dossiers, à l'exception du répertoire des dossiers individuels (Division du Traitement des cas individuels), dont l'informatisation rétrospective fut entreprise mais non terminée. Ajouté au fait qu'il n'existe aucun ordre de classement physique logique dans les locaux d'archives, les collaborateurs ont donc une connaissance largement incomplète des documents qui s'y trouvent.

2) Cycle de vie des archives, éliminations et transferts antérieurs

Aucune procédure liée au transfert des archives courantes aux archives intermédiaires n'est en vigueur. En réalité, aucune distinction claire entre ces deux stades de la vie des archives n'est faite, exception faite pour les dossiers individuels qui, lorsqu'ils sont clos, sont transférés sur une autre étagère. De manière générale, les classeurs les

plus utilisés se trouvent à côté des bureaux mais certains sont placés plus loin, par manque de place.

Quant au versement des dossiers aux archives définitives, aucun calendrier de conservation n'a été établi. Seule la décision de conserver les dossiers individuels concernant l'adoption durant cinquante ans a été prise. En l'absence de règle de conservation, les collaborateurs préfèrent conserver l'ensemble des documents que de perdre des informations importantes. À la connaissance de mes interlocuteurs, seuls quelques documents dont l'utilité n'était manifestement qu'éphémère ont été éliminés. Il est cependant vraisemblable que des documents aient été détruits par le passé, n'ayant pas été retrouvés lors de l'inventaire réalisé dans le cadre de notre mandat.

Des classeurs ont cependant été transférés récemment dans les locaux d'archives pour des raisons d'espace sécurisé manquant dans les bureaux. Ainsi, la Division Administration et Finance prévoit d'y déplacer les dossiers de comptabilité et des finances après trois ans. La Division du Traitement des cas individuels y transfère régulièrement les documents des dossiers des relations avec le réseau lorsque ceux-ci deviennent trop remplis.

3) Mesures de confidentialité, protection, sécurité

Les mesures et les problèmes de confidentialité ont été énoncés plus haut. Il faut relever que le personnel est conscient de ces problèmes et que des mesures sont en cours d'élaboration.

4) Consultation et valeur des documents

Un nombre considérable de classeurs placés à proximité des bureaux n'est jamais consulté par les collaborateurs. En effet, ils ont été légués par les anciens employés et n'ont jamais été triés depuis. Ils sont parfois mal étiquetés et comportent un grand nombre de documents qui n'ont ni valeur principale ni secondaire²¹ (ébauches, correspondance, doublons). En revanche, certains documents essentiels ou utiles se retrouvent perdus dans la masse. Par exemple, un classeur comportant les bases légales fondamentales de l'organisation a été retrouvé parmi des classeurs empilés lors de l'inventaire. D'autres informations sur ces questions sont traitées dans la partie 4.3.3. de ce travail.

²¹ La valeur primaire est liée à la raison pour laquelle le document a été créé, à sa valeur légale, financière et administrative. La valeur secondaire d'un document désigne sa valeur d'évidence et d'information, en tant que témoin des activités de l'organisme (COUTURE, 1999b :113-114)

5) Attentes concernant les archives

Les souhaits principaux exprimés par mes interlocuteurs sont l'élaboration de normes claires pour l'élimination des documents afin de réduire la masse documentaire. Ils souhaitent également établir des méthodes de classement pratiques. De plus, ils aimeraient pouvoir prendre connaissance du contenu des documents anciens via une base de données et un regroupement physique logique de ceux-ci.

4.3.2 Inventaire physique

En parallèle avec l'étude des systèmes de gestion des archives, nous avons réalisé un inventaire physique afin de prendre connaissance du contenu des documents d'archives conservés. L'inventaire physique consiste à inventorier dans un formulaire l'ensemble des dossiers conservés dans l'organisation afin de rendre compte du contenu de ceux-ci et de leur support (Arès, 1999 :54). Cette tâche fut d'autant plus fastidieuse qu'aucune liste de dossiers n'existait et que la plupart des contenants étaient étiquetés de manière pas toujours lisible (écriture manuscrite) et incomplète (dates extrêmes rarement inscrites sur les étiquettes).

Nous avons débuté en inventoriant les archives définitives, plus accessibles, avant de réaliser l'inventaire des archives intermédiaires et courantes.

Nous avons choisi de saisir les données récoltées dans deux tableaux Excel (cf annexes 7 et 8), le premier pour les archives définitives et le second pour les archives intermédiaires et courantes. Conformément aux recommandations de l'auteure, tous deux comportent les champs suivant: créateur (unité administrative)²², localisation (local-étagère-tablette²³), intitulé des dossiers, codes et dates extrêmes²⁴ et support (type de contenant). Dans la mesure du possible, tous les champs ont été remplis. De nombreuses données demeurent cependant manquantes et nécessitent d'être complétées lors d'un examen plus attentif du contenu, lors d'un éventuel tri et regroupement physique logique. Par ailleurs, afin d'être en mesure d'opérer un tri au sein du fonds, il faudrait ajouter à ce tableau un champ identifiant la valeur (primaire ou secondaire) de ces dossiers.

²² Lorsque celui-ci a pu être déterminé

²³ Pour les petites étagères, nous n'avons pas précisé les tablettes sur lesquelles se trouvent les documents

²⁴ Lorsque les codes et dates extrêmes ont pu être trouvés aisément

Au total, nous avons inventorié 1078 contenants dans les locaux d'archives et 379 dans les bureaux²⁵.

Au cours de cet inventaire, nous avons relevé divers problèmes (surlignés en jaune dans les tableaux). D'une part, nous avons constaté que des documents de type documentation, provenant des partenaires du réseau ou partenaires externes (rapports externes, périodiques, publications), ont été mélangés aux documents d'archives à la fois au sein des archives intermédiaires et définitives. De même, de nombreux doublons se trouvent dans les locaux d'archives (rapports et publications). Dans les bureaux, plusieurs exemplaires d'un même document se trouvent à divers endroits. Un tri devrait donc être effectué avant un éventuel versement aux archives définitives.

Malgré leur non-regroupement physique systématique, nous avons repéré diverses séries de dossiers parmi les archives courantes et intermédiaires : les dossiers de cas individuels, les réunions des instances gouvernantes, les séminaires dispensés par la division du Traitement des cas individuels, les dossiers financiers et comptables... Un document comprenant une catégorisation systématique de ceux-ci devrait être établi dans le futur pour les archives définitives, accompagné d'une description de leur contexte de création et de leur contenu.

L'outil ainsi créé a une utilité directe. En effet, il est un moyen d'accès au contenu des archives définitives et permet aux collaborateurs d'y effectuer des recherches à l'aide de mots-clés. En outre, son format (tableau Excel) permet une exportation aisée des données dans une base de données spécifique. De plus, il constitue une base solide pour le classement physique des archives.

Par ailleurs, les séries de dossiers identifiées parmi les archives courantes et intermédiaires nous ont facilité la récolte des données lors de l'inventaire des documents types présenté ci-dessous, en nous permettant de procéder à partir d'un échantillonnage.

4.3.3 Inventaire des documents types

Afin de connaître le volume et la nature des documents de l'organisation, nous avons réalisé un second inventaire : l'inventaire des documents types (ou *records inventory*). Il s'agit d'un outil utilisé fréquemment par les records managers nord-américains et qui consiste en une « liste détaillée du volume, de l'étendue et de la complexité des

²⁵

Ce chiffre ne comprend pas les chemises des dossiers individuels

documents d'une organisation »²⁶. Cet outil constitue un outil de base privilégié pour la création d'un calendrier de conservation, en distinguant notamment les documents essentiels des documents moins utiles (Archives nationales américaines, 2011)

Afin de réunir ces données, nous nous sommes référés aux recommandations de notre conseillère pédagogique, Madame Basma Makhoulouf, professeur d'archivistique, de même qu'au site des archives nationales américaines. Lors du recensement des documents, nous avons procédé à un échantillonnage. En moyenne, le contenu de cinq classeurs (0,35ml) par série de dossiers²⁷ identifiée (26 séries en tout) fut attentivement observé, soit 12% des archives courantes et intermédiaires (9,1ml sur 75,8ml). Les données récoltées durant les entretiens concernant les documents nous ont permis d'y ajouter les données qualitatives (durées de conservation, confidentialité, importance).

Une nouvelle fois, nous avons limité notre analyse aux seuls documents papier. De plus, cet inventaire-ci porte uniquement sur documents conservés dans les espaces dédiés aux archives courantes et intermédiaires (bureaux et couloirs de l'organisation). L'inventaire des documents types fournit pourtant aussi des informations sur les documents qui se trouvent dans les locaux d'archives définitives, dans la mesure où les activités de l'organisation n'ont pas changé radicalement. Les recommandations quant à l'évaluation des documents pourront donc, dans une certaine mesure, s'y appliquer également.

Lors de la systématisation de ces données, nous avons créé un tableau par division étudiée (cf Annexe 10 – Inventaire des documents types). Pour chaque série de dossiers, nous avons inscrit la localisation (code du bureau), le volume documentaire et la nature des documents recensés correspondants. Puis, pour chaque type de document, nous avons mentionné s'il s'agit d'exemplaires principaux ou secondaires²⁸. Nous leur avons ensuite attribué une durée de conservation approximative afin de déterminer leur valeur primaire et secondaire, en vue de la création d'un calendrier de conservation. Nous avons également défini un niveau de confidentialité pour chacun d'entre eux afin de fournir une base pour le traitement spécifique des documents confidentiels. Enfin, nous avons signalé les documents importants en les surlignant

²⁶ Traduction personnelle

²⁷ « Ensemble de dossiers de même nature à l'intérieur d'un fonds d'archives ». (AIAF, 2011).

²⁸ Selon que le document d'archives est créé par le service qui le détient (exemplaire principal) ou non (exemplaire secondaire)

dans ces tableaux. Les documents les plus fréquemment consultés ont été surlignés en jaune et les documents essentiels identifiés ont été surlignés en rouge. Nous n'avons pas jugé nécessaire de mentionner l'état physique des documents, dans la mesure où l'ensemble demeure en bon état. Une étude de l'accroissement prévu de ces séries de dossiers par année n'a pas été menée. Dans le futur il serait judicieux d'y rajouter ces informations afin d'identifier plus précisément les besoins en matière d'espace.

En outre, cette étude nous a permis à maintes reprises de relever la présence d'un même document dans divers classeurs (doublons). En particulier, certains classeurs d'anciens collaborateurs sont constitués de copies de documents généraux qu'il est inutile de conserver.

Pour finir, nous soulignons le fait que, malgré nos efforts pour fournir les informations les plus exhaustives et pertinentes, les données de type qualitatif méritent une réflexion approfondie future, en collaboration avec les employés et décideurs de l'organisation.

5. Evaluation des systèmes existants

Cette étape de l'analyse des besoins a pour objectif de synthétiser et d'analyser les données obtenues lors de l'étude du contexte et du contenu. Elle permet de faire le point sur la gestion actuelle des archives et de mettre en évidence les manques et déficiences de la situation actuelle. (Ducharme, 2011 : 45)

Au chapitre suivant (chapitre 6), nous reprendrons les points soulevés ci-dessous afin de formuler des recommandations correspondantes.

5.1 Politique de gestion des archives

De manière générale, le Secrétariat Général pâtit de l'absence de moyens d'organisation et de traitement efficaces des archives, propres à une politique de gestion établie. Les documents sont créés, entreposés et conservés sans pratique homogène ni vision à long à long terme. Jusqu'ici, le Secrétariat Général n'a jamais bénéficié d'une intervention archivistique ni dans le domaine de l'évaluation, ni de la classification, ni de la conservation, ni du traitement, ni du repérage et ni de l'utilisation des archives. De plus, aucun cadre réglementaire définissant un mandat, des responsabilités, une organisation, des procédures et des règlements concernant les

archives n'a été instauré. Les conséquences de cette situation sont les multiples lacunes énumérées ci-dessous.

5.2 Cycle de vie et évaluation et des archives

En l'absence de directive en matière de tri et de conservation des archives et par crainte d'éliminer des documents importants, les collaborateurs du Secrétariat Général n'effectuent généralement pas d'élimination des documents devenus inutiles et sans valeur secondaire. De même, l'archivage, ou les transferts d'un stade à l'autre des archives, ne répondent pas à une logique définie. Seuls certains dossiers tels que les dossiers de comptabilité et de finances sont l'objet d'un transfert régulier. Ainsi, très peu de transferts ont été réalisés depuis dix ans. Ces derniers sont effectués pour répondre à un besoin urgent d'espace dans les emplacements réservés aux archives courantes et intermédiaires et ne sont pas accompagnés d'une évaluation du contenu. De plus, parce que cette distinction n'est pas effectuée par les collaborateurs, nous avons pu constater que les archives courantes, intermédiaires et définitives sont mélangées à la fois dans les locaux destinés aux archives définitives et dans les espaces de rangement intermédiaires. Seuls les dossiers individuels, lorsqu'ils sont clos sont déplacés et pré-archivés.

Ces pratiques ont pour conséquence la conservation d'un même document par différents collaborateurs, la présence de documents sans pertinence à long terme tels que des brouillons ou la correspondance non significative. Or, par manque d'espace, il est impossible pour une organisation de conserver l'intégralité des documents produits. Une sélection est nécessaire et celle-ci requiert une évaluation réfléchie, considérant à la fois les intérêts de l'administration (valeur primaire) et ceux des futurs chercheurs (valeur secondaire).

5.3 Classification et repérage

A l'instar d'autres directives, nous n'avons pas trouvé de procédure commune aux collaborateurs du Secrétariat Général en matière de classification et de repérage. Le seul élément de classification disponible est un plan de classement quasiment inusité, obsolète et incohérent (cf. Annexe 6 – Plan de classement ca1950-2011). De plus, la Division du Traitement des cas individuels rencontre de nombreux problèmes relatifs à ces aspects car les dossiers conservés dans les espaces de rangement destinés aux archives intermédiaires ne présentent aucune homogénéité ni classement logique. Le plan de classement n'a pas été suivi depuis une quinzaine d'années et aucun nouveau plan n'a été élaboré dans l'intervalle. Ceci a pour conséquence d'importantes difficultés

d'accès au contenu des dossiers conservés depuis les vingt dernières années, même si ceux-ci sont physiquement proches des collaborateurs puisque localisés dans les bureaux.

En revanche, la plupart des dossiers retrouvés dans les archives définitives comportent un code relatif à un plan de classement très détaillé. Ce document demeure donc utile pour connaître le contenu des archives définitives.

De plus, comme le classement physique des archives ne correspond pas au classement intellectuel du plan de classement, le repérage des documents conservé n'est pas aisé. En effet, nous avons constaté l'absence généralisée de regroupement logique des dossiers. Ce problème de repérage est accentué par l'absence d'instrument (ni liste ni base de données) recensant les dossiers accumulés depuis les origines de l'organisation – du moins avant notre travail d'inventaire. Par conséquent, la probabilité qu'une recherche de dossier ou de document placé dans ces locaux soit rapide et efficace est extrêmement faible. Notons également qu'aucun collaborateur actuel ne travaille pour le SSI depuis plus de dix ans. Par conséquent, il est impossible de compter sur la mémoire d'un individu connaissant très bien le fonds et capable de localiser rapidement un document d'archives ancien.

5.4 Conditionnement des archives définitives

Comme nous l'avons décrit précédemment, les archives situées dans les locaux d'archives définitives sont à la fois situées dans des bâtiments et locaux inadaptés. En effet, leur contenu n'est pas à l'abri de dommages causés par des inondations ou incendies. Par ailleurs, les matériaux des contenants non standardisés (acides) constituent une menace pour les documents. Les dossiers individuels placés dans des paquets de chemises ficelées dans la cave sont particulièrement mal conditionnés car ces documents ont une valeur élevée (ils peuvent permettre aux enfants adoptés de retrouver leurs origines) et durable. De plus, les classeurs, le contenant majoritairement utilisé, ne protègent pas bien les documents de l'environnement (poussières, insectes,...) et engendrent des déformations du papier et autres dégâts (rouille) à moyen terme. En outre, nous avons constaté la présence de nombreux documents placés sur des supports audiovisuels (Films, cassettes, disquettes, photographie). Afin de préserver ces sources de documentation originales à long terme, leur conditionnement doit s'adapter à leurs caractéristiques particulières.

En revanche, le conditionnement des archives courantes et intermédiaires ne semble pas menacer l'intégrité de leur contenu, dans la mesure où celles-ci se trouvent en bon état et ne sont pas négligemment empilées.

5.5 Confidentialité et protection des documents essentiels

Les espaces comportant des documents confidentiels ou des données sensibles ne garantissent pas, dans une large mesure, leur soustraction aux regards indiscrets, ni aux actes malveillants. Les dossiers de cas individuels sont, à nouveau, tout particulièrement concernés par ces questions car la plupart ne se trouvent pas dans des espaces de rangement fermés à clé. Cependant, des mesures sont en cours d'élaboration afin de pallier ce problème.

Quant aux documents essentiels dont la disparition subite peut engendrer des préjudices susceptibles d'aller jusqu'à l'incapacité partielle ou totale de fonctionner adéquatement, ceux-ci semblent d'une part largement non identifiés comme tels par les collaborateurs. D'autre part, ces documents seraient probablement difficiles à localiser en cas d'urgence et, en tous les cas, ils ne font pas l'objet d'un traitement spécifique.

5.6 Archives et documentation

Au cours de la réalisation de nos inventaires, nous avons constaté que de nombreux documents provenant de sources externes et à caractère informatif se retrouvent mélangés aux archives. De plus, toute une division du plan de classement actuel porte sur la documentation. Ceci signifie que la distinction n'était pas opérée auparavant. De même, au sein des archives courantes et intermédiaires, documents administratifs internes et documentation se mélangent. La documentation se distingue pourtant des archives, dans la mesure où celle-ci provient de collecte d'information et n'est pas le produit de l'exercice d'une activité propre au créateur. Bien souvent, la documentation n'a qu'une pertinence éphémère. Elle a été collectée pour renseigner sur un sujet déterminé et lié à une actualité (CARHOP, 1993 : 13).

6. Recommandations

Dans ce chapitre, nous formulons des recommandations relatives aux lacunes identifiées dans le chapitre précédent. Conformément aux prescriptions de Daniel Ducharme et de Florence Arès, la pertinence des solutions ainsi proposées y est également discutée (Ducharme, 2011 :49, Arès, 1999 :56-59). Par ailleurs, une analyse des coûts et des bénéfices fondée sur des chiffres tangibles, telle que préconisée par ces auteurs, appuierait nos propos et permettrait de choisir, parmi les différentes solutions proposées, celles qui correspondent le mieux aux ressources de l'organisation. Faute de temps, une telle analyse n'a cependant pas pu être menée.

6.1 Mettre en place une politique de gestion des archives

Afin de mettre en place une politique de gestion des archives, une nouvelle intervention archivistique est requise. Une personne qualifiée aurait alors la tâche d'instaurer un cadre réglementaire et un plan d'action pour chaque activité nécessaire à la gestion des documents produits : analyse des besoins spécifique, création, évaluation, accroissement, classification, description et indexation, diffusion et préservation.

Cette solution nécessite donc de convaincre la direction de s'engager dans une voie de changements des pratiques, à moyen terme. Pour ce faire, l'engagement de moyens financiers est nécessaire. Nous soulignons que l'instauration d'une politique de gestion des archives est souhaitable et même indispensable car elle constitue une partie intégrante des politiques de gestion de l'information et répond au besoin d'accéder facilement à l'information contenue dans les documents conservés. Cette mesure serait bénéfique pour la prise de décision, la vérification, l'établissement de preuve ou l'étude rétrospective (Couture, 1999b :103).

Afin de minimiser les coûts, une solution intermédiaire pourrait être envisagée : demander l'aide d'un archiviste bénévole ou un étudiant de la Haute École de Gestion de Genève, afin de mettre en place ce projet et former, à l'interne, une personne responsable des archives. Celle-ci devrait consacrer une partie de temps de travail au suivi de la mise en œuvre d'un tel projet.

Dans le cas où cette solution n'était pas envisageable, par manque de ressources, le Secrétariat Général devrait au minimum créer des outils, des procédures et des normes adéquates relatives aux aspects, présentés ci-dessous, jugés prioritaires par les décideurs de l'organisation.

6.2 Adopter des principes en matière d'évaluation

L'évaluation est l'« acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeurs primaire et secondaire) et de décider des durées pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne) concerné et les documents d'archives qu'il génère dans le cadre de ses activités » (Couture, 1999b 104).

Afin de répondre au pressant besoin d'espace pour les archives au Secrétariat Général, nous recommandons l'élaboration de normes d'évaluation et la création d'un

calendrier de conservation²⁹, afin que les décisions soient fondées sur un équilibre entre finalités administratives et finalités patrimoniales des archives. Pour établir un calendrier de conservation, il faudrait se fonder sur les données obtenues lors de la réalisation de l'inventaire type et de valider la pertinence de celles-ci au travers de discussions avec les collaborateurs, décideurs et chercheurs.

L'élaboration de normes requiert du temps et un investissement conséquent de la part des personnes qui y contribuent. Cependant, elle seule permet de distinguer rationnellement les documents qui peuvent être éliminés de ceux qui doivent être conservés pour constituer la mémoire collective d'une organisation dont le Secrétariat Général a grandement besoin. En effet, le calendrier de conservation est un « aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée, planifiée et organisée des archives, l'évaluation et les calendriers de conservation qui en résultent sont devenus une spécificité marquante de la discipline archivistique et englobent des décisions irréversibles qui sont indispensables à la bonne marche de la société et à la saine gestion de son patrimoine collectif. » (Couture, 1999b : 131)

Nous prôtons également une meilleure compréhension du cycle de vie des archives au sein du personnel du Secrétariat Général, de même que l'adoption de pratiques adéquates à chaque stade. Selon la théorie des trois âges des archives, les documents acquièrent leur qualité d'archives dès leur élaboration. Au premier stade (archives courantes), les documents sont indispensables au fonctionnement d'un service et régulièrement consultés, ils doivent être placés à portée de main. Au deuxième stade (archives intermédiaires), il se peut que le dossier soit encore utile pour des besoins administratifs, il peut être déplacé mais doit rester à proximité du lieu de travail en cas de besoin. Ensuite, lorsque le dossier n'a plus d'utilité administrative, il peut soit être éliminé, soit versé aux archives définitives, si celui-ci possède une valeur secondaire, c'est-à-dire, s'il apporte des informations à caractère historique ou juridique sur l'organisation. Il peut alors être entreposé dans un lieu éloigné des bureaux.

Afin d'être en mesure d'échelonner la fonction du tri des documents aux différents stades de la vie des archives et de permettre une identification plus rapide des archives courantes, nous préconisons de définir des emplacements précis pour les archives aux différents stades de leur vie et de fixer des dates, pour chaque type de dossier, afin de les transférer régulièrement, selon une procédure établie, dans les

29

« Instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives » (COUTURE, 1999b :107)

archives intermédiaires. Lors du transfert aux archives intermédiaires, les doublons et les documents qui n'ont pas de valeur archivistique (documentation) devraient être éliminés.

Une sensibilisation du personnel face à cette question est donc requise. Une séance de formation et une brochure explicative sont des outils qui pourraient aisément remplir ce rôle.

6.3 Elaborer des instruments de repérage et de classification

Afin d'assurer une utilisation maximale de l'information contenue dans les dossiers de l'organisation, accélérer le classement des documents, favoriser l'accès à l'information en facilitant l'identification et le repérage des dossiers, favoriser la prise de décision et la mise en œuvre d'actions de manière plus rapide et efficace, diminuer l'impact de la mobilité du personnel dans l'organisation, nous recommandons l'adoption d'un plan de classement et la création des outils qui les accompagnent : les guides et les index (Makhlouf, 2011). Dans le chapitre suivant (chapitre 7), nous présentons le plan de classement que nous avons créé pour répondre aux besoins du Secrétariat Général du SSI.

Afin que le Secrétariat Général soit enfin en mesure d'accéder au contenu des archives définitives, nous préconisons également la création d'une base de données recensant les différents dossiers. Celle-ci permettrait ainsi de proposer des fonctionnalités de recherche avancées au sein du contenu des archives (recherche par code, sujet, localisation,...). Cette tâche nécessiterait le transfert des données depuis le document Microsoft Excel créé lors de l'inventaire physique. L'inventaire demeurant incomplet, un travail de description et de normalisation est également requis. De plus, les dossiers éliminés lors de l'évaluation devraient y être supprimés.

A terme, de nouvelles données devraient y être ajoutées lors du versement aux archives définitives. De même, nous préconisons de continuer le catalogage rétrospectif du fichier de dossiers individuels.

Cette activité nécessite donc un investissement en temps et en ressources humaines et financières (logiciel et maintenance). La tâche de saisie (la plus fastidieuse) requiert des personnes bien formées et suffisamment minutieuses afin de ne pas saisir de données erronées.

6.4 Mieux conditionner les archives

Considérant les menaces qui planent sur l'intégrité des archives définitives, nous recommandons des mesures relatives à leur déplacement et leur conditionnement.

La solution idéale serait le déménagement des bureaux dans un autre bâtiment. Mais si cette solution est adoptée, le choix des locaux devrait prendre en considération l'espace nécessaire et les conditions de stockage adaptées aux documents d'archives.

Si le déménagement n'a pas lieu, nous préconisons au minimum de classer les documents dans des boîtes et, à l'intérieur, dans des chemises (non acide si possible). La création d'étiquettes homogènes avec titre du dossier, dates limites et code imprimé est également souhaitable. De plus, chaque contenant devrait recevoir un code lié à sa localisation afin de pouvoir les retrouver en permanence.

Les autres supports (photos, film, affiches) devraient être également l'objet de mesures spécifiques.

Le conditionnement idéal engendre des coûts conséquents. Il faudrait donc calculer ces coûts (et mesurer leur rapport avec les risques de dégradation encourus) puis comparer les solutions et adopter la plus raisonnable.

En outre, la solution de confier les archives définitives à une organisation désireuse d'accepter ce fonds pourrait être envisagée mais cette proposition nécessite de même une évaluation minutieuse des possibilités, de coûts et des bénéfices.

6.5 Etablir des règles concernant la confidentialité et la sécurité des archives

Sur la base des niveaux de confidentialité identifiés lors de l'inventaire des documents types, des mesures correspondant à chaque type de document confidentiel devraient être prises. Nous soulevons également le fait qu'un éventuel scandale découlant de la violation de la confidentialité pourraient mettre en péril l'image de l'organisation.

Quant aux documents vitaux pour le fonctionnement du SSI, il s'agit de les identifier et de les localiser dans le but de prendre des mesures assurant leur pérennité et leur protection en cas de sinistre. Ces mesures sont l'adoption de plans, politiques et procédures afin de les reproduire, les entreposer et protéger l'information concernée. (Makhlouf, 2011)

6.6 Distinguer clairement archives et documentation

Dans le but de réduire considérablement la masse des documents conservés au sein du Secrétariat Général, il importe de distinguer clairement les archives de la documentation. Ceci nécessite de donner une définition claire de ces deux concepts et de mettre en place des procédures afin de ne conserver la documentation que durant

le temps nécessaire. Par conséquent, il faudrait catégoriser la documentation (distinguer la documentation provenant du réseau et celle provenant d'autres partenaires) et leur appliquer des règles de conservation adéquates.

Cette solution nécessiterait une réflexion commune sur la valeur de la documentation ainsi qu'un tri conséquent des archives définitives. Par la suite, une séance d'information et l'édition d'une brochure correspondant aux mesures déterminées sont recommandées car elles contribueraient à l'adoption de ces principes par tous les collaborateurs.

7. Pour l'adoption d'un nouveau plan de classement

Afin de donner une plus grande utilité à ce travail pour le Secrétariat Général du SSI, nous avons choisi de développer un outil pratique : le plan de classement³⁰. Notre choix s'est porté sur cet instrument car il est fondamental pour une bonne gestion archivistique.

La fonction de classification à laquelle répond cet instrument concerne l'« identification et la mise en ordre intellectuelle des accumulations de documents à l'intérieur du fonds³¹. L'objectif de la classification est de s'assurer que tous les documents soient rattachés à leur fonds d'origine et, qu'à l'intérieur de ce dernier, ils sont classifiés dans l'ordre correspondant à celui que leur a donné leur créateur ». Dans le cas qui nous intéresse, la question de la délimitation et du respect du principe de provenance³² du fonds n'est pas problématique car l'origine du fonds est unique : le Secrétariat Général du SSI. En revanche, le second degré du principe, l'ordre interne du fonds doit être respecté. (Héon, 1999 :221-240)

Toujours selon Gilles Héon, le plan de classement est un outil qui présente de nombreux intérêts. En premier lieu, il est un instrument de repérage pratique facilitant les recherches administratives ou historiques. En second lieu, il constitue une base pour la création d'instruments de recherches futures tels que répertoires (base de

³⁰ Appelé également « plan de classification » outre-Atlantique

³¹ Un fonds est un « ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou fonctions » (Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description, 1990, Règles pour la description des documents d'archives, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, p. D-2)

³² Principe selon lequel un fonds doit être classé selon sa provenance, afin de conserver son intégrité et le contexte de création de celui-ci.

données) ou index. Il est également un outil de gestion matérielle efficace tout au long du cycle de vie des archives car l'ordre interne des documents sera maintenu. De plus, son adoption par l'ensemble des collaborateurs d'une institution évite la multiplication des systèmes individuels, pratiques subjectives qui entravent l'accès futur aux documents ainsi classés. Mieux identifiés, les documents qui doivent l'être sont par conséquent également mieux sécurisés. (Héon, 1999 : 220-241)

Le plan de classement est une structure composée de différents niveaux hiérarchiques. L'auteur distingue différents modèles de classification : les deux premiers sont les classifications par périodes chronologiques ou par sujet. Ceux-ci ont disparu progressivement pour faire place aux modèles fondés sur les structures administratives, puis à ceux fondés sur les fonctions et activités des créateurs d'archives. (Héon, 1999 : 241)

7.1 Faiblesses du plan de classement actuel

Comme nous l'avons évoqué dans le chapitre précédent, un ancien plan de classement est encore actuellement en usage, mais de manière très partielle. Par conséquent, une seule personne de l'organisation s'y réfère et les systèmes personnels de classement se sont donc succédés et multipliés, dans la Division du Traitement des cas individuels en particulier. Il existe donc un besoin de plan de classement adapté à la situation actuelle.

À l'origine de ce travail, nous avons prévu de renouveler le plan de classement toujours utilisé. Cependant, nous nous sommes rapidement aperçus de l'incongruité de cette solution. En premier lieu, les divisions de premier niveau recoupent des activités très diverses. Ainsi, la première subdivision consacrée à la structure et aux activités regroupe des fonctions très diverses : gouvernance, relations avec le réseau, relations publiques, etc. En second lieu, le déséquilibre entre les différentes subdivisions de premier niveau serait trop élevé. La première division serait subdivisée en une quinzaine de rubriques alors que les deux autres n'en comporteraient que quatre ou cinq. De plus, la documentation (code IH) figure au sein de ce plan, il ne serait donc pas pertinent de conserver ce code. Pour finir, le nombre de subdivisions non utilisées et non jugées pertinentes actuellement montre clairement les défauts de celui-ci. Par conséquent, il nous paraît inapproprié d'essayer de trouver des moyens de regrouper les documents produits actuellement et à l'avenir dans un même ensemble. La solution qui nous paraît judicieuse est de créer un nouveau plan de classement pour les documents actuels et futurs, élaboré selon les principes archivistiques.

Afin de respecter l'intégrité et conserver le contexte de création des documents anciens, classés selon un plan de classement antérieur ou selon d'anciennes versions du plan de classement actuel, nous proposons de ne pas tenter de les intégrer au nouveau plan de classement. La solution qui nous semble idéale serait de distinguer trois sous-fonds chronologiques distincts :

- 1) 1920 – ca. 1950
- 2) ca. 1950 - 2010
- 3) 2010 - >

Ces trois sous-fonds correspondent chacun aux périodes couvertes par un plan de classement. Les deux premiers correspondent aux deux plans de classement retrouvés et le troisième, au plan de classement en cours d'élaboration.

Nous avons estimé qu'il était nécessaire de définir des dates limites pour ces sous-fonds, avec la perspective de faciliter les recherches futures. La date limite du premier sous-fonds serait la date jusqu'à laquelle les documents ont été classés selon le premier plan de classement³³. Le deuxième sous-fonds commencerait juste après cette date, à moins qu'un sous-fonds supplémentaire doive être distingué pour la période transitoire entre les deux plans de classement³⁴. Ce sous-fonds se terminerait en 2010, date à partir de laquelle les documents se classeraient selon le nouveau plan de classement. Nous avons défini cette date en prenant en compte les grands changements institutionnels opérés à partir de cette date. Cependant, la pertinence de ce choix nécessite d'être discutée, car cela pose notamment la question de l'intégration des archives courantes et intermédiaires dans l'ancien plan de classement.

7.2 Propositions concernant les anciens plans de classement

Respectant le principe de l'intégrité des fonds, nous préconisons de conserver les plans de classement anciens. Cependant, il faut noter qu'à travers les âges, le plan de classement a beaucoup évolué et certains codes ont été remplacés par de nouveaux. Or, selon Gilles Héon, un plan souvent modifié engendre des problèmes d'application de repérage lors de recherches ultérieures. Par conséquent, des ajustements devraient

³³ Cette date n'a pas été trouvée et nécessite une investigation, elle devrait environner le début des années 1950

³⁴ Cette question nécessite également des investigations complémentaires

probablement être effectués. En tous les cas, des notices explicatives devraient accompagner ces plans afin de permettre leur compréhension. (Makhlouf, 2011)

7.3 Propositions concernant le nouveau plan de classement

Pour toutes les raisons précitées, nous proposons donc de créer un nouveau plan de classement, comprenant l'ensemble des activités du Secrétariat Général du SSI, CIR et MFI y-compris.

Afin d'être en mesure de l'élaborer, nous nous sommes fondés sur les données obtenues lors de l'analyse des besoins, notamment l'analyse des fonctions et des activités s'avère bénéfique pour proposer un plan de classement utile et adéquat. Nous avons également suivi les recommandations de Gilles Héon.

Nous avons donc créé un plan de classement, qui est pour l'instant à l'état d'ébauche. Il tente d'englober l'ensemble des activités de l'organisation.

Au premier niveau hiérarchique, nous avons opté pour un système fondé sur les fonctions des créateurs d'archives, car ce type de classification engendre moins d'ambiguïtés (plusieurs possibilités de classement pour un même document) qu'un classement matières, plus de structuration qu'un classement chronologique et plus de pérennité face à une structure administrative mouvante, telle que nous le constatons avec la restructuration interne en cours.

Au second niveau hiérarchique, nous avons également suivi les règles de nomenclature impliquant le nommage des activités et non des types de documents.

Au troisième niveau, niveau des dossiers et des pièces, nous avons utilisé parfois des classifications par sujet, date ou région géographique, impliquant un ordre alphabétique ou numérique.

Quant à la codification, nous avons choisi d'adopter un système alphanumérique, d'utiliser des lettres pour le premier niveau, puis des chiffres au second niveau et suivants, afin de rendre les codes souples (système décimal), extensibles et moins obscurs (série de 4 chiffres jugées peu attractives pour ses destinataires). Nous avons également utilisé des caractères permettant un classement informatique pertinent. Par exemple, nous n'avons pas retenu les anciens codes de premier niveau I, II et III.

Selon les prescriptions d'usage, nous avons tenté d'élaborer un plan de classement adapté aux fonctions d'exploitation propres au Secrétariat Général du SSI possédant les qualités suivantes :

- Logique : le fonctionnement de l'organisation est reflété et structurés de manière hiérarchique
- Simplicité : il devrait refléter les fonctions et activités du créateur et ne pas comporter trop de niveaux, le maximum conseillé étant quatre.
- Clarté : les subdivisions sont accompagnées d'une définition et de notes d'interprétation pour faciliter rattachement et repérage³⁵
- Exhaustivité : tous les documents créés y ont une place
- Exclusivité : la place de chaque document est déterminée, sans ambiguïté possible
- Extensibilité : il permet d'ajouter de nouvelles unités de classification à tous les niveaux en cas de besoin
- Durabilité : les possibilités d'ajout sont suffisamment nombreuses pour demeurer adéquat durant une longue période.

Malgré toutes ces précautions, ce nouveau plan de classement nécessite d'être encore révisé en consultant les collaborateurs, afin que celui-ci soit plus précis et de corriger les éventuelles incohérences. De plus, comme certaines activités sont encore récentes ou à l'état de projet (au sein du CIR et du MFI notamment), certaines subdivisions ont été impossibles à établir.

En outre, comme le souligne Gilles Héon, le plan de classement doit être entériné par les autorités afin de lui donner du crédit. Il doit également être encadré par des politiques et procédures claires car son application exige une discipline de la part de tous les collaborateurs. De même, des séances d'information et de formation à destination de ces derniers sont nécessaires, tout comme la création d'un guide explicatif des procédures détaillées. Pour finir, avant d'être instauré, il devrait être testé par une unité afin de vérifier sa simplicité et son niveau de précision. (Héon, 1999 : 221)

35

Bien que nécessaire, cette recommandation n'a pour l'instant pas encore été mise en pratique

Conclusion

En conclusion, ce travail nous a permis d'effectuer une analyse de la situation et des besoins du Secrétariat Général du SSI. Nous avons décelé les problèmes prioritaires et tenté de trouver des solutions adaptées. En outre, nous avons fourni au Secrétariat Général du SSI des outils directement utiles ou présentant une bonne base pour la mise en œuvre des recommandations.

L'organisation fait donc face à de nombreuses difficultés liées au traitement de ses archives. Parmi celles-ci la question de l'espace manquant est la plus urgente. En effet, seuls quelques espaces demeurent encore vacants dans les locaux des archives définitives. Or, l'accroissement inévitable des documents induira à moyen terme la disparition de l'espace encore disponible. Si aucune mesure n'est engagée rapidement, le risque d'éliminer des documents de valeur lors d'une décision prise à la hâte sont conséquents. De même, le conditionnement des archives présente des risques non négligeables pour l'intégrité, la sécurité et la confidentialité des données.

En revanche, un meilleur traitement des documents d'archives engendrerait des bénéfices conséquents pour le Secrétariat Général du SSI. Avant tout, il augmenterait son efficacité administrative future et offrirait une porte d'accès privilégiée sur son histoire.

Afin d'agir de la manière la plus raisonnable, nous recommandons à la direction du Secrétariat Général du SSI de réfléchir sérieusement aux possibilités d'application des mesures recommandées, sur la base d'un approfondissement des solutions proposées et la consultation de l'avis d'un ou de plusieurs archivistes confirmés.

Selon nous, l'instauration d'une politique de gestion des archives correspond aux nouveaux objectifs stratégiques de l'organisation. Elle correspond à la volonté d'améliorer l'image, la visibilité et la crédibilité du réseau et de ses composantes. Elle contribuerait grandement à sa volonté de faire preuve d'une plus grande transparence. De plus, la référence au passé est un élément contribuant à la création de l'identité organisationnelle qui fait défaut. Enfin, elle aurait un impact favorable sur l'amélioration du partage des connaissances et de la performance générale de l'administration.

Nous espérons que notre travail résultera en un premier pas vers la mise en place d'une vraie politique de gestion de archives, qu'il suscitera des réflexions et des débats au sein du Secrétariat Général du SSI, et que de nouvelles entreprises seront menées dans cette optique. En effet, nous sommes convaincus des bénéfices que les archives peuvent lui fournir.

Bibliographie

Ouvrages de référence

COUTURE, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 p.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU Jean-Yves. *Les archives au vingtième siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montreal, Université de Montréal, 1982. 491p.

FENNETEAU, Hervé. *Enquête : entretien et questionnaire*. Paris : Dunod, 2002. 128 p. (Les Topos. Eco/gestion)

GIOVANNINI, Andra. *De Tutela Librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Baden : Hier + Jetzt, 2010. 569 p.

Supports de cours

DUCHARME, Daniel, *Records management 1, cours 3 : analyse des besoins 1*. 2011a. 22 p.

DUCHARME, Daniel, *Records management 1, cours 4 : analyse des besoins 2*. 2011b. 59 p.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, *Records Management, cours 1 à 9*. 2011

Chapitres d'ouvrages collectifs

ARES, Florence. L'analyse des besoins. In : COUTURE et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 31-68

COUTURE, Carol. La politique de gestion des archives. In: *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999a. p. 3-30

COUTURE, Carol. L'évaluation. In: *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999b. p. 104-143

HEON, Gilles. La classification. In : COUTURE et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. p. 219-254

Autres ouvrages

A Digest of the history of the International Social Service compiled by Ruth Larned. New-York: The American Branch of the International Social Service, 1960. 32 p.

CARHOP, CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIERE ET POPULAIRE. *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*. Bruxelles : Ed. Vie Ouvrière, 1993. 158 p.

Ressources Web

AMERICAN NATIONAL ARCHIVES. *Frequently asked questions about records inventory* [en ligne]. 2011. <http://www.archives.gov/records-mgmt/faqs/inventories.html> (consulté le 15 juillet 2011)

ASSOCIATION INTERNATIONALE DES ARCHIVISTES FRANCOPHONES. *Portail international archivistique francophone* [en ligne]. 2011. <http://www.piaf-archives.org> (consulté le 15 juillet 2011)

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES, *Déclaration universelle sur les archives, 2010* [en ligne]. 2011. <http://www.ica.org/6574/documents-de-rfrence/dclaration-universelle-des-archives.html>

SERVICE SOCIAL INTERNATIONAL. *Bienvenue sur le site ISS-SSI* [en ligne]. 2008. <http://www.iss-ssi.org/2009/index.php?id=117> (consulté le 15 juillet 2011)

Norme

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO). *Information et documentation: records management, partie 1 : principes directeurs*. Genève: ISO, 2001. 18 p. Norme internationale ISO 15489-1 : 2001 (F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO). *Information et documentation: records management, partie 2 : guide pratique*. Genève: ISO, 2001. 38 p. Norme internationale ISO 15489-2 : 2001 (F)

Publications du SSI

INTERNATIONAL SOCIAL SERVICE. GENERAL SECRETARIAT. *Toward a plan of action 2011-2015 : mediate, protect, support, reunite: changing times, new challenges*. Genève, 2011

SERVICE SOCIAL D'AIDE AUX EMIGRANTS. *Le Service social international: à la rencontre et à l'écoute de celui qui vient d'ailleurs*. In : *Accueillir...Revue du SSAE*. n°223-224. Paris : SSAE, 2000. 36 p.

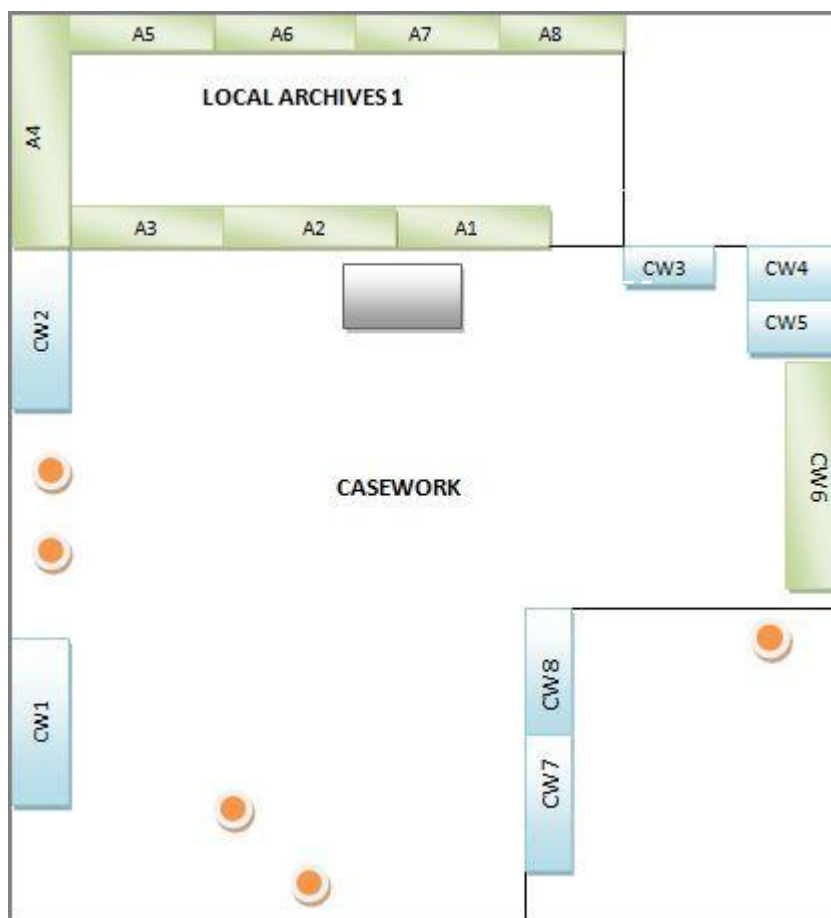
INTERNATIONAL SOCIAL SERVICE. *Global report 2009-2010 : mediate, protect, support, reunite : protecting children and uniting families across borders : changing times, new challenges*. 2010. 23 p.

SERVICE SOCIAL INTERNATIONAL. *Les activités du Service Social International et leurs fondements juridiques*. Genève, 2007. 27 p.

SERVICE SOCIAL INTERNATIONAL. *Nous intervenons en faveur des enfants et des familles par-delà les frontières*. Genève, 2010. 16 p.

Annexe 1 Plans des locaux du SSI

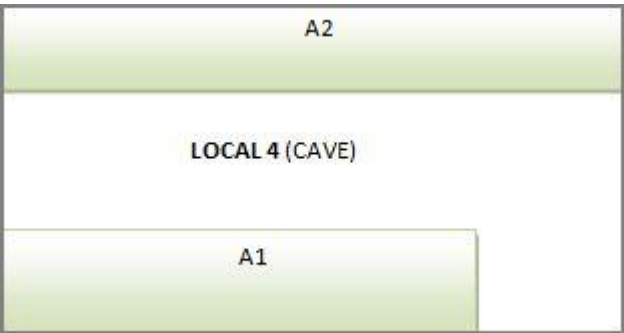
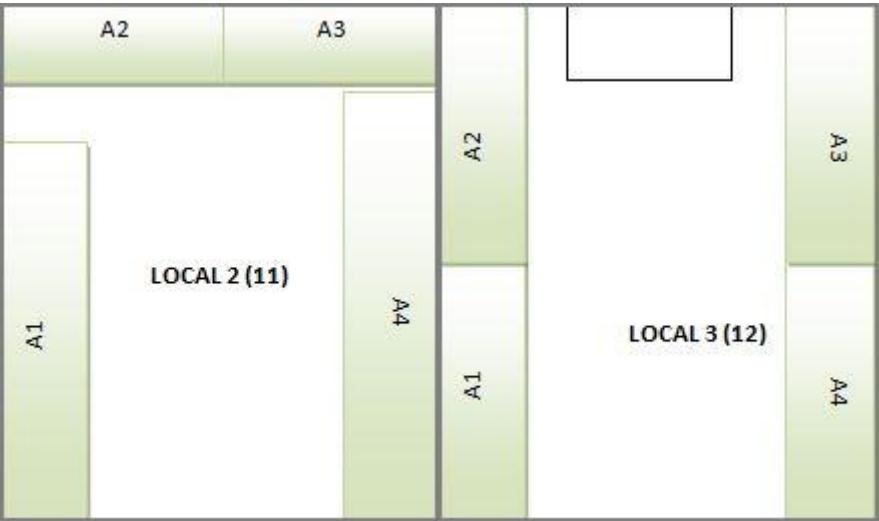
Plan de la Division du Traitement des cas individuels (Casework)



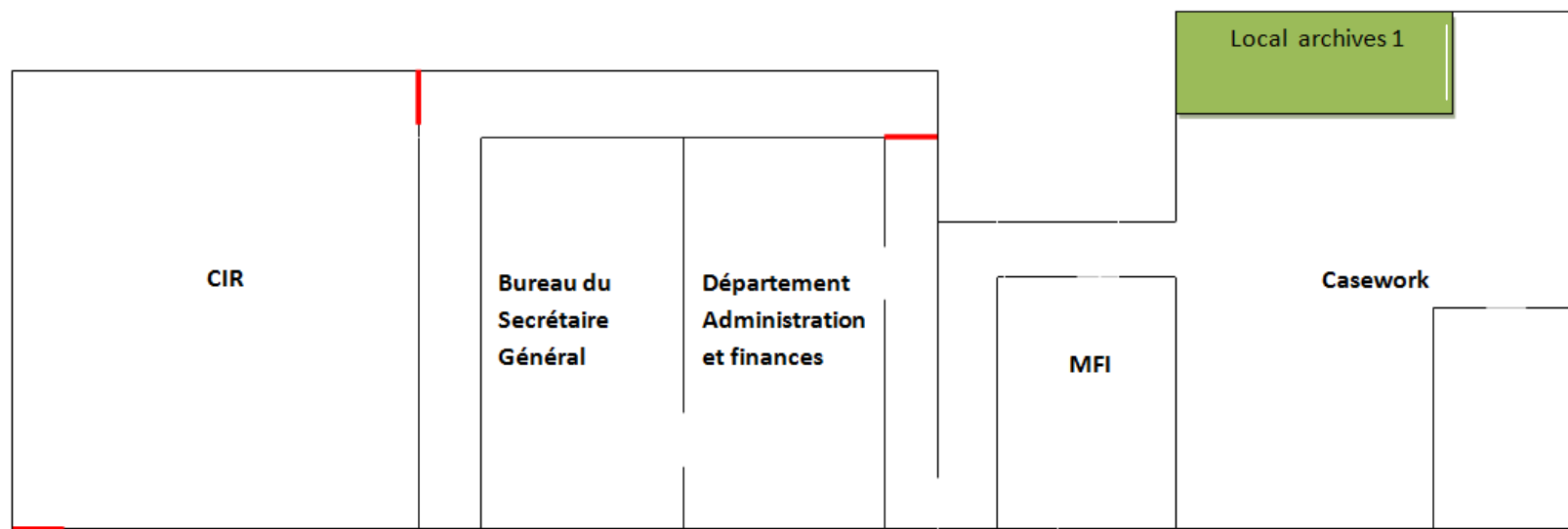
Légende :

- archives courantes/intermédiaires
- archives définitives
- poste informatique

Plan des locaux d'archives définitives

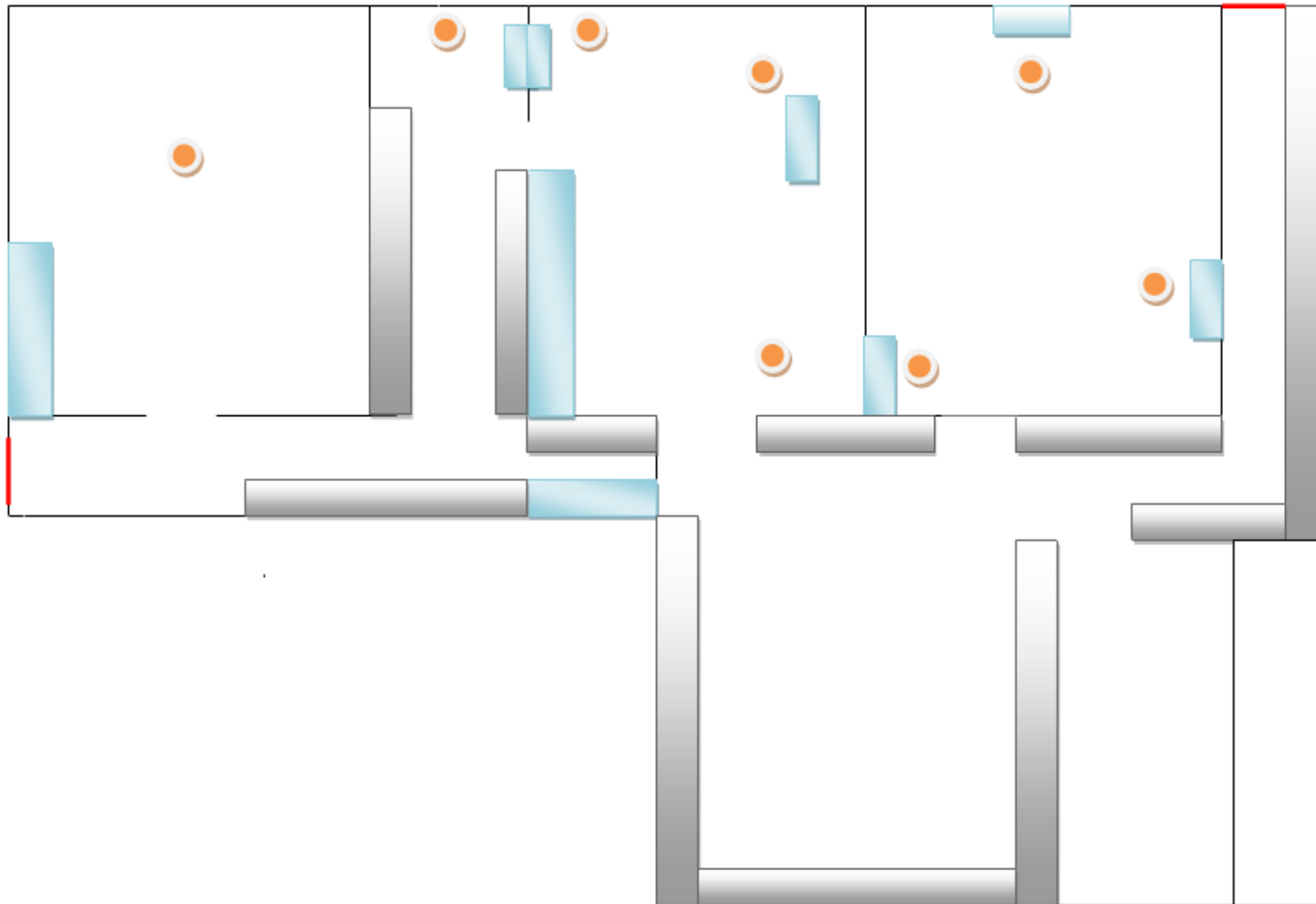


Plan général du SSI

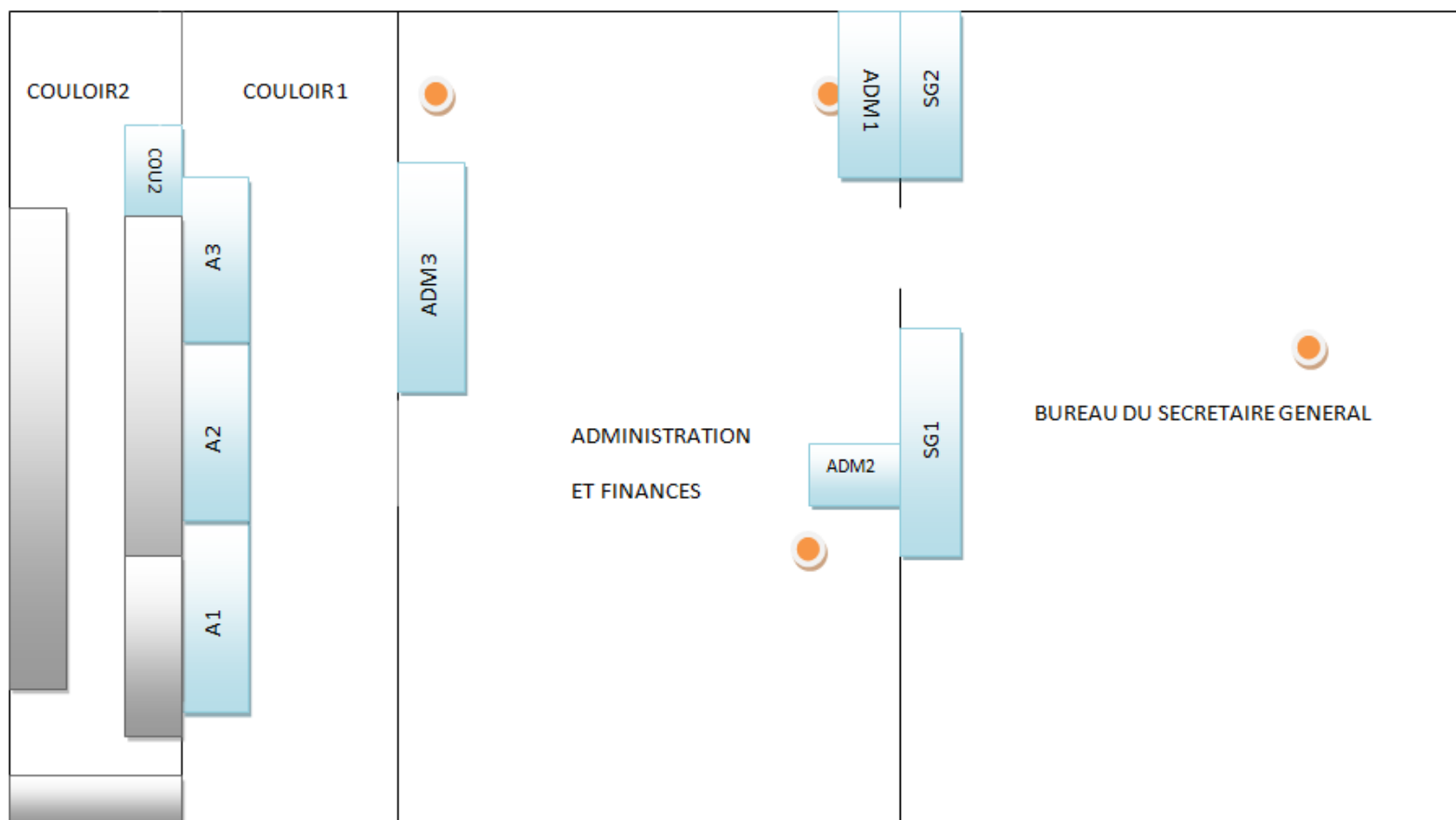


Légende :
 entrée

Plan du CIR



Plan de la division Administration et Finances



Annexe 2

Statuts du SSI

Bien que les statuts présentés dans cette annexe aient le caractère d'avant-projet (draft), ils ont été entérinés

DRAFT

INTERNATIONAL SOCIAL SERVICE

STATUTES

CONSTITUTION

Article 1

International Social Service (ISS) is a non-governmental, non sectarian, non-profit and independent membership organization, composed of representatives of national bodies pursuing common aims through a network of social work and legal services. It was established in Geneva in 1924 and is recognized as a civil entity by virtue of Article 60 of the Swiss Civil Code.

MISSION

Article 2

The mission of International Social Service is to assist those who, as a result of voluntary or forced migration or other social problems of an international character, have to overcome personal or family difficulties, the solution of which requires coordinated actions in several countries or, in some cases, action only in the country of residence of the persons concerned;

To fulfill this mission the functions of ISS include:

1. To study from an international standpoint the conditions and consequences of migration in relation to individual and family life, and as a result of these studies to make recommendations or undertake any other appropriate action.
2. To contribute to the prevention of social problems linked to migration or inter-country mobility;
3. To inform professionals and the public of the needs of migrant individuals and families;
4. To develop and maintain an international network of social work and legal services able to meet the needs of individuals and families who require the services of ISS.

MEMBERSHIP: COMPOSITION

Article 3

Section 1. Categories of voting membership

1. *Branch Membership:*

A National Branch is a body which, having legal status according to its own national law, adheres to the Statutes and general principles of ISS, undertakes to promote all the aims of ISS and is organized accordingly.

There shall be no more than one branch in one country.

Authorized delegates from each Branch shall have the right to participate fully in ISS meetings and activities, including the right to vote and hold elected office.

2. *Affiliated membership:*

Affiliated membership shall be open to national government organizations (departments, divisions, ministries) and to national, non-government organizations engaged in functions which are compatible with the purpose of ISS.

Authorized delegates from each Affiliated Bureau shall have the right to participate fully in ISS meetings and activities to the limits of their primary mandates, including the right to vote and hold elected office.

Section 2. Categories of non-voting membership

1. *Honorary membership:*

Honorary membership may be conferred by resolution of the ISS International Council to individuals who have contributed significantly to uplifting the quality of human life. Honorary members shall have the right to participate in meetings and activities of ISS, but they shall not have the right to vote or hold elected office.

2. *Associated Organisations (Correspondents):*

Association shall be open to ISS 'Correspondent' organizations or agencies engaged in social work and legal services in support of the purposes of ISS.

Each Associated Organisation shall be entitled to attend meetings of the ISS International Council, but they shall not have the right to vote or hold elected office.

Article 4 - Admission

1. An applicant has to be admitted in accordance with these Statutes and the By Laws.
2. Any applicant wishing to become a member of the ISS shall apply to the President and shall formally undertake to respect the provisions of the Statutes.

The admission of a member is subject to decision by the International Council. Any applicant may be admitted provisionally by the Governing Board until the International Council takes a decision. A member admitted provisionally may take part in the work of the ISS but has no voting right and cannot be elected to any official position in the ISS.

MEMBERS: RIGHTS AND OBLIGATIONS

Article 5

In order to ensure that ISS is able to fulfil the functions set for it, and to guarantee the equal rights of its membership, members of the ISS have the following rights and duties:

A. Rights: Voting Members:

Each Branch shall be granted four votes in meetings of the ISS International Council.

Each Affiliated Bureau shall be granted two votes in meetings of the ISS International Council.

Voting Members;

- a) shall have the right to be represented at and to participate in the work of the International Council, with the right to vote;
- b) may stand for election and nominate candidates, to all official bodies, commissions and committees of the ISS;
- c) may call upon and receive from the ISS any of the services and information which the ISS has the power and the ability to provide, in conformity with its general object, functions, resources, and legal obligations;
- d) may submit, on their own initiative, in their name or in that of a group of members, proposals to the International Council and to other bodies, commissions and committees of the ISS;
- e) may call upon other members for support in accordance with the applicable rules of co-ordination and co-operation.

B. Rights: Non-voting Members:

Honorary members and Associated organisations have the same rights as voting members, except they do not vote and they do not have the rights stated in Article 5 a) and b).

C. Duties: Voting Members

- a) act at all times in accordance with the Statutes and Bye Laws of ISS;
- b) abide by the policies, decisions and rules adopted by the International Council and the Governing Board.
- c) respect the territorial integrity and independence of one another;
- d) support to the network in upholding its credibility, visibility and effectiveness;
- e) have governing and managing bodies and will inform the ISS, through the Secretary General, of any proposed amendments to their Statutes and of the composition of their main governing and managing bodies as well as major changes in their situation.
- f) remit a negotiated annual contribution to the Secretary General on a fixed date. The amount is set and approved by the Governing Board.
- g) contribute to the ISS-wide reporting and performance management systems and provide the Secretary General with annual reports and audited financial statements.

h) share their annual reports including financial statements with the Secretary General in accordance with the rules therefore set up by the Governing Board.

Article 6

Cessation of membership

Membership ceases when:

- a) a Member is dissolved and in the circumstances set out in sub-paragraphs b and c below,
- b) a Member withdraws from the ISS provided they give the President six months' written notice of withdrawal,
- c) a member is expelled from the ISS by decision of a majority of 2/3 of the International Council in accordance with Article 8 of these Statutes.

Article 7

Suspension of Membership

The Governing Board may decide to suspend a member from membership status in the International Social Service

A member may be suspended:

- a) if it ceases to fulfil the conditions for admission provided for in these Statutes
- b) if on its own initiative or under pressure from the government of its country it contravenes any of the aims of ISS
- c) if it uses its membership of the ISS for a purpose which is not in conformity with any of the aims of ISS
- d) if it persistently refuses to comply with its duties under these Statutes

A suspended member shall immediately lose its rights as a member. This decision is subject to confirmation at the next meeting of the International Council.

The Governing Board may revoke the suspension of the member when the reasons for suspension no longer apply.

Article 8 Expulsion

When the Governing Board determines that the continued membership of a member is a grave risk to the ISS, the Governing Board may recommend to the International Council, as a last resort, expulsion of that member.

An expelled member shall remain liable for all obligations to the organisation which it incurred prior to expulsion.

An expelled member shall immediately lose its rights as a member.

A member that has been expelled can reapply for admission following the procedures laid down in Article 4 once the reasons for expulsion no longer apply.

ORGANIZATIONAL STRUCTURES

Article 9 Organs of ISS

The organs of ISS are:

- a) The International Council
- b) The Governing Board
- c) The Secretary General

Geographical representation shall, as much as possible, be ensured in the distribution of positions and appointments within these structures.

THE INTERNATIONAL COUNCIL

Article 10 Composition

The International Council is composed of:

- a) The President of the Governing Board of each Branch and Affiliated Bureau, who may be represented by a substitute chosen from the membership of their Board,
- b) The Executive Directors of each Branch and Affiliated Bureau,
- c) One delegate from each Associated Organisation,
- d) Honorary Members.

Observers

Representatives of inter-governmental organizations and international non-governmental organizations which are not members, may participate as observers in meetings of the International Council, by invitation.

Article 11 Functions

The International Council acts as the General Assembly of ISS and in this capacity it:

- a) establishes the broad outlines of general policy of ISS as well as guidelines concerning its programmes;
- b) may establish and amend categories of membership and decides about the admission and expulsion of members.

- c) elects the International President and the Treasurer
- d) elects the 4 board members of the Governing Board;
- e) chooses the location of the General Secretariat;
- f) admits new members in countries where it is desirable;
- g) receives and approves the report of the Governing Board, including the financial report of the Secretary General;
- h) amends the Statutes and the bye-laws on the recommendation of the Governing Board;
- i) ensures harmony between decisions made, necessary resources to implement them and available funding.

Article 12 Meetings

The International Council shall normally meet at least once in 2 years, where the headquarters of the ISS are located. The President in consultation with the Governing Board, may change the place of the session of the International Council.

Extraordinary sessions may be called at the request of the Governing Board or of more than one-half of the voting members.

Article 13 Voting

Members shall have votes according to Article 5.

13a International Council

Decisions of the International Council shall be valid only when supported by the majority of the members attending. A decision to elect the International President, amend the statutes, transfer the location of the GS, or to dissolve ISS shall require the absolute majority of 2/3 of the members.

The Governing Board may decide that there shall be a vote by correspondence on questions which it has discussed but which fall under the competence of a regular meeting of the International Council.

Members who are in default of their full contributions for the year preceding IC meetings shall have their voting rights suspended as long as this situation continues.

Members unable to attend may vote by proxy. To be valid, proxy votes should be authorized by the president of the Branch/Affiliated Bureau and sent to the International President at least 10 days prior to the meeting. The proxy shall contain clear decisions on all voting items.

13b Governing Board

Decisions requiring a vote will be decided by the majority of those present with a tied situation being settled by the vote of the International President

13c Professional Advisory Committee

Voting for the election of the Chair will be decided by the majority of those present. A tied situation will require a second ballot.

THE GOVERNING BOARD

Article 14

The Governing Board governs ISS between the sessions of the International Council.

In order to preserve the status of ISS as a non-governmental organization a majority of the Governing Board shall always be either independent (i.e. the President and the Treasurer) or representatives of branch members. The Governing Board is accountable to the International Council for all its actions.

Article 15 Composition

The Governing Board consists of 7 members and the Secretary General.

- a) the International President of ISS
- b) the Treasurer of ISS
- c) Four Board Members of member organizations
- d) The Chair of the PAC

The Governing Board shall choose from among its board members a vice president to deputise on those occasions when the President is either absent or the position is vacant.

The Governing Board may add the service of two advisors to cover specific technical areas (e.g. marketing). These members and the Secretary General have no voting rights.

The Governing Board should seek to be representative of all regions, (e.g. Africa, Asia/Pacific, the Americas and Europe). No member organisation may have more than a single member in the Governing Board.

Article 16 Functions

The Governing Board has the following functions:

- a) to decide on any matter assigned or delegated to it by the Statutes or by the International Council;
- b) to appoint and dismiss the Secretary General;
- c) to define, within the framework of the general policies determined by the International Council, the policies for the various fields of activity of the network;
- d) to draw up the provisional agenda of the International Council;
- e) to give guidance and support to the Secretary General in implementing the decisions of the International Council;
- f) to provide oversight and monitor the performance of the Secretary General;

- g) to examine and approve the activity and financial reports;
- h) to ratify general agreements concluded with other international organisations;
- i) to provisionally admit the new members;
- j) to suspend a member and as a last resort, recommend to the International Council that a member shall be expelled;
- k) to declare in default members that have not paid their annual contribution in accordance with Article 5 C (f);
- l) to designate an Auditor as needed;
- m) to establish committees necessary to the effective functioning of the network;
- n) in cases of emergency, it may take decisions on questions which, according to the Statutes, should be decided by the International Council. Such decisions will be ratified by the International Council as soon as it meets.

Article 17 Meetings

The Governing Board shall meet at least twice a year, at a date and in a place which it itself or the President designates.

A meeting of the Governing Board may also be called at the request of at least one-third of its members.

THE SECRETARY GENERAL

Article 18

The Secretary General is the Chief Executive Officer of the ISS and is accountable to the Governing Board

He/she coordinates its programmes and activities.

In order to fulfill his/her duties, the Secretary General is supported by the staff and volunteers of the GS.

The Secretary General shall establish the structure of the Secretariat, within the provisions of the approved budget.

Article 19 - Functions

The Secretary General acts in accordance with decisions of the International Council and the Governing Board and has the following functions:

- a) maintain and develop the international network of ISS;
- b) develop and manage relevant international programmes to benefit the ISS network;

- c) encourage and promote in every country the establishment and development of an independent and duly recognised member;
- d) provide secretariat functions for the governing organs of ISS and its Committees;
- e) represent ISS, maintain and develop partnerships with international and other organizations according to the working principles of ISS;
- f) ensure cooperation and coordination among the members in areas such as research, training, information, consultation, definition and development of standards of practice;
- g) ensure the Secretariat is effectively organized and efficiently operated to the maximum benefit of the ISS Network.
- h) where necessary assist members to:
 - 1. recruit staff and volunteers;
 - 2. promote good management practices;
 - 3. raise awareness and understanding of the ISS mission and ideals.

Further functions may be assigned to the Secretary General in accordance with Article 20.

PROFESSIONAL ADVISORY COMMITTEE

Article 20 - Function

- 1. The Professional Advisory Committee (PAC) has a primary responsibility for providing expert social work knowledge and advice to the Governing Board via its Chair. It works in close cooperation with the General Secretariat and supports it in its tasks.
- 2. It shall be comprised of CEO's / Executive Directors of all member organizations of the international network or their substitutes. The General Secretariat will participate in the PAC and provide secretarial functions.
 - a) the rules of procedure and functions of the Chair are established by the Committee itself. The Committee elects its Chair person from among its members;
 - b) the Chair of PAC will sit on the Governing Board;
 - c) the PAC should encourage regional conferences of members, if it considers this to be the most effective method of meeting its advisory function.

FINANCES

Article 21

The regular resources of ISS shall consist of:

- a) regular contributions from the members;
- b) special contributions from members;

- c) contributions from organizations with which it collaborates;
- d) fees for professional services rendered;
- e) subsidies for programmes;
- f) gifts and legacies which it may receive.

The liabilities of the General Secretariat of ISS are covered by its assets only, the members not being responsible personally for them. **To be proved.**

MODIFICATION AND APPLICATION OF STATUTES

Article 22

The Statutes may be amended by the International Council only in accordance with the provisions of Article 13 a. Any proposals for amendments of the Statutes must appear on the agenda of the meeting of the Council and be submitted to its members at least two (2) months in advance. The amendments of the Statutes adopted by the Council come into force immediately.

If a difference of opinion arises with regard to the interpretation of the Statutes, the matter shall be settled by reference to the Governing Board, and in the event of continuity dispute by reference to the International Council.

ELECTIONS

Article 23

1. Elections for the following posts shall be held every 4 years:

- International President;
- International Treasurer;
- members of the Governing Board excluding the Chair of the PAC.

2. The term of office of all elected positions is 4 years. It begins at the close of the session of the International Council at which the incumbents have been elected and expires at the close of the session of the International Council which elects their successors.

3. The International Council elects the President and the Treasurer in a personal capacity. A person who has served two consecutive four-year terms as President or Treasurer is not eligible to stand again for election until a further four-year term has elapsed.

4. The International Council elects the 4 board members of the Governing Board. They may serve a maximum of two terms of four years.

5. The PAC elects its Chair who serves on the Governing Board. This person may serve a maximum of two terms of two years.

DISSOLUTION

Article 24

1. The dissolution of ISS may be decided by a majority of two-thirds of the members of the International Council. Any proposal to dissolve ISS must appear on the agenda of the meeting of the Council and be submitted to its members at least two months in advance.
2. In the event of dissolution, the Council shall decide at its last session as to the use to be made of its records. The assets of the organization shall be divided among similar organizations of social work designated by the Council.

ENTRY INTO FORCE

Article 25

These Statutes shall come into force at the end of the (Date) session of the International Council, at which time the former Statutes shall stand repealed. The Statutes shall be subject to review at a frequency to be decided upon by the International Council.

Annexe 3

Equipement de rangement et volumes de documents d'archives par local

1. Archives définitives

Local	Type d'équipement	Volume (ml)	Cote de localisation
Local archives 1	9 étagères de classeurs/boîtes	120	LOC1-A1 LOC1-A2 LOC1-A3 LOC1-A4 LOC1-A5 LOC1-A6 LOC1-A7 LOC1-A8 LOC1-A9
Local archives 2 – 1 ^e étage (11)	4 étagères de classeurs	15	LOC2-A1 LOC2-A2 LOC2-A3 LOC2-A4
Local archives 3 – 1 ^e étage (12)	4 étagères de classeurs/boîtes	13	LOC3-A1 LOC3-A2 LOC3-A3 LOC3-A4
Local archives 4 – entresol (cave)	2 étagères	48	LOC4-A1 LOC4-A2
		Total 196 ml	

2. Archives courantes et intermédiaires

Local	Type d'équipement	Volume (ml)	Cote de localisation
Bureau Administration et Finances	1 étagère de classeurs	1,5	ADM1
	1 armoire fermée à clé de classeurs	6,7	ADM2
	Tiroir fermé à clé de dossiers suspendus	0,2	ADM3
Couloir 1	3 étagères de classeurs	17,1	COU1-A1 COU1-A2 COU1-A3
Couloir2	1 étagère de classeurs	0,7	COU2
	Etagères de documentation et de matériel de bureau	-	-
Bureau du Secrétaire Général	2 étagères de classeurs	3,8	SG1 SG2
Division de traitement des cas individuels	4 étagères de classeurs	17,1	CW1 CW2 CW7 CW8
	1 armoire de classeurs	3,8	CW3
	4 tiroirs de dossiers suspendus	0,6	CW4
	4 tiroirs de classeurs et dossiers suspendus	4,8	CW5
	1 étagère de chemises	19,5	CW6
		Total 75,8ml	

Annexe 4

Guide d'entretien

1. Combien de personnes travaillent dans votre service ?
2. Quelles sont la mission, les fonctions et les activités du service ?
3. Où sont placés les documents de travail utilisés fréquemment, rarement, jamais ?
4. Utilisez-vous des systèmes pour classer et repérer les documents ?
Si oui, lesquels ?
5. Utilisez-vous des instruments de travail tels que des cadres de classement, des listes de dossiers, des index ou des calendriers de conservation ?
Si oui, lesquels ?
6. Des mesures de confidentialité, des moyens de limiter l'accès aux documents confidentiels ont-ils été mis en place dans votre service ?
7. A votre connaissance, des documents ont-ils été éliminés par le passé ?
Si oui, lesquels ?
8. Avez-vous transféré des classeurs dans les locaux d'archives ? Si oui, lesquels et à quel moment ?
9. Quels sont les documents les plus utilisés par votre service?
10. Quels sont les documents que vous jugez essentiels pour votre service (liés aux droits/obligations/fonctions) ?
11. Quels sont les problèmes liés au classement, de repérage et d'archivage des documents que rencontre votre service?
12. Quelles sont vos attentes en matière de classement, de repérage et d'archivage des documents ?

Annexe 5

Ancien plan de classement (1920- ca.1950)

IMS/ISS ARCHIVES

- 1) CHILD AND FAMILY WELFARE**
 - a) HQs reports
 - General
 - Unaccompanied Youth
 - b) Branch reports
 - c) Family reunion
 - d) Children refugees – Spain
 - e) IMS – UNRRA – IRO : children search – unaccompanied children
 - f) Unaccompanied Youth during the War 1938-1939
- 2) IMS/CORRESPONDENTS 1926-1927-1931**
- 3) IMS HQS AND BRANCH BROCHURES 1920-1924**
- 4) ISS – HQS AND BRANCHES, REPORTS, STUDIES AND MISCELLANEOUS CORRESPONDENCE ON LEGAL QUESTIONS**
- 5) IMS-ISS BY ISS**
- 6) IMS/ISS PHOTOS AND NEWSPAPER CLIPPINGS IMS/ISS**
- 7) IMS – WAR TIME SERVICE**
 - a) General 1939-1945
 - b) With National Red Cross
- 8) MIGRANTS**
 - a) General
 - b) ISS reports
 - c) Conferences
- 9) REFUGEES**
 - a) General
 - b) ISS reports by countries
 - c) Miscellaneous reports (studies)
- 10) STATELESSNESS GENERAL**
- 11) TRAINING MATERIAL**
 - a) General
 - b) ISS
 - c) International Committee of Schools of Social Work
 - d) ISS – IRO

Annexe 6
Plan de classement (ca1950-2011)³⁶

I ISS STRUCTURE AND ACTIVITY

IA GOVERNING BODIES

IA1 International Council

IA1/a-d Officers (president, vice-presidents, treasurers, advisors)

[IA1/A-Z International Council members](#)

IA1/e Members (ordre alphabétique)

IA1/f Circular letters to Members

Meetings of the International Council

[IA1/1,2,3... International Council meetings](#)

Structure, policy and activities

IA1 Strategic planning

IA1 Activity reports of General Secretariat and casework

IA1 Structure of ISS – Merger – Evaluation of Secretary General

IA1 Network development

IA1 Network development per region

IA1 Network development plans

IA1 Student Field placement

IA1 Legal status of ISS – Foundation - Donations

IA1 Financial Committee - Fundraising

IA1 Financial structure of ISS – Membership fee regulations – Fee for service

IA1 Friends of ISS

IA1 Fund-raising: application to European Union

IA1 Evaluation of Branches and Affiliated Bureaus

IA1 Statutes and staff of Branches

IA1 Traductions espagnoles

Commissions (appointed by International Council)

IA1/F Commission on finance

³⁶

Les postes de classement figurant sur le plan de classement actuel sont en bleu. Tous les postes en noir ont disparu au fil du temps.

IA1/N Commission on nominations
IA1/pro Commission on programme
IA1/pp Commission on personnel practices
IA1/pr Commission on public relations
IA1/E Commission on elections, etc.
IA1/FP Commission on fundraising/publicity/public relations
IA1/S Commission on statutes
IA1/adH Special Ad Hoc Commission
IA1/wg special ad hoc working group on structures/statutes

IA2 Executive Committee

[IA2/2 Executive Committee Meetings](#)

IA3 Meetings of Branch Directors and Hqs delegates

IA3 PAC

[IA3/1,2,3...](#)

IA4 Staff meetings

IA4 Bureau meetings

[IA4/1,2,3,,](#)

IA5 Joint meetings of Council and staff members

[IA5/1,2,..](#)

IA6 Staff Training Seminars

[IA6/1,2,3...](#)

IB FUNDS

IB/FR Fundraising

IB/FR/1-5

IB1 Ford Foundation

IB2 IRO Liquidation Fund

IB3 Appeal to the Carnegie Endowment

IB4 Ford Foundation's Grant to the UNHCR

IB5 United States Escapee Program (USEP)

IB5/1-8 -> Programmes in Salzburg, Greece, Italy, Germany,
Trieste, Belgium, France, England

IB5/9 USEP-ICEM

IB5/ins Insurance for USEP Integration Plan

IB6 Federal Service Overseas Fund Campaign

IB6 Revolving Fund Plan (ICEM)

IB6/1 Agreement ISS-ASE

IB6/ITO Individual Transportation orders

IB6/CAN, ...->subdivision géographique

IB7 ?

IB8 Grant from the social Research Foundation

IB9 Gulbenkian Foundation

IB10 Baroness von Echt Estate

IB11 Martha Clark Shelden Daniloff Fund

IB12 Hildegard Luft Estate

IB13 Investors Overseas Services (Mutual fund Specialists)

IB14 Emergency Travel Fund – Swiss Aid

IB15 La Fondation Bernard van Leer

IB16 Ford Foundation

IB17 Nestlé Foundation

IB18 Wateler Peace Price

IB19 Lady Wheeler Travel Fund

IB19 Rockfeller Foundation

IB20 Onassis Foundation

IB21 Liliane Foundation

IB22 Hans Wilsdorf Foundation

IB23 Miscellaneous Foundations

IB24 CIDA

IB25 Codespa Foundation

IB26 NORAD

IB27 Solidarité internationale genevoise

IB28 UNICEF

IB29 Mediation : wp following the 3rd Malta Conference

IC NATIONAL BRANCHES

IC CASEWORK

IC MEMBER COUNTRIES OF ISS NETWORK

General correspondence

IC/AUS Australia

IC/AUT Austria

IC/BEL Belgium

IC/BRA Brazil

IC/ENG England
IC/GER Germany
IC/FRA France
IC/GER Germany
IC/GRE Greece
IC/ITA Italy
IC/JAP Japan
IC/NET The Netherlands
IC/SWI Switzerland
IC/URU Uruguay
IC/USA U.S.A
IC/VEN Venezuela

IC/B Board and staff members of ISS Units
IC/W Casework guides, instructions for case referrals

IC1 HQ Delegations

IC1 Country Branches and Affiliated Bureaus

IC1/Arg Argentine Delegation
IC1/F.E Far Eastern Delegation – General correspondance
IC1/H.K. Far Eastern Delegation – Hong-Kong
IC1/KOR Far Eastern Delegation - Korea
IC1/OK Far Eastern Delegation - Okinawa
IC1/Sal-USEP USEP Program in Salzburg
IC1/Sal-Hell Salzburg-Hellbrunn
IC1/Tri Trieste
IC1/Ven Caracas, Venezuela

IC2 Official Correspondents/ Affiliated agencies

IC2 Correspondents

IC2/1-6 ->correspondants par pays
IC2/pays non official correspondants
IC2/ACISS Miss Fitzpatrick
IC2/B Emploi des bénévoles en service social
+ par nom de pays (Bermuda, Suriname, Latam, Chypres, Jamaica)

IC3 Circulars

IC3/IL Information letters

IC4 General information on branches or correspondents

IC4 Payment-fees

IC4/1 Presentation of ISS

IC4/1 Newspaper Clips

IC4/2 Adresses (ISS, SSMOE,...)
IC4/3 Photographies
[IC4/3 Payment for ISS service on a per case basis fee \(CW division\)](#)
IC4/4 Liste des membres de comités
IC4/5 Liste du personnel des branches et délégations

IC5 Procedure to follow in order to close dossiers

IC5 ISS Newsletter

IC5/ser Payment for ISS Service on a per case basis

IC6 Publications

Série de publications <extérieure IC6/1-IC6/50

IC7 Abonnements à diverses publications

IC7/1-17

IC8 Correspondance concernant le bulletin du SSAE

IC15 Use of ISS Seal

[IC15 ISS Newsletter](#)

ID ISS ACTIVITY

ID PUBLIC RELATIONS – METHODS OF WORK

ID/HIS History of ISS (Ruth Larned)
ID/HIS/MAN An introduction to ISS – Manual D.D. 1960
ID/S In a World the never made (The story of ISS)
ID/SUR Survey on intercountry social service
ID/AR.1 Annual report 1957

ID1 Development of ISS activity

ID2 ISS Director

ID2a-g ->dossiers noms directeurs

ID3 Correspondance Mr Kirk

ID4 Publicity ISS

ID4 Public relations

ID4a Cases for publicity purposes
ID4/1 Presentation of ISS

- ID4/1 Case illustrations
- ID4/1 Papers by Damien Ngabonziza, Chaltal Saclier and IRC
- ID4/1 The activities of ISS and their legal bases
- ID4/2 Public relations
- ID4/3 Website, Internet, Information technology
- ID4/4 History of ISS
- ID4/5 Topic of the Year
- ID4/R Reports and studies on ISS

ID5 ISS Brochures and publications

ID5 Brochures SSI

- ID5/1 Hqs Information letters
- ID5/1 Annual reports
- ID5/2 Brochure ISS
- ID5/2 Brochures
- ID5/3 Brochure ISS
- ID5/4 ISS World news (American Branch)
- ID5/5 General report on ISS 1959

ID6 Expansion program

ID6 Working and discussion groups

ID6 Our request for documentation

- ID6a-v : *Par pays, renvoi à IC2*
- ID6/1 Reports on missions (Mrs Loewenhard)
- D6/1 Branch subscriptions to documentations
 - ID6/1a-n par pays
- ID6/2 Reports on missions (Miss Dicy Dodds)

ID7 Opening of branches

ID7 Social workers: training and qualifications

- ID7a-n par branche

ID8 Training

ID8 ISS staff – Training and criteria – Exchange (cw)

- ID8/1 Principles and Methods
- ID8/2 Methods
- ID8/3 Psychological approach to cases
- ID8/4 Example of a letter
- ID8/5 The Documents
- ID8/6 Methods for ISS Branches
- ID8/7 Training for ISS Workers
- ID8/8 How to organize a network of correspondents
- ID8/9 Stagiaires SSAE
- ID8/10 SSMOE Paris

ID8/15a-d Training of various persons and exchange of personnel
ID8/16 Interpretation of ISS to other agencies for publicity purposes
ID8/19 Notes de Madame Lowenhard
ID8/20 Course of study at the Institutes for social studies
ID8/22 Case-work manual (Mrs. Loewenhard)

ID9 Principles and methods – Consultation on cases

ID9 Confidential nature of cases

ID9 Channeling

ID9 Demonstration cases

ID9 Principles/methods

ID9/Chan Channeling
ID9/1 Principles and methods (cw)
ID9/2 Demonstration cases used for public relations (cw)
ID9/3 Controversial cases (cw)
ID9/4 Tracing cases (cw)
ID9/6 Evaluation of service by beneficiaries (cw)
ID9/CONF Confidential nature on case correspondence
ID9/CONTR Controversial cases
ID9/CORR Direct correspondence with individuals or bodies
ID9/DEL Questions of delays
ID9/TRACING Tracing cases
ID9/ADOP Adoption cases

ID10 Relationship with local services (National welfare structures)

ID10 Relations with national social welfare structure, courts, embassies (cw)

ID15 Applications of persons interested in ISS activity

ID15 Applications for work in ISS

ID16 Social work schools

ID16/1 Social work schools and students' field placement
ID16/2 Intercountry casework teaching project

ID17 Application for material assistance (from organisations)

ID18 Request for information about ISS

ID19 Projects (aplication for)
ID19/ECE Eastern and Central Europe

ID20 Applications for assistance re education

IE ISS STATUTES

IE/a Correspondance concerning ISS statutes

IE1 Belgique

IE2 Allemagne

IE3 Grèce

IE4 Uruguay

IE5 Suisse

IE6 France

IE7 Great-Britain

IE8 Netherlands

IE9 USA

IE10 Venezuela

IF STATISTICS REPORTS ON ACTIVITY **IF/ST STATISTICS (CW)**

IF1 Headquarters

IF1 ISS Reports (GS and branches)

IF2 Branches and delegations

IF2.1-11 (par branche)

IF2/P Classification of ISS Problems

IF3 Translations

IF4 Notes

IF5 Various reports

IF5/1-102

IF/M Participation in meetings in Geneva

IG CASE WORK DEPARTMENT

IG1 Procedure to follow between branches regarding information

IG2 Reparation Funds

IG3 Rückführung

IG4 Cases transmitted to HQs for information

IG5 Cases transmitted to HQs for consultation

IG6 Cases transmitted to HQs for transmission

IGR Various groups of refugees

IGR/1-25 *Groupes par régions*

IGR/S Reports on refugee camps surveys

IGR/S/1-4 *par camp*

IGQ Questions connected with refugees

IGQ1-6

IH DOCUMENTATION

IH1 CWD Filing

IH2 Various informations

IH3 Request for documentation, material, bibliography

IH4 Immigration laws U.S.A

IH5 Adoption (policy, development in many countries)

IH5/1 Children's section, DP Commission

IH5/1 Centre de reference sur l'adoption

IH5/2 Adoption's programme – Other agencies

IH5/3 WAIF (Jane Russell)

IH5/4 Adoption of Mixed racial Children in General

IH5/5 Refugee Relief act

IH5/6 Adoption Committee in the USA

IH5/7 Proxy adoption

IH5/8 International adoption and long-stay holiday schemes

IH5/9 UN Group of experts on intercountry adoption

IH5/10

IH5/11

IH5/12

IH5/13

IH5/14

IH5/15

IH5/16

IH5/17 Work with unmarried mothers and selection of adoptive parents

IH5/18 Council of Europe Sub-committee on adoption

[IH5/19 Convention on intercountry adoption \(The Hague 1993\)](#)

IH5/20 Letters on various adoption cases

IH5/21 Commonwealth Immigrants Act, 1962

[IH5/21 Post-adoption: search for biological parents](#)

IH5/22 Thèse de Patrick Foetisch

[IH5/22 Convention on child welfare](#)

IH5/23 Legislative Guides for the Termination of parental rights and responsibilities and the adoption of children

IH5/A ISS Principles on adoption

IH5/E Studies, addresses, essays, articles, etc. (prepared or not by ISS)

IH5/F Films on adoption

IH5/M Memoranda and form letters prepared by ISS American branch

IH6 Problems connected with paternity and maintenance cases

IH6 Problems connected with children

[IH6 Family conflicts – Mediation – Parental rights – Maintenance – Custody - Access](#)

IH6/AUS, ... *Subdivision pays*

IH6/1 Placement of children of prostitutes

[IH6/1 EU Commission's proposal re matrimonial matters and parental responsibility](#)

IH6/2 Various questions concerning children

IH6/3 Emigration temporaire ou permanente de mineurs

IH6/4 South-American Handicapped children

IH6/5 Tracing of Yugoslav children in Italy

IH6/6 Agadir children, 1960...

IH7 Lois diverses – General – Country by country

IH7 Family questions

[IH7 NGO Committee on the Family](#)

IH7a-l (Hague Convention, France, Italie, Suède, Convention européenne)

IH7/e Guardianship-protection of minors

[IH7/1 European Convention on the Rights of the Child](#)

[IH7/2 UN Convention on the Rights of the Child](#)

[IH7/3 Hague Convention on the protection of children \(1996\)](#)

[IH7/4 Hague Convention on the protection of adults](#)

[IH8 Child abduction](#)

[IH8/1 Hague Convention on child abduction \(1980\)](#)

IH9 Assistance juridique

IH9/centre Centre international de l'assistance juridique

IH9a Victimes de guerre

IH9b Traité franco-allemand d'assistance judiciaire

[IH10 Social security](#)

IH10/1-7 subdivision géographique

IH11 Separation of families

[IH12 Family allowances](#)

IH13 Equivalence de diplômes universitaires d'un pays à l'autre

IH14 Questions concerning nationality and naturalization (*différents pays Europe Est*)

IH14/1 Naturalisation

IH15 Protection à l'étranger des familles abandonnées, étude du SSAE

IH15/2 Immigration legislation

IH16 Travailleurs étrangers en France

IH17 Vital statistics of Americans in Germany

IH18 Convention internationale relative au statut des réfugiés

IH19 Chinese passports and other documents

IH19 Social conditions

IH20 Questions re emigration

IH20 Migration General

IH20/CAN,... *Subdivision pays*

IH21 Questions re international marriages

IH21 Intercultural marriages

IH22 Problems connected with bigamy

IH22 Family reunion

IH22a Unaccompanied children

IH23 Alimony and custody in divorce cases

IH23 Service to students

IH24 Integration of Japanese wives in USA

IH24 Japanese Survey on children institutions

IH25 Service to Greek mine workers in Belgium

IH25 Comparative study of the effects of separation on children of mixed marriage

IH26 Counselling of women and girls who intend to marry a foreigner

IH27 ISS Service in behalf of patient sent abroad for medical treatment

IH28 Where to write for birth and death records in the United States

IH29 Hague conference – Special commission on divorce, separation and cancellation of marriage

IH30 Au-pair arrangements-Young girls in foreign countries

IH31 ISS services to unmarried mothers wishing to go abroad

IH32 Mental health of migrants, refugees and emigrants

IH32 Health – Handicapped people

IH33 Service to migrant workers

IH33/1 Returning migrants

IH34 Services to emigrants

IH34 Service to refugees

IH34a Unaccompanied children (Indochina)

IH34b Refugees and Exiles in Europe

IH34c Asylum seekers

IH34d Unaccompanied minors for Ethiopia/Eritrea

IH34e Psychological problems of refugees and asylum seekers

IH34f Refugee children

IH34g Refugee women

IH34h African refugees

IH35 Juvenile delinquency and other special problems relating to minors

IH36 Migration of children

IH36/1 Service to children

IH36/1/conflict Children in armed conflict

IH36/2 Women migrants

IH36/3 Women

IH36/3 Trafficking of children/women – child protection

IH37 Repatriation

IH38 Family Laws

IH39 Study on socio-legal issues in ISS Cases

IH40 Service to old people

IH41 Wilson Committee report

IH41 Book on naming procedures

IH42 Foreign prisoners

IH43 Industrial accidents and occupational diseases

IH44 Use made of social reports

IH45 Ethnic Minorities

IH45/1 Gypsies

IH46 Social action

IH47 Service to tourists

IH49 Registration obligation

IH50 Tracing sources (cw)

IJ MISCELLANEOUS CORRESPONDENCE

IJ1 Correspondance of the information section

IJ2 Correspondance with Mlle Frank

II ADMINISTRATION

II/FT Field trips

II/ASL Annual and sick leave

II/1/HQ Internal instructions, HQ

II/S/HQ Correspondance regarding staff regulations

IIK PERSONNEL

IIK/ex Former ISS staff

IIK1 Local staff HQs Geneva (dossiers personnels par ordre alphabétique)

IIK2 Personnel in the branches and delegations

IIK3 Personal Files

IIK4 Applicants

IIK5 Job description and salary scales

IIK6 Administrative questions related to personnel-job descriptions

IIK/P Private correspondents or former members of committees
(Dossiers personnels)

IIIL INSURANCES

IIIL1 Old age insurance (AVS)

IIIL2 Insurance against accidents

IIIL3 Caisse d'épargne - retraite

IIIL4 Office furniture insurance

IIIL5 Insurance against illness

IIM GENERAL ADMINISTRATION

IIM1 Federal authorities

IIM2 Cantonal authorities
IIM3 Office Suisse de compensation
IIM4 Consulats étrangers en Suisse
IIM5 Frais généraux (régie, téléphone, SI, Fournisseurs)
IIM6 Adresses, locaux

IIN TRAVELLING – HOTELS

IIO TRANSLATORS

III ORGANIZATIONS

IIIR Non governmental organizations

IIIR1 Assistance juridique aux étrangers (A.G.I.U.S)
IIIR2 Agudas Israel World Organization
IIIR3 American Council of voluntary agencies for Foreign Service
IIIR4 Caritas Internationalis
IIIR5 Carnegie Endowment for International Peace
IIIR6 Catholic International Union for Social Service
IIIR7 Church World Service
IIIR8 Eastern Jewish central information Bureau
IIIR9 Federation of the International Institutions (FIIG)
IIIR10 German Jewish Emigration Council
IIIR11 Indian Conference of social work
IIIR12 Interim Committee of the non-governmental organizations
IIIR12 UCISS – Union catholique internationale de Service social
IIIR13 International Catholic Migration Commission – Commission catholique internationale pour les Migrations (CICM)
IIIR14 International Council of Social welfare (ICSW)
IIIR15 International Federation of Business and professional women

IIIR15 Association internationale des juristes démocrates
 IIIR16 International Federation of Friends of Young Woman
 IIIR17 International Federation of University Women
 IIIR18 International Legal Aid Association, Oslo
 IIIR19 International Rescue Committee
 IIIR20 International Union for Child Welfare
 IIIR21 [International Union of Family Organizations](#)
 IIIR22 Instituto Italiano per l'Africa, Roma
 IIIR22 IURS – International education and refugee Service
 IIIR23 Association internationale de la sécurité sociale
 IIIR23 CICRED Comité international de coordination des recherches nationales en démographie
 IIIR24 International Labour Assistance
 IIIR24 Bureau d'informations sociales
 IIIR25 Jewish Organization's miscellaneous
 IIIR26 OMGUS
 IIIR27 Rockefeller Foundation New York
 IIIR28 Standing Conference
 IIIR28 Fédération internationale des Ecoles de parents et éducateurs
 IIIR29 Swiss Aid to Etranger (ASE)
 IIIR30 The Europa Service
 IIIR30 World Jewish Congress
 IIIR31 [Union of International Associations, Brussels](#)
 IIIR32 Women's international League for Peace and Freedom
 IIIR33 World's Alliance of Young Men Christian Association
 IIIR34 World Center of Women's Associations
 IIIR35 [World Council of Churches \(WCC\)](#)
 IIIR36 World Federation of United Nation Associations
 IIIR37 World University Service
 IIIR38 [World Young Women's Christian Association \(YWCA\)](#)
 IIIR39 World Jewish Congress
 IIIR40 Aide aux personnes déplacées, Père PIRE
 IIIR41 [Conference of Consultative NGO \(CONGO\)](#)

IIIR41 Conference of Non-Governmental Organisations (CONGO)

IIIR41a on ECOSOC,

IIIR41b on UNESCO

IIIR41c NGO Committee on UNICEF

IIIR42 Rumanian Relief Services – National catholic welfare conference

IIIR43 Council of Voluntary agencies working in Germany

IIIR44 Soroptimist Interantional Association

IIIR44 OAU Organisation of African Unity

IIIR45 Catholic Relief Services (CRS) – National catholic welfare conference

IIIR46 Oxford Committee for Famine Relief

IIIR46 ICMC International Catholic Migration Commission

IIIR47 Université en exil de l'Europe libre

IIIR48 Exeter Council for Aid to refugees

IIIR49 Council of Europe - Strasbourg

IIIR50 Miscellaneous

IIIR51 International tracing service - Arolsen

IIIR52 European Association for the Study of refugee Problems, Munich, AER

IIIR53 Universitär Asy Fonds

IIIR54 International Association of Schools of Social Work

IIIR55 Office central Suisse d'aide aux réfugiés

IIIR56 Standing conference of societies registered for adoption

IIIR57 Association catholique internationale des oeuvres de protection de la jeunesse

IIIR58 Institut de Droit international

IIIR58 Comité international d'entente des associations françaises de foyers adoptifs

IIIR59 World Federation of Mental Health

IIIR60 Bureau international catholique de l'enfance (BICE, ICCB)

IIIR61 American Joint Distribution Committee

IIIR62 Interparlementary Union

IIIR63 Research Group for European migration problems
IIIR63 Geneva Infant Feeding association
IIIR64 Centre International de l'enfance
IIIR65 Deutscher Verein für öffentliche und private Fürsorge
IIIR66 Tolstoy Foundation, Inc
IIIR67 American Federation of International Institutes and common Council for American Unity
IIIR68 World Veterans Federation
IIIR69 Children's Relief International
IIIR70 Friends International Centre (Centre Quaker International)
IIIR71 AGALIE – Ufficio per l'Assistenza del Lavoro italiano all'Estero
IIIR72 Centre international de coordination de l'assistance juridique – International Centre for Coordination of Legal Aid
IIIR73 Jami'at al Islam
IIIR74 United Seamen's Service
IIIR75 Conseil international des femmes
IIIR75b International planned parenthood federation
IIIR76 Institute of Social studies – The Hague
IIIR76 International Association of Schools of Social Work (IASSW)
IIIR77 National association of social workers – Europe Chapter
IIIR77 International federation of social workers (IFSW)
IIIR78 Hague Conference on Private International Law
IIIR79 National Welfare Assembly
IIIR80 Norwegian Refugee Council
IIIR81 International Council of voluntary agencies (ICVA)
IIIR82 Rädda Barnen – Sweden
IIIR83 Unitarian Service Committee
IIIR84 Amnesty International
IIIR85 International Law Association
IIIR86 Terre des Hommes
IIIR87 Institut européen de l'action sociale

IIIR88 Establishment of an Organisation to assist in combating the abusive use of drugs

IIIR90 GIPRI Geneva Internatinoal Peace Research institute

IIIR91 ATD – Mouvement international ATD-Quart-Monde

IIIR92 CWOIH Council of World Organisations interested in the Handicapped (ICOD)

IIIR93 Defense for Children

IIIR100 Miscellaneous

IIIR101 Legatum Institute 2010

IIIR101 EUSA (Boston University Interns)

IIIS INTERGOVERNMENTAL ORGANIZATIONS

IIIS INTERGOVERNMENTAL COMMITTEE FOR EUROPEAN MIGRATION (ICEM)

IIIS IOM / IOM

IIIS/AUS, ... ->subdivision géographique

IIIS/C Movement to other countries than Latin America

IIIS/ORP ICEM Grant – orphans' cases

IIIS/RF Revolving fund

IIIS/ASE - arg Pilot project on behalf of potential returnees

IIIS/RP Reception and placement grants

IIIS/ITO Individual transportation orders

IIIS/ICMC

IIIS/OE Movements outside Europe

IIIS/ME Movements estimate

IIIS/NY New-York

IIIS/Australia

IIIS/FRC International Rescue Committee

IIIS/NR Nominal rolls

IIIS1 Migration Committee

IIIS1a-f -> ICEM wages and cost of living, various publication, provisional reports on migrants, meetings and sessions, ITO forms, nominalroll

IIIS2 Council of Europe - Strasbourg

IIIT THE RED CROSS

IIIT1 ICRC - CICR

IIIT2 League of the Red Cross societies

IIIT2 International Federation of Red Cross and Red Crescent societies

IIIT3 Comité mixte de secours CICR

IIIT4 Other Red Crosses

IIIU UNITED NATIONS

IIIU/A Représentations permanents auprès des Nations Unies

IIIU/TAA European Office of technical assistance administration

IIIU/SOC Questions sociales (Conventions, commissions, séminaires, programmes)

IIIU/Soc ECOSOC – General

IIIU/Soc/1c Human rights

IIIU/WRY World Refugee Year

IIIU1 High commissioner for Refugees

IIIU1/1 Information section UNHCR

IIIU1a-f -> agreements

IIIU1/conv -> conventions

IIIU1/UHY Unaccompanied Hungarian refugee youths

IIIU1/AUT... -> subdivision géographique

IIIU1/REP Repatriation

IIIU1/RES Memorandums on resettlement schemes

IIIU2 ONG Liaison section – Mr. Pickard

IIIU3 Boursiers sociaux des Nations Unies

IIIU3 Consultative status of ISS

IIIU4 Declaration of Death of missing persons – projet de convention

IIIU5 Stages au secretariat des Nations Unies

IIIV UNITED NATIONS SPECIALIZED AGENCIES

IIIV1 IRO

IIIV1a-s ->agreements, reports, subjects, cases,...

IIIV2 UNESCO

IIIV3 International Labor Office (ILO - BIT)

IIIV4 UNICEF - International Children's Emergency Fund

IIIV5 UNKRA

IIIV5 ISSA – International social security association

IIIV6 WHO - World Health Organization

IIIV7 FAO

IIIV7 UNRWA – Relief and Works Agency

IIIV8 UN Relief and works agency for Palestine Refugees

IIIV9 CWOIH Conférences des Organisations mondiales intéressées à la réadaptation des handicapés

IIIW CONFERENCES

IIIW1 Migration conference Brussels 1951

IIIW2 International Study conference IUCW Bombay 1952

IIIW3 Madras State Conference of Social work, Vijayawada

IIIW4 BIT Conference Naples, 1951

IIIW5 Open Door International Conference, Copenhagen, 1952

IIIW6 International Red Cross Conferences

IIIW7 Conference of Expert on Adoption UIPE, Geneva 1952

IIIW8a-h Conferences of the Non-Governmental Organizations (1950-1959)

IIIW8/1 Possible merger Conference NGO with standing Conference

IIIW9 Conference European Association for the study of Refugee Problems

IIIW10 Conférence mondiale de la population, 1954

IIIW11 Congrès mondial de Protection de l'Enfance, Zagreb 1954

IIIW12 UNESCO Conference, La Havane

IIIW13 Conference on the refugee problem today and tomorrow

IIIW14 Pan American Congress for social work, Puerto Rico, 1957

IIIW15 Conference IUCW Brussels 1958

IIIW16 Conference of NGOs interested in the eradication of prejudice and discrimination

IIIX ADDRESSES OF ORGANIZATIONS

IIIX1 Addresses of directors of voluntary agencies

IIIIY USEP/RMA (United states Refugee and Migration Affairs)

IIIIY/AUT... subdivision géographique

IIIIY/APWR Italien-Venezuelan emigration scheme

IIIIY/S USEP-ICEM

IIIIY/TRAI/1-10 Training course for USEP Counsellors

IIIIY/TRAI-TAA Seminar on social casework for counsellors

IIIZ EUROPEAN ORGANISMS

IIIZ1 Council of Europe

IIIZ2 Communauté Economique européenne

IIIZ2 Commission économique européenne (CEE)

IIIZ2 European Union (EU – UE)

IIIZ3 Communauté du charbon et de l'acier

IIIZ4 Organisation for Economic cooperation and development (OECD)

IIIZ5 Conférence sur la sécurité et la coopération en Europe

IIIZ6 League of Arab States

IIIZ7 OAS – Organization of American States – Inter-American Children's Institute

IIIG GENEVA STATE

IIIF SWITZERLAND AUTHORITIES

Annexe 7

Inventaire physique des archives courantes et intermédiaires : Administration

Local	Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenant
COU1-A1	DAF		Restructuring-relocation of GS	2006-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/R/78	The Hague conference on private international law	1999-2010	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/U/3	Consultative status of ISS	1998-2011	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/U	United Nations	1992-2011	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/V/4	UNICEF	2001-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/U/1	UNHCR	2000-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/R/9 III/R/13 III/R/21 III/R/31 III/R/60	FIIG, International Catholic Migration Commission (ICMC), International Union of Family Organisations (IUFO), Union of International Associations (UIA), International Catholic Child Bureau (ICCB)	1974-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/R/78	European Union	1985-2006	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/Z/1	Council of Europe	2000-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/S	International Migration Organization IOM 2009	2009	1 classeur
COU1-A1	DAF	ID/16/1 ID/16/2	Social work schools and student's field placement - Intercountry casework teaching project (organisation volontaire pour l'aide au Tiers-Monde)	1987-2010	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH/34/A	Unaccompanied minors	1989-2007	1 classeur

COU1-A1	DAF	IH23 IH25 IH31 IH32 IH33 IH33/1	Service to students - Comparative study on the effects of separation on children of mixed marriage - Service to unmarried mothers - Health handicapped people - Service to migrant workers	1976-2006	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH10 IH12 IH14 IH15/2 IH21 IH22	Social security - Family allowance - Nationality, Naturalization - Immigration legislation - Intercultural marriages - Family reunion	1972-2006	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH8 IH8/1	Child abduction - Hague Convention on child abduction 1980	1990-2007	1 classeur
COU1-A1	DAF		The Hague Conference - International recovery of child support and other forms of family maintenance - 1996 Convention on the protection of minors	2004-2005	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH7/1 IH7/2	European Convention on the rights of the child - UN Convention on the rights of the child	1987-1995 1992-2006	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH5/22	Convention on child welfare	1948-1993	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH6	Family conflict, mediation, parental rights, maintenance, custody access - Vol. 1 et Vol.2	1977-2002 1996-2008	2 classeurs
COU1-A1	DAF	IH7/3 IH7/4 IH7/5	Hague convention on the protection of minors 1996 - Hague convention on the protection of adults - Council of Europe working party on incapable adults	1993-1996 1997-1999 2007-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH5/21	Post-adoption: search for origins	1998-2007	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH6/1	EU Commission's proposal for a Council regulation on matrimonial matters and parental responsibility	2002-2005	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH6/2	Hague convention on international recovery of child support and other formas of family	2005-2007	1 classeur

			maintenance		
COU1-A1	DAF	IH6/3	ISS and The 1996 Hague Convention on protection of minors	2005-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH7	Family questions : NGO Committee on the Family	1971-2001	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH36 IH36/1 IH36/2 IH36/3	Migration of children - Service to Children - Women migrants - Trafficking of Children or Women, Child protection	1995-2005 1977-2005 1977-1992 1999-2005	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH36/1/conflict	Children in armed conflict	1995-2005	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH40 IH42 IH45 IH45/1 IH46	Service to old people - Foreign prisoners - ethnic minorities - Gypsies - Social action	1988-1997 1991-2000 1977-1987 1977-2000 1989	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH49	Registration obligation	1973-1991	1 classeur
COU1-A1	DAF	Documentation	Euronet newsletter ICSW newsletter	2003 2001-2007	1 classeur
COU1-A1	DAF	IH5/15	Tsunami South Asia 2005	2005	1 classeur
COU1-A1	DAF	IF/ST	ISS Statistics	2004-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF		Secrétariat général	2004-2006	1 classeur
COU1-A1	DAF		Beneficiaries of ISS action & services	2008-	1 classeur (peu rempli)
COU1-A1	DAF	III/S	International migration organization (IOM)	1990-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/V/2 III/V/3 III/V/6	UNESCO - ILO - WHO	1994-1998 1989-2008 1979-1993	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/R/14	International Council on Social Welfare (ICSW)	2000-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/Z/7	Organization of American states (OAS) Inter- American Children's Institute	1988-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/T/2	International Federation of The Red Cross, Red Crescent societies	1991-2008	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/T	ICRC CICR	1988-2003	1 classeur
COU1-A1	DAF	III/U/soc/1c	United Nations : Human Rights	1993-2008	1 classeur

COU1-A1	DAF	IA1/21	International Council Meeting - Athens, May 2003 - Vol.1 et 2	2002-2003	2 classeurs
COU1-A1	DAF	IA1/22	International Council Meeting - Hong Kong, 2006 - Vol. 1 et 2	2005-2006	2 classeurs
COU1-A1	DAF	IA1/23	International Council Meeting - Cape Town, 2009 - Vol. 1 et 2	2008-2009	2 classeurs
COU1-A1	DAF	IA1/23	International Council Meeting - Extraordinary Meeting - Geneva, 2010	2010	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA4 IA4/11 IA4/12 IA4/13 IA4/14 IA4/15 IA4/16 IA4/17 IA4/18 IA4/19 IA4/20 IA4/21 IA4/21 IA4/23 IA4/24 IA4/25 IA4/26 IA4/27 IA4/28 IA4/29 IA4/30 IA4/31 IA4/32 IA4/33	Bureau 2000/2004 - Bureau Meetings	2000-2004 2005/2007 2008/2009	3 classeurs
COU1-A2	DAF		ISS Bureau 2006	2006	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	80th anniversary - Open day: children in migration	2004	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	International president (Dr. Frank Rainer, Rolf Widmer)	2006-2008	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1 IA2 IA4	Signed minutes by international president	1999-2006	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	Elections 2007-2009	2007-2009	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	IC members A-E, F-P, R-Z		3 classeurs
COU1-A2	DAF	IA1	Revision of statutes 2006-2009	2006-2009	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	Activity reports General Secretariat (2 vol.)	1977-2000 2000-2003	2 classeurs
COU1-A2	DAF	IA1	Recruitment Secretary General 2007	2007	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1	Decisions, recommandations (International Council, EXCO, PAC, bureau)	1982-2006	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1/SP	Strategic planning 1999-2000	1999-2000	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA1/SP	Strategic planning 2003-	2003-2006	1 classeur
COU1-A2	DAF	IA3	PAC 2001-	2001	1 classeur

COU1-A2	DAF	IA2/2	EXCO Meeting - London 2001, Frankfurt am Rhein 2002, Athens 2001, Geneva 2004, Wellington 2005, Hong Kong 2006, Geneva 2007, Geneva 2008, Cape Town 2009, Geneva 2010	2001-2010	6 classeurs
	DAF				
	DAF				
	DAF				
COU1-A2	DAF	ID4/1	Presentation of ISS (2 vol.)	1977-2000 2003-2006	2 classeurs
COU1-A2	DAF	ID4/1	The activities of ISS and their legal bases 1999	1998-2000	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID4/1	Papers by D. Ngabonziza, C. Saclier, V. Faber IRC (CIR)	1988-2005	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID4/1	Case illustrations	1996-2004	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID4/2	Public relations	1977-2007	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID4/3	Website, internet, information technologies	1988-2007	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID4/4	History of ISS		1 classeur
COU1-A2	DAF	ID5/2	ISS Brochures	1978-2007	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID19 ID20	Request for financial assistance - Application for assistance re education	2002-2009 1998-2009	1 classeur
COU1-A2	DAF	ID20	Applications for job / financial assistance 2010	2009-2011	1 classeur
COU1-A2	DAF	IB6 IB19 IB20 IB21 IB22	Ford Foundation - Rockefeller Foundation - Onasis Found - Liliane F. Foundation - Hans Wilsdorf	1986-1992 1977-1981 1986-1989 1983-1996 1984-1998	1 classeur
COU1-A2	DAF	IB23 IB24 IB25	Miscellaneous Foundations - CIDA - CODESPA Foundation - Bradshaw	1984-1999 1983-2006 1987-1988 2003	1 classeur
COU1-A2	DAF	(IB26)	(NORAD)	2008	1 classeur
COU1-A2	DAF		Circulars 2004	2003-2006	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Network development plans 1994-	1994-2000	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Network development (2 vol.)	1990-1995 1995-1999	2 classeurs

COU1-A3	DAF	IA1	Network development per region	2000-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Network development 2005	2005-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Student's field placement at General Secretariat		1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Friends of ISS	2001-2005	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1/FINCO	Fundraising 1998-	1998-2002	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1/FINCO	Fundraising - Application to European Union - Leonardo	1995-2007	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Financial structure of ISS, Membership fee regulations, fee for service	1991-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Evaluation of branches and affiliated bureaus	1991-2004	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Structure of ISS, merger, evaluation of Secretary General	1968-2002	1 classeur
COU1-A3	DAF	IC4/1	Newspaper clippings (+ correspondance film)	1975-2004	1 classeur
COU1-A3	DAF	IC15	Newsletters	2004-	1 classeur
COU1-A3	DAF	ID9/4	ISS Positions	1979-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Statutes and staff of branches Legal status of ISS, foundation, donations	1984-2007	1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Meetings logistics		1 classeur
COU1-A3	DAF	IA1	Fundraising 2008	2008	1 classeur
COU1-A3	DAF	IH36/3	Trafficking of women		1 classeur
COU1-A3	DAF		Conference ISS, Sofia 2009		1 classeur
COU1-A3	DAF			2005-2009	1 classeur
COU1-A3	DAF		UN-ISS Consultative status		1 classeur
COU1-A3	DAF		Quaker UN Office - Laboria International (Syni) - CRIN	2008-2009	1 classeur
COU1-A3	DAF		ISS Annual report 2009	2009-2010	1 classeur
COU1-A3	DAF		Global 1994-2004	1994-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF		Global report 2008	2008	1 classeur

COU1-A3	DAF		Actes de constitution	1929-1998	1 classeur
COU1-A3	DAF		Ariane Schaeffer		1 classeur
COU1-A3	DAF		Fichier Info Correspondants 1992-		1 classeur
COU1-A3	DAF		ISS staff meeting minutes	1998-2008	1 classeur
COU1-A3	DAF		(Articles journaux)	2008-2010	1 classeur (peu rempli)
COU1-A3	DAF		ASG (Ariane Schaffer-Guisan)		1 classeur
COU1-A3	DAF		Bureau 2007	2007	1 classeur
COU1-A3	DAF		Projet 2008 - Demande de financement à la Norvège (NORAD)	2008-2009	1 classeur
COU2	DAF		Fax 1 - Général	2003-2010	1 classeur
COU2	DAF		Fiches correspondants		1 classeur
COU2	DAF		Adresses correspondants		1 classeur
COU2	DAF		Executive Committee Members		1 classeur
COU2	DAF		Stock étiquettes - membres IC		1 classeur
ADM1	DAF	III/R/77 III/R/101 III/R/102	International Federation of social workers (IFSW) Legatum Institute Médecins du Monde	2010-	1 classeur
ADM1	DAF	IB/27 IB/30	Solidarité internationale genevoise - Coopération with other organizations	2009 2010-	1 classeur
ADM1	DAF	IA1/24	International Council Meeting 2012	2011-	1 classeur
ADM1	DAF	IA1	Network development Europe 2009	2009-	1 classeur
ADM1	DAF	IA1	Network development Africa 2009	2009-	1 classeur
ADM1	DAF	IA1	Network development India	2009-	1 classeur
ADM1	DAF	III/R/100	Association internationale francophone des Intervenants auprès des familles séparées (AIFI) 2008	2008-	1 classeur
ADM1	DAF		Administration: Description des tâches, listes ISS divers, préparation réunions		1 classeur
ADM1	DAF	IB/26	Norad - project proposal 2009	2009-	1 classeur

ADM1	DAF	IB/28	UNICEF Projects		1 classeur
ADM1	DAF		Haïti	2009-	1 classeur
ADM1	DAF		GS general	2000-	1 classeur
ADM1	DAF		?	2009-	1 classeur
ADM1	DAF		Complaints	2009-	1 chemise
ADM1	DAF		Policy and strategy documents - Personal files Jean Ayoub	2008-	1 classeur (peu rempli)
ADM1	DAF		Corporate Social Responsibility (CSR) Conference Amsterdam 2008	2008	1 classeur
ADM1	DAF	IA1	Legal support - positioning of ISS	2009-	1 classeur
ADM1	DAF	III/R/101	EUSA (Boston University interns) - Contracts, communication 2009	2009-	1 classeur
ADM1	DAF	IA1/23	International Council Meeting 2010 - Documents and follow-up	2010-	1 classeur
ADM1	DAF	III/G	DSE : Collaboration avec le département de la solidarité et de l'emploi - Etat de Genève	2009-	1 classeur
ADM1	DAF		General informations - Personnel file		1 classeur
ADM2	DAF		Projet Genève 2005-2007	2005-2007	1 classeur
ADM2	DAF		Projets CIR-UNICEF	2006-2008	1 classeur
ADM2	DAF		Protocoles paiements	2007-2009	1 classeur
ADM2	DAF		Amortissements	2008-	1 classeur
ADM2	DAF		Instructions - marches à suivre	2007-	1 classeur
ADM2	DAF		Projet UNICEF + CIDA	2004-2006	1 classeur
ADM2	DAF		Bilans et comptes d'exploitation	1970-1990 1991-2001 2002-	3 classeurs
ADM2	DAF		Documents officiels, contrats, garanties, modes d'emploi, assurances M-Z		1 classeur
ADM2	DAF		Projets CIR + Secrétariat général	2009-	1 classeur
ADM2	DAF		UBS (2 vol.) 2011	2011	2 classeurs
ADM2	DAF		Factures payées (2 vol.) 2011	2011	2 classeurs
ADM2	DAF		UBS euro + cash 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		CCP chf + euro 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		Caisses 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		Correspondance 2011 Cotisation membres B/BA 2011	2011	1 classeur

ADM2	DAF		Salaires 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		Congés et absences 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		Comptabilité - budget 2011	2011	1 classeur
ADM2	DAF		UBS (2 vol.) 2010	2010	2 classeurs
ADM2	DAF		Factures payées (2 vol.) 2010	2010	2 classeurs
ADM2	DAF		CCP chf + euro 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		Caisses 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		Correspondance 2010 Cotisation membres B/BA 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		Salaires 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		Congés et absences 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		Comptabilité - budget 2010	2010	1 classeur
ADM2	DAF		UBS (2 vol.) 2009	2009	2 classeurs
ADM2	DAF		Factures payées (2 vol.) 2009	2009	2 classeurs
ADM2	DAF		CCP chf + euro 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Caisses 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Correspondance 2009 Cotisation membres B/BA 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Salaires 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Congés et absences 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Comptabilité - budget 2009	2009	1 classeur
ADM2	DAF		Assurances		1 classeur
ADM2	DAF		Prévoyance en faveur du personnel		1 classeur
ADM2	DAF		Finances CIR 2008 Finances CIR 2009 Finances CIR 2010		3 classeurs
ADM3	DAF		Dossiers du personnel		1 tiroir
SG1	DAF		Documentation + rapports + newsletters / bulletins : Branches, partenaires, ISS		
SG1	DAF	IA2	Exco Minutes	1931-1961	1 classeur
SG1	DAF	IA	Chantal Saclier - Interim	2003	1 classeur
SG1	DAF		Secrétariat Général - Finances	2004	1 classeur
SG1	DAF		Projet SSI-UNICEF		1 classeur
SG1	DAF		Informatique et Télécom		1,5 classeur
SG1	DAF		Bailleurs de fonds		1 classeur
SG1	DAF		UNHCR - Généralités		1 classeur
SG1	DAF		Circulaires SSI	2004-2006	1 classeur

SG1	DAF		Notes internes - Réunions générales	2004-2007	1 classeur
SG1	DAF		Network development - Projet médiation		1 classeur
SG1	DAF		Information sheets on correspondents		1 classeur
SG1	DAF	IC4/3	Solidarity Fund - Fees for correspondents		1 classeur
SG1	DAF	IA	Bureau Minutes International Council Minutes	2000-2005	1 classeur
SG1	DAF	IA	ISS Bureau 2006	2006	1 classeur
SG1	DAF		Applications		2 classeurs
SG1	DAF		ADSL		1 classeur
SG1	DAF		Manuel de correspondance (ARL)		1 classeur
SG2	DAF		La Haye - Abduct		1 classeur
SG2	DAF	IA1	International Council - Hong Kong 2006	2006	1 classeur
SG2	DAF		Statistiques 2005-2006	2005-2006	1 classeur
SG2	DAF		Révisions statuts 2007	2007	1 classeur
SG2	DAF		Maroc-Canada 2007		1 classeur
SG2	DAF		Inventaire du matériel informatique		1 classeur
SG2	DAF		Network Development - FINT	2006	1 classeur
SG2	DAF		NGO - UNICEF 1995	1995	1 classeur
SG2	DAF		NGO - UNICEF 1996	1996	1 classeur

Annexe 8

Inventaire physique des archives courantes et intermédiaires : Casework

Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenant
Casework	CW1	Identification of potential correspondant - follow up Identification of potential correspondant - archives Extension of the ISS network 2009-2010	2009-2010	2 classeurs
Casework	CW1	Additional questionnaire material		1 classeur
Casework	CW1	Questionnaire (vol.1 and vol.2)	2009	1 classeur
Casework	CW1	Questionnaire - Follow up	2009	1 classeur
Casework	CW1	Agreement, contract, contrato	2007-2010	1 classeur
Casework	CW1	Certificat d'accréditation	2010-2011	1 classeur
Casework	CW1	Correspondents: introduction, contracts	-1993	1 classeur
Casework	CW1	Correspondents: introduction, contracts	1993-	1 classeur
Casework	CW1	Contrats bureaux affiliés + correspondants	2001-2004	1 classeur
Casework	CW1	Accords, contrats avec ex-correspondants	1995-2006	1 classeur
Casework	CW1	Supervisors seminar Geneva 2009	2008-2009	1 classeur
Casework	CW1	Correspondent's training seminar - Cape Town 2009	2009	1 classeur
Casework	CW1	Afrique du Sud (Correspondents Meeting)	2009	1 classeur
Casework	CW1	Rapports d'activité (branches/SG/CIR)	2006-2007	1 classeur
Casework	CW1	(Site Internet)	2008	1 classeur
Casework	CW1	Training manual	2010	1 classeur
Casework	CW1	Archives	2010	1 classeur
Casework	CW1	ISS RELAF Project 2010	2010	1 classeur

Casework	CW1	Bailleurs	2008	1 classeur
Casework	CW1	Conférences	2008-2009	1 classeur
Casework	CW1	Basic information / material for ISS staff		1 classeur
Casework	CW1	Network development - Arab countries 2010	2010	1 classeur
Casework	CW1	Mails RESO	2009	1 classeur
Casework	CW1	Fonds de solidarité	2001-2004	1 classeur
Casework	CW1	Fees / expenses correspondents	2006-2010	1 classeur
Casework	CW1	Fees for home study	1996-2005	1 classeur
Casework	CW1	Fees for service - General correspondence	1991-2007	1 classeur
Casework	CW1	Correspondent fees	1995-2004	1 classeur
Casework	CW1	Payment for ISS service on a per case basis fee	1981-2007	1 classeur
Casework	CW1	Réunions superviseurs CS	2005	1 classeur
Casework	CW1	Conception projets CS CW 2005 (projet MFI)	2005	1 classeur
Casework	CW1	Conflit familial projet		1 classeur
Casework	CW1	Fundraising 2010	2010	1 classeur
Casework	CW1	ARL Julie seminar		1 classeur
Casework	CW1	SSI: Définition, membres réseau, statuts, partenariats, réunions internationales		1 classeur
Casework	CW1	Division (Casework) management 2010	2010	1 classeur
Casework	CW2	FST 3000-3830	1999-2011	19 classeurs
Casework	CW2	Sujets litigieux - questions professionnelles	1988-1991	1 classeur
Casework	CW2	Evaluation correspondents 1997-1998	1997-1998	1 classeur
Casework	CW2	CW copies vertes	2002-2006	1 classeur
Casework	CW2	ISS News + Bulletin CIR	2000-2010	1 classeur
Casework	CW2	Conventions internationales et SSI	1961-1996	1 classeur
Casework	CW2	Convention de la Haye 1961 - Protection et SSI 1996		1 classeur
Casework	CW2	ARL Conventions internationales & SSI		1 classeur
Casework	CW2	Adoption consentement statements		1 classeur
Casework	CW2	Confidential nature of	1986-2005	1 classeur

		cases		
Casework	CW2	Tracing sources: police checks	1998-2002	1 classeur
Casework	CW2	Tracing cases	1972-2003	1 classeur
Casework	CW2	ARL documents de base		1 classeur
Casework	CW2	ISS study programm, glossary, ISS staff training & criteria	1984-2004	1 classeur
Casework	CW2	Guides CW - documents professionnels - ARL		1 classeur
Casework	CW2	Formation - élaboration de manuels		1 classeur
Casework	CW2	Confidential nature of cases	1998	1 classeur
Casework	CW2	Projets UNICEF, directives ONU: protection et prise en charge	2006	1 classeur
Casework	CW2	Projet Italie-Maroc	2004	1 classeur
Casework	CW2	Rapport mineurs non accompagnés Albanie - Italie	2000	1 classeur
Casework	CW2	Professional papers		1 classeur
Casework	CW2	Fiches info H-Z		1 classeur
Casework	CW2	ARL - PAC, EXCO	1993-2006	1 classeur
Casework	CW2	Supervisors seminar Tirana 2003	2003-2004	1 classeur
Casework	CW2	ARL report Hong Kong	2005-2007	1 classeur
Casework	CW2	Personal of branches visiting 1993 Stages	1978-2007	1 classeur
Casework	CW2	ISS et conflit familial international		1 classeur
	CW2	Casework		1 classeur
Casework	CW2	CRAI - réunions de travail	2005	1 classeur
Casework	CW2	Demande financement NORAD	2008-2009	1 classeur
Casework	CW2	NORAD - Staff		1 classeur
Casework	CW3	ADL 2005 (Analyse of work - treatment of cases)	2005	1 classeur
		ISS international relationships (statistics) 1964-70		2 classeurs
Casework	CW3	ISS international relationships (statistics) 1971-	1964-1975	
Casework	CW3	GS - EA 1983-1988	1983-1988	1 classeur

Casework	CW3	ISS statistiques globales 1983-1993	1983-1993	1 classeur
Casework	CW3	Résultats branches 1996	1996	1 classeur
Casework	CW3	Statistics 1977-1978	1972-1979	1 classeur
Casework	CW3	Statistics branches 2000-2006	2000-2006	1 classeur
Casework	CW3	Statistics correspondents	2000-2006	1 classeur
Casework	CW3	GS stat 1990-1999	1990-1999	1 classeur
Casework	CW3	Program statistics ISS 1995	1995	1 classeur
Casework	CW3	Statistiques générales, listes pays, problèmes, instructions	1991-2007	1 classeur
Casework	CW3	Classification ARL	2002-2003	1 classeur
Casework	CW3	GS 2000-	2000-2007	1 classeur
Casework	CW3	CW division: activity reports 1974-2001	1974-2001	1 classeur
Casework	CW3	Branches evaluation 2003	2003	1 classeur
Casework	CW3	Evaluation correspondents 1988-1989	1988-1990	1 classeur
Casework	CW3	Evaluation correspondents 1996-2004	1996-2004	1 classeur
Casework	CW3	Channelling general + evaluation + GS	1977-2003	1 classeur
Casework	CW3	Evaluation CW with correspondents 2003-2004	2003-2004	1 classeur
Casework	CW3	Formation internationale CW	1990-2000	1 classeur
Casework	CW3	Network development	1998-1999	1 classeur
Casework	CW3	Mineurs non-accompagnés - ISS publications		1 classeur
Casework	CW3	Cases illustrations N.L.	1987-1995	1 classeur
Casework	CW3	Témoignages de reconnaissance envers le SSI	1998	1 classeur
Casework	CW3	Adoption divers - ARL		1 classeur
Casework	CW3	Adoption - publications - child welfare		1 classeur
Casework	CW4	Cases (en cours)		dossiers suspendus
Casework	CW5	Dossiers pays		dossiers suspendus
Casework	CW6	Cases 29679-32289		Dossiers
Casework	CW7	(Postulations)	2005-2008	1 classeur
Casework	CW7	(CW Généralités)	2007-2008	1 classeur

Casework	CW7	Manual	2007	2 classeurs
Casework	CW7	Correspondance générale	2006-2008	1 classeur
Casework	CW8	Country Info Sheets - fiches		2 classeurs
Casework	CW8	Country Info Sheets - fiches - Archives		2 classeurs
Casework	CW8	General Branch correspondance	2005-2008	1 classeur
Casework	CW8	Copies of network communications	2004-2006	1 classeur
Casework	CW8	CW general documents	2003-2008	1 classeur
Casework	CW8	Channelling	2002-2008	1 classeur
Casework	CW8	Supervisors Meeting Holland 2005	2005	1 classeur
Casework	CW8	Seminar Australia 2007	2007	1 classeur
Casework	CW8	Adoption	2005	1 classeur
Casework	CW8	Finland	2006-2009	1 classeur
Casework	CW8	Canada	2007-2008	1 classeur
Casework	CW8	Correspondance sur fiches infos	1998-2002	2 classeurs
Casework	CW8	Training visits	2007-2008	1 classeur
Casework	CW8	Phone conference with branches/affiliated bureaus	2010	1 classeur
Casework	CW8	Supervisors meeting Berlin 2010	2010	1 classeur
Casework	CW8	Supervisors meeting Belgrade 2011	2011	1 classeur
Casework	CW8	Matériel de formation des branches		1 classeur
Casework	CW8	Staff, trainees and volunteers		1 classeur
Casework	CW8	CICR - Séminaire, conference, liste participants	1997-2007	1 classeur
Casework	CW8	Chanelling Latam	1981-1994	1 classeur
Casework	CW8	Branch / ICRC / Potential contacts		1 classeur
Casework	CW8	Supervisor seminar 2010	2010	1 classeur
Casework	CW8	PV réunions CW/personnel	2008-2011	1 classeur
Casework	CW8	(Généralités CW)	2008-2011	1 classeur
Casework	COU1-A2	Casework supervisors seminar: The Netherlands 2005, Greece 2008	2005-2008	1 classeur
Casework	COU1-A2	29th ICSW Conference, Cape Town 2000 - Regional seminar SADC 2001	2000 2001-2005	1 classeur

Casework	COU1-A2	Regional consultation Latin America, Antigua 2004	2004/2005	1 classeur
----------	---------	---	-----------	------------

Annexe 9

Inventaire physique des archives définitives

Local 1

Local	Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenant
LOC1-A1-E1	CW	IA6/4	Staff meeting seminar - Gubbio	1971-1974	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	IA6/4	Staff meeting seminar - Gubbio	1972	boîte
LOC1-A1-E1	CW	IA6/6	Staff meeting seminar - Athens	1975	boîte
LOC1-A1-E1	CW	IA6/6	Staff meeting seminar - Athens	1975	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	IA6	Staff seminars	1976-1977	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	IA6/7	Staff meeting seminar - Aoste	1977	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	ID8	Training + training seminar - Turkish migrant women	1978-1979	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	IA6/8	Staff meeting seminar - Cartigny - Vol.1	1981	1 classeur
LOC1-A1-E1	CW	IA6/8	Staff meeting seminar - Cartigny - Vol.2	1981	boîte
LOC1-A1-E1	DAF	1A1/13	Technical workshop	1982	1 classeur
LOC1-A1-E2	?		Intercountry adoption - Working Group Paris	1982	chemise
LOC1-A1-E2	CW		Kosovo seminaire	2000-2001	1 classeur
LOC1-A1-E2	CW	IA6/11	Staff Meeting seminar - London	1997	chemise, photos, disquettes
LOC1-A1-E2	DAF	IA1/14	Technical workshop - Geneva - Practical arrangement	1984	1 classeur
LOC1-A1-E2	DAF	IA1/14	Technical workshop - Geneva - Branches / Correspondents	1984	1 classeur
LOC1-A1-E2	DAF	IA1/14	Technical workshop -	1984	1 classeur

			Geneva - Professional		
LOC1-A1-E2	DAF	IA1/14	Technical workshop - Geneva - Report Evaluation	1984	1 classeur
LOC1-A1-E2	DAF	IA1/14	Technical Workshop - Geneva - Rapport	1984	1 classeur
LOC1-A1-E2	CW	ID8	Training + training seminars - vol.1	1982-1984	1 classeur
LOC1-A1-E2	CW	ID8	Training + training seminars - vol.2 - Tokyo	1985-1986	1 classeur
LOC1-A1-E2	CW	ID8	Regional seminar - Latin American migration	1985	1 classeur
LOC1-A1-E2	CW	ID8	Seminar Portugal - rapport	1988	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/9	Staff Seminar - Crêt Bernard - Suisse	1987	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/9	Staff Seminar - Crêt Bernard - Suisse - rapport	1987	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/9	Staff Seminar - Crêt Bernard - Suisse	1987	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/10	Staff Seminar - Athènes - Formation "réfugiés"	1992	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/10	Staff Seminar - Athènes - Rapport final	1992	autre
LOC1-A1-E3	CW	IA6/12	Staff Seminar - Refugees - Greece	1992	1 classeur
LOC1-A1-E3	CW	IA6/12	Staff Seminar - Refugees - Greece - Rapport	1992	autre
LOC1-A1-E3	?		Eastwest European Seminar - Frankfurt	1994	1 classeur
LOC1-A1-E3	?	IH22	Symposium - Family reunification - Budapest	1994	1 classeur
LOC1-A1-E3	?		European seminars 1991-1992	1991-1992	1 classeur
LOC1-A1-E3	?		Séminaire européen - Ex-Yougoslavie -	1995	autre

			Accueil en Europe		
LOC1-A1-E4	DAF		International Meeting - Turkey	2006	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	ID8/5	Séminaire franco-allemand	1994	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	ID8/6	International adoption - ISS policy London Seminar 1996	1996	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW		Séminaire Kosovo	2002	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	ID8/6	Séminaire adoption - London	1996	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	ID8	Séminaire Maroc	1997	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	ID8	Séminaire Maroc - Vol.2 - Professionnel	1997	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	IA6/11	ISS Staff Seminar - London - Cases Programme - Vol. 1	1997	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	IA6/11	ISS Staff Seminar - London - Report	1997	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	IA6/20	Training Seminar - Hong Kong	2006	1 classeur
LOC1-A1-E4	CW	Publications	Keeping families together across frontiers - Principles and methods of intercountry casework - Staff training seminar London		autre
LOC1-A1-E4	CW	IA6/11 ID8	Séminaire Londres - originaux	1997	boîte
LOC1-A1-E5	CW	IA6/11	ISS Staff Seminar London - Administration - Vol.2	1997	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/12	Seminar on family mediation - Rome - Rapport	1999	boîte
LOC1-A1-E5	CW	IA6/12	Seminar on family mediation - Rome	1999	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/12	Seminar on family mediation - Rome - Professional documents	1999	1 classeur

LOC1-A1-E5	CW	IA6/12	Seminar on family mediation - Rome - Final report	1999	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/13	Séminaire LATAM (Bolivia)	2000	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/13	Séminaire LATAM (Bolivia) - Documents	2000	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/16	Training Seminar - Athens - Administration	2003	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/16	Training Seminar - Athens - Personal files	2003	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW	IA6/16	Training Seminar - Athens	2003	boîte
LOC1-A1-E5	CW	IA6/6	Meetings of casework supervisors - Frankfurt 2001 + Geneva 2002 + Tirana 2003 + Netherlands 2004	2001-2004	1 classeur
LOC1-A1-E5	CW		Algérie, colloque 2007	2007	1 classeur
LOC1-A1-E6	CW	ID5	ISS Field Manual	1989	1 classeur
LOC1-A1-E6	CW	ID5	Manuel SSI - originaux / disquettes	2000	boîte
LOC1-A1-E6	CW	ID5	Projet n°1 - Manuel correspondants VF	2005	1 classeur
LOC1-A1-E6	CW	ID5	Manuel SSI	1991-2001	1 classeur
LOC1-A1-E6	CW	ID5	Manuel	1997-2000	autre
LOC1-A1-E6	CW	ID5	Manuel 2d version - correspondents	1998-2006	1 classeur
LOC1-A1-E6	DAF	Divers	Brochures, rapports, publications, histoire du SSI (R. Larned), papétrie		autre
LOC1-A1-E6	CW	ID9	Albania Kosovo 2000	2000	1 classeur
LOC1-A1-E7		Divers	Cartes géographiques, fournitures		autre
LOC1-A2-E1	DAF	IIL	AVS - Allocations familiales 1965-1975	1965-1975	1 classeur

LOC1-A2-E1	DAF	IIL	Assurance accidents collectivité - Assurance incendie 1939-1975	1939-1975	1 classeur
LOC1-A2-E1	DAF		Matériel financier - Préparation pour consultation juridique / Exco	1960-1964	boîte
LOC1-A2-E1	DAF	(II)	CCP	1976	boîte + autre
LOC1-A2-E1	CW	IF5/33 IA6/6	Publication - An Introduction to ISS (1959) Staff Seminar - Athens, 1975 - Span copies Staff Meeting - Great Britain, 1965	1959-1975	boîte
LOC1-A2-E1	DAF	IA1/FR	Dimitri	1983	boîte
LOC1-A2-E1	DAF	IA1/FR	Dimitri	1983	boîte
LOC1-A2-E1	?	IIIR14	ICSW	1990-1993	1 classeur
LOC1-A2-E1	DAF	IA1/FR	Gala Committee - Ryan's daughter	1970	1 classeur
LOC1-A2-E1	DAF		Finance - Film	1974-1975	1 classeur
LOC1-A2-E1	?	IIIR12	Mission catholique internationale	1971-1974	1 classeur
LOC1-A2-E2		Publications	Divers rapports anciens - Réseau SSI	1921-1969	autres
LOC1-A2-E2	DAF	IB	Browndale Foundation		boîte
LOC1-A2-E2	DAF	IB6	ICEM Revolving Fund	1955-1965	boîte
LOC1-A2-E2	DAF	IB14 IB6	Swiss Aid Fund Federation Luterana Mundial ICEM Fond de rehabilitation complète		1 classeur
LOC1-A2-E2	DAF	IB6 (IA2)	ICEM : Fonds de roulement - Agreement ISS-SAE - Reporting procédures - Statistiques	1958-1966	1 classeur

LOC1-A2-E2	DAF	IA1 IA2	Exco 1925-1961 International Council International President 1959-1961 International Constitution 1926-1952	1925-1961	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	IIIU/SOC	SOC - IC	1977-1989	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	IIIU/3	Consultative status of ISS	1980-1995	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	IA1	Elisabeth Bertschi - Correspondence	1950-1995	1 classeur
LOC1-A2-E3	CW		Field Guide - Service to emigrants	1986-1988	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	ID5/1	Annual reports 1986-1994	1986-1994	1 classeur
LOC1-A2-E3	CW	ID8/Spain	Ministerio de Trabajo y segundad social		1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	(ID5/1)	Rapports annuels 1964-1967	1964-1967	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	(ID5/1)	Rapports annuels 1949-1956	1949-1956	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	(ID5/1)	Rapports annuels 1957-1963	1957-1963	1 classeur
LOC1-A2-E3	DAF	(ID5/1)	Rapports annuels 1933-1943	1933-1943	1 classeur
LOC1-A2-E3	CW	(IF/ST)	ISS Statistics	1998	autre
LOC1-A2-E3	?	IIIR77	International Federation of Social Workers (IFSW)	1977-1989	1 classeur
LOC1-A2-E3	?	IIIR25 IIIR45 IIIR84 IIIR75b IIIR22 IIIR37	Child Welfare League of America Catholic Relief Services Amnesty International International Planned Parenthood Federation International Education of Refugee Services World University Service		1 classeur

LOC1-A2-E3	?	IIIR93 IIIR91	Défense des enfants Mouvement international ATD Quart-Monde		1 classeur
LOC1-A2-E3	?	IIIR100	Miscellaneous Vol.2	-1975	1 classeur
LOC1-A2-E3	?	IIIU1b	UNHCR Cooperation with ISS - Priciples, Policy, Contacts		1 classeur
LOC1-A2-E4		Divers	Carton cartes de vœux + câbles électriques, publication		boîte
LOC1-A2-E4	DAF	IA1/Adh	Structure - Ad Hoc Commission 1959-1962	1959-1962	boîte
LOC1-A2-E4	DAF	(IA1)	Former Council Members Vol.2	1970	boîte
LOC1-A2-E4	DAF	II/FT/2-3	Missions 1969 (Miss Moser, Mr Fry)	1969	1 classeur
LOC1-A2-E4	?	IIIR14	ICSW 23d Conference - Tokyo 1986	1986	1 classeur
LOC1-A2-E4	?	IIIR14	ICSW 25th Conference - Marrakech - 1990	1990	1 classeur
LOC1-A2-E4	?	IIIR14	ICSW 1987-1988- 1990	1987-1990	1 classeur
LOC1-A2-E4	CW	IA6/8	Training seminar - Cartigny - Vol.2	1981	1 classeur
LOC1-A2-E4	?	IIIV5 IIIV3	ISSA - International Social Service Association ILO - International Labor Office		1 classeur
LOC1-A2-E4	DAF	IIIZ2	Commission économique européenne (CEE)	1977-1985	1 classeur
LOC1-A2-E5		Divers	Matériel de classement		autre
LOC1-A2-E5		IH41	Valuable naming procedure - Publication	1982	boîte
LOC1-A2-E5	DAF	IC1	Austria 1948- 1952 - Delegations Vienna - Salzburg	1948-1952	boîte
LOC1-A2-E5	DAF	IC1	Italy - Delegations Milan, Naples, Trieste		boîte

LOC1-A2-E5	DAF	IC1	Argentina 1939-1963 + Different programmes	1939-1963	boîte
LOC1-A2-E5	DAF	IC1	Argentina 1964-1969 + Activity	1964-1969	boîte
LOC1-A2-E5	DAF	IC1	Austria 1953-1957	1953-1957	boîte
LOC1-A2-E5	DAF	IIIR52 IC1	Germany 1972-1981	1972-1981	autre
LOC1-A2-E5	DAF	IIIU/1a	UNHCR - Cooperation with UNHCR - Employment of ISS social workers to work with refugees		1 classeur
LOC1-A2-E6		Publications (IH)	Rapports de réunions, manuels séminaires, Livres recettes, bulletins SSI européens, Modes d'emploi, historique (R. Larned), Rapports mensuels, Brochures présentation SSI	1971-1990	brochures
LOC1-A2-E6	DAF	IC2	South Africa	1998	autre
LOC1-A2-E6	CW		Training Seminar on international child abduction - Pretoria	1999	1 classeur
LOC1-A2-E6	CW		Séminaire Afrique occidentale - 2002	2002	1 classeur
LOC1-A2-E6		Publication	Revue SSAE - 75e anniversaire SSI		brochures
LOC1-A2-E7	DAF		80e anniversaire - mars 2004	2004	disquettes - photos
LOC1-A2-E7		Documentation / Publication	6 VHS : documentaires - films 1 Sony Dynamicron L-500		VHS
LOC1-A2-E7	DAF	IA1/B	The Honorable Sir Clive Bossom - International President	1983-2001	1 classeur
LOC1-A2-E7	DAF	IIK	Vietnam		autre

LOC1-A2-E7	DAF	IA/b	New-York		autre
LOC1-A2-E7	DAF	IF5	Various reports	1951-1971	1 classeur
LOC1-A2-E7	DAF	IA2/38 IA2/39 IA2/40 IA2/41 IA2/42	EXCO 1973-1975	1973-1975	1 classeur
LOC1-A2-E7	DAF	ID20	Assistance re education	1991-1996	1 classeur
LOC1-A2-E7	?		Cambodia Project	1991-1994	1 classeur
LOC1-A2-E7	DAF	IH41	Naming procedure	1950-1982	1 classeur
LOC1-A2-E7		Divers	Carte RCA		autre
LOC1-A2-E7		Documentation / Publication	4 Films: There are no strangers (VF, VO), Have Jacket with travel		pellicules
LOC1-A3-E1	?	IIIR13	International catholic Migration Commission - ICMC	1964-1974	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14F	ICSW - 4th European Symposium - Salzburg	1967	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW - General	1964-1982	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW - Athens - 1964	1964	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14W	ICSW - 17th - Washington 1965	1965	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW - European Symposiums - Berne 1969, Edimburg 1971, The Hague 1972 ICSW - World - Manila 1970	1969-1972	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW - Nairobi 1974, Puerto Rico 1976	1974-1976	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW Regional office	1969-1984	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW Exco + Frascati 1977		1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW Exco - Arnoldsheim 1975 Regional meetings - Opatja 1975		1 classeur

LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW Vienna 1979 - Hong Kong 1980	1979-1980	1 classeur
LOC1-A3-E1	?	IIIR14	ICSW Geneva +	1985-1986	1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR14	ICSW 1988-1998	1988-1998	1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR15 IIIR19	Association internationale des juristes démocrates International Rescue Committee	1947-1973	1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR21 IIIR20 IIIR28 IIIR22 IIIR23	International Union Family Organization International Union for Child Welfare Refugee Service Memorial Fund International University Exchagne Fund CICRED		1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR35 IIIR31 IIIR33 IIIR34	World Council of Churches MW Churches Committee on migrant workers in Eastern Europe Union of International Associations World alliance of young men Christian Organization World Union of Organization of the Safeguard		1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR37 IIIR38 IIIR39 IIIR44 IIIR42 IIIR45 IIIR46 IIIR57	World University Services World YWCAs Canadian Save the Children Fund O.A.U Pan-American Conference National Catholic Welfare Conference GXFAM Association catholique de		1 classeur

			protection de la jeune fille		
LOC1-A3- E2	?	IIIR58 IIIR59 IIIR60 IIIR61 IIIR64 IIIR66 IIIR68	International Committee of Associations of Adoptive families World Federation of Mental Health Bureau international catholique de l'enfance American Joint Distribution Committee Centre international de l'enfance Tolstoi Foundation World Veterans Foundation		1 classeur
LOC1-A3- E2	?	IIIR70 IIIR72 IIIR75 IIIR76 IIIR77 IIIR76b	Friends International Centre International Centre for Coordination of Legal Aid International Council of Women Institute of Social Studies National Association of social workers International Planned Parenthood Federation		1 classeur
LOC1-A3- E2	?	IIIR78	The Hague Conference on private International Law	1961-1978	1 classeur

LOC1-A3-E2	?	IIIR78	The Hague Conference on private International Law	1979-	1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR81 IIIR83 IIIR86 IIIR84 IIIR87	International Council of Voluntary Agencies Unitarian Universalis Service Committee Terre des Hommes Amnesty International Institut européen de l'action sociale		1 classeur
LOC1-A3-E2	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies	1976-1983	1 classeur
LOC1-A3-E3	CW		Mme Bertschi / ARL	1996	boîte
LOC1-A3-E3	?		Enquête en Suisse - Centre d'information	1943-1945	autre
LOC1-A3-E3	?		Various studies and reports	1923-1947	autre
LOC1-A3-E3	DAF		ISS Gala	1970-1971	autre
LOC1-A3-E3	?	IG3 ?	Instructions regarding channelling of cases 1953-1961 ISS New-York 1955-1965 IHa Documentation Casework Financial statements ICEM ASE	ca 1950-1960	carton
LOC1-A3-E3		8	Migration: reports and studies	1921-1971	2 boîtes
LOC1-A3-E4	DAF	IIIU1	UNHCR - Report on unaccompanied Hungarian Youth 1956-7	1980-	1 classeur
LOC1-A3-E4	DAF	IC1	Switzerland 1933-1950	1933-1950	boîte
LOC1-A3-	?		Staff meetings -	1925-1933	boîte

E4			1925-1933		
LOC1-A3-E4	?		Correspondance concerning International Conference of Private Organizations for the protection of migrants	1926-1927	boîte
LOC1-A3-E4	?	IIIT	Red Cross Documents, rapports, formulaires	1939-1945	boîte
LOC1-A3-E4	?	IIIV2	UNESCO	1987	1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIV4	UNICEF	1984-1988	1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIV4	UNICEF - Summit for Children	1990	1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIZ1	Council of Europe - General	1966-1971	1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIZFR	Council of Europe - Fonds de rétablissement		1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIZ1 IIIZ1a	Council of Europe - General Council of Europe - Social Questions (migrants - refugees)	1971-1976	1 classeur
LOC1-A3-E4	?	IIIZ1	Council of Europe - General	1953-1966	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIU1	UNHCR	1987-	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe - Questionnaire 1968-1969		1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe - Vol. 5 - International Year of the Child Family Reunion Social Security	1974	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe	1977-1982	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe - General Correspondance - Vol.1	1977-1981	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe - Questions sociales (Santé, population, réfugiés) - Vol.2	1977	1 classeur

LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe - Charte sociale européenne - Voluntary workers - Comité ONG - Vol.3	1977	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1a	Council of Europe - Social Questions (migrants - refugees)	1963-1971	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe	1985-1992	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ1	Council of Europe	1994-	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIZ2	European Economic Community		1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIU3	United Nations - Consultative status of ISS	1994-2003	1 classeur
LOC1-A3-E5	?	IIIU	FST 2000	2000	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR89	International Commission on International Humanitarian Issues		1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIZ7	Organization of American States (OAS)		1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIV4/IYC	UNICEF - International Year of the Child - Vol.3 - General Correspondance	1977	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIV4/IYC	UNICEF - International Year of the Child - Vol.2 - European Secretariat	1977	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR41c	ONG-UNICEF	1986-1988	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR41c	ONG-UNICEF	1989-1997	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies - General Correspondence, assistance to African refugees	1984-1985	1 classeur

LOC1-A3-E6	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies	1984-1985	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies	1987-1988	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies	1989-1992	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR81	ICVA - International Council of voluntary agencies	1993-1994	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIT	CICR - ICRC	1977	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIT2	League of Red Cross Societies	1981-	1 classeur
LOC1-A3-E6	?	IIIR9	FIIG	1978-1979	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIZ1	Institution interamericano del nino	1967-1988	1 classeur
LOC1-A3-E7	?		International Year of the Family 1994	1994	1 classeur
LOC1-A3-E7	?		International Year of the Family - NGO Forum Malta 1993	1993-1994	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIZ3 IIIZ4	European Steel and Coal Community OECD		1 classeur
LOC1-A3-E7	CW		Training seminars	1965-1970	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIR41	Conference NGO Ecosoc	1977-1992	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIR41	NGO in consultative status with Ecosoc - UNESCO - UNICEF		1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIR41	UNICEF Ecosoc	1976-1986	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIS	ICEM General	1975-1979	1 classeur
LOC1-A3-	CW	IC3/50	Guide pratique du	1986	10 autres

E7			SSI		
LOC1-A3-E7	?	IIIR92	CWOIH (Council of World Organisations interested in the Handicapped, ICOD)	1982-1995	1 classeur
LOC1-A3-E7	?	IIIS	ICEM	1980-1983	
LOC1-A3-E7	DAF	IA1	Statuts membres	1991	50 autres
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Açores		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Africa	1959	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Albanie		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Albanie Algeria	1958-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Algeria	2003-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Angola Afghanistan		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IH5	Argentina	1948-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Argentina-Switzerland Quilmes Project 1986	1986	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Argentina	1997	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Armenia		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IH5	Australia	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Australia	1976-1984	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1 IH5	Australia	1984-1996	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Austria	1977-1987	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IH5	Austria	1952-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Austria	1970-1979	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Austria	1978-2004	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Austria	2005-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Bangladesh	1962-1972	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Bangladesh	1973-	1 classeur
LOC1-A4-	CW/DAF	IH5	Bangladesh	1956-1998	1 classeur

E1					
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Belarus	1993-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IH5	Belgium	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Branche belge	1970-1973	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1 IC2	Belgium	1974-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Belgium	1994	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Belgium	1968-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Dahomey (Bénin)		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Bolivia		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Bosnie		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Botswana		1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Brazil	2003-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC2	Brazil	1970-	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IH5	Brazil	1954	1 classeur
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1	Brazil	1954-1961	boîte
LOC1-A4-E1	CW/DAF	IC1 IC2	Brazil	1961-1969	boîte
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Burkina Faso - Upper Volta	1956-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Bulgaria		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Bulgaria		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Burundi	1967-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Burma (Myanmar)	1956-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Cambodge	1956-1997	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Cameroun	1961-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	Canada	1976-1981	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	Canada	1981-1993	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	Canada	1994-2003	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	Canada	2003-	1 classeur

LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Cape Verdi Costa Rica CAR		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	CEI	1992	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Chile		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2 IH5	China	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Colombia	1955-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Colombia	1958-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Congo Brazzaville Congo RDC	2000-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Cuba Chyprus	1961-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Czechoslovakia Czech Republic	1970-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Denmark	1970-1997	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Denmark	1997-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Denmark	1974-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Djibouti		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Dominican Republic		
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Ecuador	1958-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Ecuador	1961	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Egypt		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	El Salvador		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Eritrea		1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Ethiopia	1964-1996	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Ethiopia	1965-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC2	Fidji	1966	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	Finland	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	Finland	1962-	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	France	-1998	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	France	1970-1972	1 classeur
LOC1-A4-	CW/DAF	IC1	France	1973-1977	1 classeur

E2					
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	France	1978-1980	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IC1	France	1981-1993	1 classeur
LOC1-A4-E2	CW/DAF	IH5	France	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Gambia		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Georgia		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1990-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1970-1977	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1978-1989	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Germany	1958-1972	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Germany	1973-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Germany		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Ghana Guatemala	1958-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	1970-1975	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	1978-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	1990-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	2003-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Great Britain	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Greece	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1970-1977	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1978-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1990-2000	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Greece	2001-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1 IH5	Guatemala		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Guinée Conakry	1995	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Haïti		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Honduras		1 classeur
LOC1-A4-	CW/DAF	IH5	Hong Kong	1963-	1 classeur

E3					
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Hong Kong	1982-1990	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Hong Kong	1991	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Hungary	1963-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	India	1970-2003	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	India		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2 IH5	Indonesia	1957-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Iran Iraq	1951-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Iran	1955-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Ireland		1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Ireland	1951-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC2	Israel	1962	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IH5	Israel	1939-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Italy	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E3	CW/DAF	IC1	Italy	1996-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Italy	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC1	Italy	1976-1980	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Ivory Coast	1961-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Jamaica	1961-1985	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Jamaica	1964-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC1	Japan	1981-1989	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC1	Japan	1990-1993	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC1	Japan	1996	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Japan	1960-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Jordan		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Kazakhstan		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2 IH5	Kenya	1958	1 classeur

LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC1 IH5	Korea	1972-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Kuwait		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Latam	1986-1989	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Latam	1987	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Latam	1999	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Latam	1966-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Latvia		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Liberia		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Lebanon	1957-1993	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Lebanon	1956-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Lebanon	1994-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Libya	1952-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Lithuania		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Luxemburg		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Luxemburg		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Macedonia		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2 IH5	Malta	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Malaysia Madagascar	1962-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2 IH5	Mali	1961-1985	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2 IH5	Mauritius	1964-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Mexico		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Middle East	1957-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Moldova	1993-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Morocco	1988-2002	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Morocco		1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IH5	Morocco	1959-	1 classeur
LOC1-A4-E4	CW/DAF	IC2	Mozambique	1970	1 classeur

LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Netherlands	1956-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC1	Netherlands	1983-1996	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	New-Zealand		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	New-Zealand		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Nepal		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Nicaragua		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Nigeria Niger	1970	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Nigeria	1959-1990	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Nigeria		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Norway	1933-2003	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Norway		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Pakistan	1954-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Panama Paraguay Palestine Papua New Guinea		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2 IH5	Peru	1952	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Philippines		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Philippines	1962-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Poland	1959-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2 IH5	Poland Japan + Mali	-1991	boîte
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Poland	1991-2003	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Poland	2004-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Portugal	1953-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC1	Portugal	1976-1990	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC1	Portugal	1991-1996	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Romania		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Romania		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Russia	1992-	1 classeur

E5					
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Rwanda		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Saudi Arabia		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Senegal		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2	Seychelles Sierra Leone Togo		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	Sierra Leone Nouvelle Guinée Canada New-Zealand		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2 IH5	Singapour		1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC2 IC1	Somalia South Africa	1950-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IC1	South Africa	1999-	1 classeur
LOC1-A4-E5	CW/DAF	IH5	South Africa	1955-	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Sri Lanka		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Sri Lanka	1971-	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Spain	1978-1987	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Spain	1987-1999	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Spain	1961-1998	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Spain	1999	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Spain		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Sweden	1974-1999	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Sweden	2000	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Sweden	1961-	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Switzerland	1970-1980	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Switzerland	1981-1986	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Switzerland	1987-	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	Switzerland	1996-	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Switzerland	1954-	1 classeur

LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Sudan Syria		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2 IH5	Taiïwan		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Thailand		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Thailand Tibet Tunisia		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Togo		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2 IH5	Trinidad Tanzania		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Tunisia		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Turkey	1986	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Turkey	1962-1985	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Turkey		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Turkey	2003	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Uganda USSR United Arab Emirates		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	Uganda		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Ukraine		1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC2	Uruguay	1974	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	USA	1970-1972	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	USA	1977-1980	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IC1	USA	1973-1976	1 classeur
LOC1-A4-E6	CW/DAF	IH5	USA	1964-	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	USA	1981-1982	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	USA	1987	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	USA	1976-1992	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	USA	1993	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	USA	1998	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	USSR		1 classeur
LOC1-A4-	CW/DAF	IC1	Venezuela	1979-	1 classeur

E7					
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	Centro Civico Venezuela		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Venezuela	1952-	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC1	Venezuela	1987-	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Vietnam	1994	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	Vietnam	1996	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	Yemen	1965	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	Yugoslavia	1975	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	Zaire		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Zimbabwe		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	Zambia		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Yugoslavia Zambia		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Zimbabwe	1956	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	West Indies		1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IH5	Ex-Yugoslavia	1975	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	General	1964-1990	1 classeur
LOC1-A4-E7	CW/DAF	IC2	General	1991-1993	1 classeur
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Australia : Activity Reports, pamphlets, ISS News		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Canada: Activity Reports, pamphlets		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Belgium		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS France (SSAE) : Rapports d'activité, statistiques		boîte

LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS France (SSAE)		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS France (SSAE) : Rapports d'activité, anniversaire 70 ans		autre
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Germany		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Germany: Activity reports		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Great Britain: Activity reports, liste publications		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Greece		boîte
LOC1-A3-E3		Documentation / Publication	Documents Italy + ISS Italy		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Hong-Kong		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Japan		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Japan		boîte

LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Netherlands		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Philippines		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Portugal		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Switzerland		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS USA		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	ISS Venezuela		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	General Secretariat activity EXCO Reports		boîte
LOC1-A4-E8		Documentation / Publication	Articles et documents sur le SSI		boîte
LOC1-A5-E1	DAF		Gala Action files	1970-1971	autre
LOC1-A5-E1	?		IG3 (Remboursement) ISS New-York 1955-1966 IHA Documentation casework ISS Australia Pays Ex-URSS		autre

			ICEM -1965 ASE-ISS New- York		
LOC1-A5-E1	?	Documentation	IMS Enquête en Suisse - Centre d'information		autre
LOC1-A5-E1	?		IMS Reports	1923-	boîte
LOC1-A5-E1	?		Seminar on adoption - Oslo 1965	1965	boîte
LOC1-A5-E1	?		Training Material for seminars	1953-1958	boîte
LOC1-A5-E1	?		Leysin Seminar 1960	1960	Boîte
LOC1-A5-E1	?	Documentation	Coupures de journaux années 1920		autre
LOC1-A5-E1	?		What is the ISS		boîte
LOC1-A5-E1	?	IF5/47 - Publication	Children in migration		boîte
LOC1-A5-E1	?	(IC3/IL)	ISS HQ Information letters General Secretariat correspondents		boîte
LOC1-A5-E1	?		Separation from the YWCA Cooperation Agencies Joint Meeting 1959 ISS Staff Meeting		boîte
LOC1-A5-E1	?	IF1	Adaptation and integration of permanent immigrants (Gelinek)	1977	boîte
LOC1-A5-E1	DAF	(ID4)	ISS Project on publicity	1972-1980	boîte
LOC1-A5-E1	?	11	Training Material a-d a) General b) ISS c) International Committee of Schools of Social Work d) ISS – IRO		boîte

LOC1-A5-E1	?		Subjects of special interest with related organizations UNTAA Seminar on casework with refugees (Feldaping)		boîte
LOC1-A5-E1	?	8b	Migrants - ISS Reports		boîte
LOC1-A5-E1	?	8a	Migrants - General		boîte
LOC1-A5-E1	?		Subjects of special interest with related organizations ECOSOC Maintenance obligations		boîte
LOC1-A5-E1	?		Subject of special interest n°7 UNTAA European seminars reports - Expert group on case records		boîte
LOC1-A5-E1	?		Subject of interest n°1 - Far East Seminar		boîte
LOC1-A5-E1	?	3	IMS/ISS HQs and Branches Brochures	1920-1934	boîte
LOC1-A5-E1	?	4	ISS HQs Branches reports, studies, miscellaneous		boîte
LOC1-A5-E1	?	6	IMS Photos and Newspaper clippings + articles		boîte
LOC1-A5-E1	?		Subject of interest n°10 - UNTAA Case records		boîte
LOC1-A5-E1	?	9 10	Section refugees - Statelessness General		boîte
LOC1-A5-E1	?	IC3	Circulars 1973	1973	autre
LOC1-A5-E1	?		Migration		boîte
LOC1-A5-E1	?	1	Child and family welfare		boîte
LOC1-A5-E1	CW	(IH31)	SSI assistance to unmarried mothers	1963	boîte

LOC1-A5-E1	CW	(IH31)	SSI assistance to unmarried mothers	1963	boîte
LOC1-A5-E1	CW	(IH31)	SSI assistance to unmarried mothers	1963	boîte
LOC1-A5-E2		Documentation	Reports of activity of branches and delegates	1963-	1 classeur
LOC1-A5-E2		Documentation	Reports of activity of branches and delegates	1953-1962	1 classeur
LOC1-A5-E2		Documentation	Reports of activity of branches and delegates	1953-1962	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1/IF	Fund Raising Commission	1966-1968	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1/IF	Fund Raising International	-1987	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1/reg1	Regional Activities Europe	1989-1993	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1/IF	International fundraising Commission	1964-1965	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1	Working Group - Structure		1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1	Statutes and By-laws		1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1	Statistics + correspondence Brazil / Columbia / Jamaica - Spain - Vol.2		1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1	By-Laws	1955-1967	1 classeur
LOC1-A5-E2	DAF	IA1	Working Group - Statutes International Council Meetings 1963	1963	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA4	Regional Staff Meeting - London 1965	1965	1 classeur
LOC1-A5-E3	CW	IA6/1	World Child Welfare Congress ISS Seminar - Stockholm 1969	1969	1 classeur
LOC1-A5-E3	CW	IA6/2 IA6/3	ISS Seminar in Spain - Madrid 1970 Seminar in Portugal (not implemented)	1970	1 classeur
LOC1-A5-E3	CW	IA6/5	Asian Oceanian Regional	1973	1 classeur

			Conference - Tokyo 1973		
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/5	Correspondance - Development Committee	1986-1991	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/Europe	U.M. from ex-Yugoslavia - Follow-up	1996	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/Europe	U.M. from ex-Yugoslavia - Follow-up - Vol.2	1996-	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/IF	Mr Koch's activities - Vol. 1b	1976-1977	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/IF	International fundraising Exco 1974 Project Peterson - Vol. 1a	1975-1976	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/IF/FFRC	Consultant - Vol.3		1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/IF/FFRC	Consultant - General correspondance - Vol.2		1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA1/IF/FFRC	Consultant - Vol.4		1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA2/43 IA2/44 IA2/45 IA2/46 IA2/47	Exco 1976 - 1977	1976-1977	1 classeur
LOC1-A5-E3	DAF	IA2/43 IA2/44 IA2/45 IA2/46 IA2/47 IC	Exco - General IC General	1978-1989	1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF		IRC Finances	1995-2005	1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	IA1	International Council Meetings	1927-1961	1 classeur
LOC1-A5-E4	CW	IC4/3	Fees		1 classeur
LOC1-A5-E4	?	IC7	Subscriptions General		1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	IC15	ISS Newsletters 1953-1980	1953-1980	1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	IC15	ISS Newsletters - Vol.2 - 1981	1981-	
LOC1-A5-E4	DAF	IC 15	ISS General correspondance 1991-	1991-	1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	IC15	ISS Newsletters 1995-	1995-	1 classeur

LOC1-A5-E4	DAF	IC15	ISS Newsletters 2000	2000	1 classeur
LOC1-A5-E4		Documentation	Bibliographies		1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	ID4	Public relations 1972-	1972-	1 classeur
LOC1-A5-E4	DAF	ID5	Correspondence, brochures and publications		1 classeur
LOC1-A5-E4	?	ID5	Brochure Koch SSI	1977-1978	1 classeur
LOC1-A5-E5	DAF	ID16 ID18 ID17	Ecoles d'études sociales Requests for information from interested people in ISS activities Applications for material assistance from organizations	1965-1972	1 classeur
LOC1-A5-E5	DAF	ID17 ID18	Applications for material assistance from organizations Requests for information from interested people in ISS activities		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application projects - Vol.1		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application projects - Vol.2		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19/ECE	Application project - Eastern and Central Europe	1991	1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Albania (adoption + migration)		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Albania / Kosovo Bosnian minors in Italy	2000	1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Albanie - Stage		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Kosovo 2000 / Albanie	2000	1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Chili		1 classeur
LOC1-A5-	?	ID19	Application		1 classeur

E5			project - Kenya		
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Kenya - Vol. 2 - Aids		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Philippines		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Applicaition project - Romania - Documents de base		1 classeur
LOC1-A5-E5	?	ID19	Application project - Romania - Funding		1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - General	1960-1969	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - General	1970-1973	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - General	1975	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - General	1976-1979	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - General	1990-1992	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - Branches		1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5	Adoption - Documents de base	1989-1993	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5/1	Adoption Centre		1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5/1	Centre de référence sur l'adoption (CRA) 1994	1994	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5/3 IH5/4 IH5/9	Women Alone in France (W.A.I.F) Adoption of mixed race children UN seminar on inter-country adoption		1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5/9	UN Declaration on social and legal principles - Protection and welfare of children	1979-1989	1 classeur
LOC1-A5-E6	CW	IH5/9	UN Declaration on social and legal principles - Protection and welfare of children	1990-	1 classeur
LOC1-A5-	CW	IH22	Family Reunion		1 classeur

E7					
LOC1-A5-E7	CW	IH23 IH27 IH28 IH30	Service to children Behalf of parents sent abroad for medical treatment The Hague Conference Special Commission on Divorce, Separation and Marriage cancellation Au pair arrangements		1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH31	ISS study on unmarried mothers wishing to go abroad	1962	1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH33	Service to migrant workers		1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH33/3	Cox project - Bangkok migrant workers		1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH39	Study from Mr Fry	1975	1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH34a	Unaccompanied minors		boîte
LOC1-A5-E7	CW	IH34a	Unaccompanied refugee children - Indochina		boîte
LOC1-A5-E7	CW	IH34a	Unaccompanied minor refugees - Vol.2		boîte
LOC1-A5-E7	CW	IH34	European Standing Committee Meetings	1984-1988	1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH34	Everett Ressler's survey		1 classeur
LOC1-A5-E7	CW	IH8/1	The Hague Conference on Private International Law - Special Commission International child abduction	1997	boîte
LOC1-A5-E8	DAF		UNHCR + ICEM Funding	1980	boîte
LOC1-A5-E8	?		Tyrolt (Millich) Auswanderung nach Australien		autre
LOC1-A5-	?	IF1	Studies		boîte

E8					
LOC1-A5-E8	?		ISS papers - Vol.2		boîte
LOC1-A5-E8	?		Articles et documents sur le SSI		boîte
LOC1-A5-E8	?		Convention européenne et autres documents à distribuer General Human Right		boîte
LOC1-A5-E8	?		UNHCR		boîte
LOC1-A5-E8	?		Migrants migration		boîte
LOC1-A5-E8	?		UN Draft Convention on Rights of the Child - NGO Consultations - Comments of ISS Units		boîte
LOC1-A6-E1	DAF	IA1	IC Meetings from 1965	1965-	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1	Real dimensions papers for summary		1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/10	IC Meeting 1974	1974	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/11	IC Meeting 1977 - Vol.1	1977	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/11	IC Meeting 1977 - Vol.2	1977	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/12	IC Meeting 1979	1979	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/13	IC Meeting 1982	1982	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/1	Fundraising 1968-1970	1968-1970	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/1	Fundraising 1970-1974	1970-1971	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/1	Fundraising 1971-	1971-	1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/2	Fundraising		1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/3	Fundraising		1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IB/FR/4	Fundraising		1 classeur
LOC1-A6-E1	DAF	IA1/13 IA1/14 IA1/15	IC Meetings 1982 - 1984 - 1987	1982-1987	1 classeur

LOC1-A6-E2	DAF	IA2/53 IA2/54	Exco Meeting - London 1980 Exco Meeting - 1981	1980-1981	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA2/48 IA2/49 IA2/50 IA2/51 IA2/52	Exco Meetings 1978-1980	1978-1980	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA3	PAC Meeting + European directors 1972- 1976	1972-1976	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA3	PAC Meetings + Studying group 1985-1987 PAC 1966-1971	1966-1987	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA3	PAC Meetings 1977-1980	1977-1980	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA1	Replies to questionnaire on report of Development Committee	1989	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IA6	ISS Staff Seminar	1981	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IB20	Onassis Foundation	1979	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IB IB/FR IB9 IB10 IB11 IB12 IB13	Donations		1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IB14 IB15 IB16 IB17	Donations	1967-	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IB16	Ford Foundation		autre
LOC1-A6-E2	DAF	IB/FR/3	Summary of discussion	1970	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IB18	Carnegie Foundation		1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IC/HQ	Headquarters	1955-1968	1 classeur
LOC1-A6-E2	DAF	IC/B	Boards	1964-1967	1 classeur
LOC1-A6-E3	DAF	ID5	ISS 50th Anniversary Nico Film PAF	1974	1 classeur

LOC1-A6-E3	CW	ID5	ISS Reference book 1986 (Field manual)	1986	1 classeur
LOC1-A6-E3	DAF	ID6 ID7 ID8	ISS Request for documentation ITS	1964-1973	1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID8/2	Seminar Spain - documents	1986	1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID8/1	Seminar Morocco		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID8/2	Seminar Spain	1986	1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID8/3	EEC Social workers training seminar		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID8/4	ISS Seminar Venezuela		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID9	Channelling of correspondence Controversial cases Confidential nature of case correspondence Demonstration cases Tracing cases Principles and method structures P.R.F		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID9	Demonstration cases for public relations		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID9	Confidential nature of case correspondence	1975	autre
LOC1-A6-E3	CW	ID9	Channelling		autre
LOC1-A6-E3	CW	ID10	Structure - Ad Hoc Commission	1959-1962	autre
LOC1-A6-E3	CW	ID10	National welfare structures and local services - correspondents		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID10	National welfare structures and local services - branches		1 classeur
LOC1-A6-E3	CW	ID10	Structures	1987	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Romania - Vol.1 - Correspondence		1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Romania - Vol.2 - Adoption		1 classeur
LOC1-A6-	?	ID19	Romania - Vol.3		1 classeur

E4					
LOC1-A6-E4	?	ID19	Rwanda	1994	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Request for financial assistance - rejected		1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Uruguay		1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Vietnam	1990-1991	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Vietnam		1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Vietnam	1993	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Vietnam - Documents de base		1 classeur
LOC1-A6-E4	?	IH34/9	Rwanda - Vol.1	1994-1995	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Rwanda - vol.2	1996-1997	1 classeur
LOC1-A6-E4	?	ID19	Rwanda - Vol.3	1998	1 classeur
LOC1-A6-E4	DAF	ID	Return (projet montre - traçabilité)		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5	Adoption - General 1987-	1987-	1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/4	Adoption of mixed-race children		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/3 IH5/4 IH5/9	Controversial adoption - Role of ISS branches readoption		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/19	The Hague Conference on Private International Law	1965	1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/9	UN Adoption - Vol. 1	1973-1976	1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/9	UN Adoption - Vol. 2 - Expert meeting on adoption and foster care	1978	1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/18	Conseil de l'Europe - Sous-commission pour l'adoption de l'enfant		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH5/18	Council of Europe - Placement study for IYC		1 classeur

			Law relative to children - Custody		
LOC1-A6-E5	CW	IH5/19	Joint investigation on international adoption - ISS/DCI/FITDH		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH6 IH10 IH10/1 IH10/6 IH12	Paternity and maintenance obligation Sécurité sociale en France Social security between France & Italy Social security USA Family allowance		1 classeur
LOC1-A6-E5	CW	IH6	Maintenance obligations Mediation - paternity - custody		boîte
LOC1-A6-E5	CW	IH7 IH21	Family Questions Intercultural Marriage		boîte
LOC1-A6-E5	CW	IH7/E	Guardianship - Protection of minors		boîte
LOC1-A6-E5	CW	IH7	Protection of minors - Assistance to unmarried mothers		boîte
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Standing Committee - Unaccompanied minors	1989-1992	1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Correspondance with ISS Units - Vol.2b	1984-	1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Correspondance with Hong Kong - Vol.1		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Guidelines, general correspondance, newspaper clipping, Radda Barnen		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Correspondance with UNHCR - UNHCR Reports - ISS Missions - Vol.4		1 classeur
LOC1-A6-	CW	IH34a	Adoption		1 classeur

E6			requests - Vol.5		
LOC1-A6-E6	CW	IH34a IH22a	ICV7 Working Group - Unaccompanied minors - Vol.6 Unaccompanied minors / Family Reunion		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	League contacts - reports from other organizations - Vol.7		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	ISS Findings - Vol.8 BSM Report		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a			1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34a	Bellagio II		1 classeur
LOC1-A6-E6	CW		Projet requérants d'asiles déboutés - ISS CH	1992-1994	1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34b	Exiles and refugees in Europe	1974	1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34b	Exiles and refugees in Europe - European consultation	1980-	1 classeur
LOC1-A6-E6	CW	IH34c IH34e IH34f IH34g	Asylum seekers Psychological problems of refugees and asylum seekers Refugee children Refugee women		1 classeur
LOC1-A6-E7	CW	IH31 IH32 IH33 IH34 IH35	Service to unmarried mothers outside their countries Mental health of migrants/refugees Service to migrant workers Service to refugees Juvenile delinquency and other problems with minors		1 classeur

LOC1-A6-E7	CW	IH36 IH37 IH38 IH43 IH44	Migration of children Repatriation - General Family law - General Industrial accidents and occupational diseases Use made of ISS reports		1 classeur
LOC1-A6-E7	CW	IH38	Family law		1 classeur
LOC1-A6-E7	CW	ID19	Rwanda - Documents de base		1 classeur
LOC1-A6-E7	CW		Correspondance Cox' publications		1 classeur
LOC1-A6-E7	CW	(ID5/1)	Activity Reports 1974-1976	1974-1976	1 classeur
LOC1-A6-E7	CW		IC General 1976-1977 Reports from Branches	1976-1977	1 classeur
LOC1-A6-E7			Directors meetings 1963 - 1965 - 1967	1963-1967	1 classeur
LOC1-A6-E7		IC4/1 IC4/2	Newspaper clips 1965-1970 Adresses 1968-1973	1965-1973	1 classeur
LOC1-A6-E7		4 5	ISS / HQs / Branches Reports, Studies and miscellaneous correspondence with correspondents IMS / ISS by ISS		boîte
LOC1-A6-E7			Australia documents		autre
LOC1-A7-E1	DAF		Newsletter WIC-WIL	1977-1986	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA3/PAC	PAC Standing group	1981-1982	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA3	PAC Standing minutes (AEM)	1979-1982	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA3/PAC	PAC Meeting + Standing group	1983-1984	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA3/PAC	PAC	1988-1990	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting	1963-1966	1 classeur

LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting 1967	1967	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting 1969	1969	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting 1969	1969	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting 1971	1971	1 classeur
LOC1-A7-E1	DAF	IA1	IC Meeting 1972	1972	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2	Exco Minutes	1978-1985	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2	Exco Minutes 1986	1986	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2/70 IA2/71	Exco 1988 - 1989	1988-1989	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2/72 IA2/73 IA2/74 IA2/75	Exco 1989 - 1990 - 1990 - 1991	1989-1991	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2/76 IA2/77 IA2/78 IA2/79	Exco 1991 - 1992 - 1992 - 1993	1991-1993	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2/80 IA2/81 IA2/82 IA2/83	Exco 1994 - 1995 - 1996 - 1997	1994-1997	1 classeur
LOC1-A7-E2	DAF	IA2/84 IA2/85	Exco 1998 - 1999	1998-1999	1 classeur
LOC1-A7-E2	?		Green copies 2002	2002	1 classeur
LOC1-A7-E2	?	IC3	Circulars	-2000	1 classeur
LOC1-A7-E2	?	IC1/GS	General	1990-	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1924-1930	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1946-1962	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1963-1969	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1945-1963	boîte
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1961-1966	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1967-1977	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2	Exco Minutes	1978-1988	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2/56	Exco		1 classeur

LOC1-A7-E3	DAF	IA2/57 IA2/58 IA2/59	Exco 1983	1983	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2/59 IA2/60 IA2/61 IA2/62 IA2/63 IA2/64	Exco Meetings 1983-1985	1983-1985	1 classeur
LOC1-A7-E3	DAF	IA2/65 IA2/66 IA2/67 IA2/68 IA2/69	Exco Meetings 1986-1988	1986-1988	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/15	International Council - Open Day ILO	1987	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/15	International Council - Open Day ILO	1987	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/15	International Council - Open Day ILO	1987	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/16	IC Meeting - Hong Kong 1990	1990	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/16	IC Meeting - Hong Kong 1990	1990	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/17	IC Meeting - 1991	1991	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/18	IC Meeting - Geneva - 1994	1994	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/18/70th	70th Anniversary Brochure	1994	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/18/70th	70th Anniversary	1994	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/19	IC Meeting - London - Documents	1997	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/19	IC Meeting - London	1997	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF	IA1/20	IC Meeting - Geneva - 2000	2000	1 classeur
LOC1-A7-E4	DAF		ISS 75th Anniversary	1999	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF		ISS 80th Anniversary	2004	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1/reg	Regional activities Europe Europe coordination (European bulletin / relations with Branches)		1 classeur

LOC1-A7-E5	DAF	IA1	Projects Europe		1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1/S	Development: Ad Hoc Strategic Planning Committee	1986	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1	Regions + region bulletins	1990-1995	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA4	Bureau		1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA4	Bureau - Vol.2	1996	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1/frc	Funding Committee	1993-1998	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF		Branches - Affiliated Bureaux - Regions : Activity reports	1983-1986	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA3	PAC 1994-1997	1994-1997	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	ID6/1	Canada - Youth international internship project	1997-	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF		Signed minutes by President Secretary General	1980-1998	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1	Fundraising	1988	1 classeur
LOC1-A7-E5	DAF	IA1/19	Castelli's study		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	IH7/E	Correspondence - Protection of minors		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	IH8	Legal kidnapping European convention on custody		boîte
LOC1-A7-E6	CW	IH7/2	UN Convention on the Rights of the child	1982-1992	1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	IH8	Child Abduct		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	IH8	Child Abduct - Vol.2		boîte
LOC1-A7-E6	CW	IH8 IH8/1	Child Abduction The Hague Conference - Child abduction		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	IH8	Legal kidnapping - Vol.1-2 Study for the Hague Conference	1974-1979	1 classeur
LOC1-A7-	CW	IH20	Migration general		1 classeur

E6					
LOC1-A7-E6	CW	IH14 IH15 IH21 IH25	Questions concerning nationality and naturalization US Immigration Legislation Questions re international marriage, divorce, alimony and custody in divorce cases		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	(IH5)	Adoption - Vol.1		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	(IH5)	Adoption		1 classeur
LOC1-A7-E6	CW	(IH5)	Adoption		1 classeur
LOC1-A7-E7	CW	IH5/1	Adoption - CRA (Centre de référence sur l'adoption)	1995	1 classeur
LOC1-A7-E7	CW	IH5/19	Adoption - The Hague Conference on Intercountry adoption		1 classeur
LOC1-A7-E7	DAF	IA1/stat	Statutes of Units and related correspondents - Vol.1		1 classeur
LOC1-A7-E7	DAF	(IA1/stat)	Statutes and By-laws	1991	boîte
LOC1-A7-E7	DAF	(IA1/stat)	Statutes and correspondence with President	1948-1954	boîte
LOC1-A7-E7	DAF	(IA1/stat)	Old statutes Old statutes of Branches	1926-1967	boîte
LOC1-A7-E7	DAF	(IA1)	Former IC members		boîte
LOC1-A7-E7	DAF	IA1	IC members		1 classeur
LOC1-A7-E7	DAF	IIFT1	General Missions	1965-1973	1 classeur
LOC1-A7-E7	DAF	(IA1)	Elections 1979 - 1982	1979-1982	1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IA1a	IC Officers	1979	1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IA1/10/a	ISS 50th Anniversary	1974	1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IA1/10/a	IC 50th Anniversary	1974	1 classeur

LOC1-A9-E1	DAF	IA1/13	IC Open Meeting	1982	1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IA1/13	IC Open Meeting - Distributed documents	1982	1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IA1/14	IC Meeting		1 classeur
LOC1-A9-E1	DAF	IC/B	Boards	1968-1988	1 classeur
LOC1-A9-E1		Publications	Le SSI et les réfugiés arméniens (De Bousquet) Counselling up-rooted persons (Dodds) Les mineurs italiens en Belgique (Levi) How social services can contribute to the cultural integration of migrants (UNESCO-ISS)	1953-1959	boîte
LOC1-A9-E1		Publication	SSI - Le service social international (C. Laroque, résumé de Ruth Larned)		boîte
LOC1-A9-E2	CW	IC	Casework - General	1956-1971	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW	IC	Casework - General	1972-	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW	IC	Casework - General	1969-1989	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW	IC	Casework - General information on adoption, classification, CIME, Embassy, reaching fund		1 classeur
LOC1-A9-E2	CW		Casework circulars 1966-1968	1966-1968	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW		Copies of reports, positions papers, important circulars	1970-1973	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW	IC	Casework material for PAC	1971	1 classeur
LOC1-A9-E2	CW	IC	Field Guide - Drafts		autre

LOC1-A9-E2	CW	IC	Field Guide - Care and protection of unaccompanied children in emergencies		1 classeur
LOC1-A9-E3	CW	IC	Casework - ISS meeting staff and correspondents		1 classeur
LOC1-A9-E3	CW	IC	Professional papers		1 classeur
LOC1-A9-E3		Documentation	Material used from the UN paper		1 classeur
LOC1-A9-E3	?		Information on ISS - Interesting reports		1 classeur
LOC1-A9-E3	CW	IC	SSI tracing methodology Intercountry Casework with special reference to cultural and legal aspects Intercountry Casework The methods of work of ISS (Weber) Papers on structure of ISS, cooperation with correspondents		boîte
LOC1-A9-E3	CW	Documentation	ISS documentation children protection (legal aspects)		boîte
LOC1-A9-E3	CW	IH5/E Publication	Publication concerning adoption prepared by ISS/US	1959-1963	boîte
LOC1-A9-E4	CW	IC 15 Publications	The immigrant and his family (IMS) Etude pour un service social international Financement d'une branche (Ruth Larned) Survey on Intercountry social service Memorandum on	1928-1955	autre

			the interest of the League of nations in legal Aid		
LOC1-A9-E4	CW	(ID4/1)	Case illustration from Newsletters	1987-1992	1 classeur
LOC1-A9-E4	CW		ISS Methods of work - Circular letters 1981		boîte
LOC1-A9-E4	CW	IC	Field Guides		boîte
LOC1-A9-E4	CW	IC	Casework Unit reports	1965-1975	1 classeur
LOC1-A9-E4	CW	IC	ISS European regional staff meeting - Great Britain 1965	1965	boîte
LOC1-A9-E5	CW	IC	Professional papers		1 classeur
LOC1-A9-E5	CW	IC	Information sheets on correspondents		1 classeur
LOC1-A9-E5	CW	IC	Case examples		boîte
LOC1-A9-E5	CW	IC	Training		boîte
LOC1-A9-E5	CW	Publications	The unity of the family (Fry) Background remarks on casework (Fry) On adoption a coloured baby (Hebe)		boîte
LOC1-A9-E5	CW	(IH5) Documentation	Adoption internationale		boîte
LOC1-A9-E5	CW	IC	Various guides (reports, tracing, international adoption, preplacement)		boîte
LOC1-A9-E5	CW	Documentation	Migration, adoption internationale, réfugiés		Brochures, autres
LOC1-A9-E6	CW	IH36	Migrant children		boîte
LOC1-A9-E6	CW	IH36/1	Service to children		boîte

LOC1-A9-E6	CW	IH36	Migrant children		boîte
LOC1-A9-E6	CW	IH36	Migration of children		boîte
LOC1-A9-E6	CW	IH36/1	Service to children - child welfare - surrogate mothers		boîte
LOC1-A9-E6	CW	IH40 IH42	Service to old people Foreign prisoners		1 classeur
LOC1-A9-E7	DAF	IC15	ISS in brief collection	1977-1986	1 classeur
LOC1-A9-E7	DAF	IC15	ISS in brief collection	1987-1996	1 classeur
LOC1-A9-E7	DAF	IC15/2	News from the network	1995	1 classeur
LOC1-A9-E7	DAF		A history of ISS (Ruth Larned)		boîte
LOC1-A9-E7	CW	IC	ISS Regional staff meeting - Great Britain 1965	1965	boîte
LOC1-A9-E7	CW	IC	Case seminars		1 classeur
LOC1-A9-E7	CW	IC	Cas types		1 classeur
LOC1-A9-E7	CW		Section refugees		boîte

Local 2

Local	Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenants
LOC2-A1-E2	?	IIIS/ITO IIIS/ICMC IIIS/OE	Fully reimbursable cases - Individual transportation orders Finance Movement of migrants outside Europe - Counselling service to immigrants		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIS/ME IIIS/NY IIIS/Australia IIIS/FRC IIIS/NR	Movement estimates New-York - Reimbursable loans for orphan travels Travel loans + correspondence ICEM International Rescue Committee Nominal rolls		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIT1 IIIT1/argentina IIIT2	Red Cross General Red Cross Argentina League of Red Cross Societies		1 classeur

LOC2-A1-E2	?	IIIU	UN General UN New-York	1974-1981	1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU1	Socio-legal assistance to refugees UNHCR indemnification section Repatriation cases UNHCR Programme in various countries		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU1	UNHCR General Convention 1965 Convention - Legal protection of refugees		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU/soc IIIU/soc/1c	ECOSOC - General Convention on the status of women Commission on Human Rights		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIV2 IIIV3 IIIV4 IIIV5 IIIV6 IIIV7	UNESCO ILO UNICEF International Social Security Association WHO UNRWA		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU/TAA	European office of technical administration - General TAA 1-8 : Working groups, seminars		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU/soc	Convention on the recovery of maintenance obligations		1 classeur
LOC2-A1-E2	?	IIIU1/RCI	UNHCR Rehabilitation Centre in Italy (Capua)		1 classeur
LOC2-A1-E3	?	IIIU1	UNHCR	1984-1987	1 classeur
LOC2-A1-E3	?	IIIV2 IIIV4	UNESCO UNICEF	1973-1980	1 classeur
LOC2-A1-E3	?	IIIU/TAA/8	European Centre for social work training		1 classeur
LOC2-A1-E3	?	IIIU	United Nations - New York, Geneva, Vienna	1979-	1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members A-B		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members C-D		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members E-F		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members G		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members H-J		2 classeurs

LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members K-L		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members M		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members M-O		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members P-R		1 classeur
LOC2-A1-E4	DAF	IA1	IC Members S		1 classeur
LOC2-A1-E5	DAF	IA1	IC Members T-Z		1 classeur
LOC2	CIR		Info Partners A-F G-J K-Z		3 classeurs
LOC2	CIR		CIR.UI Info Associates A-E F-R S-Z		3 classeurs
LOC2	CIR		Info divers		1 classeur
LOC2	CIR		Info Partners NGO		1 classeur
LOC2	CIR		Info Partners international		1 classeur
LOC2	CIR		Formation - Général Albanie		1 classeur
LOC2	CIR		Formation - Bulgarie		1 classeur
LOC2	CIR		Formation - Pérou		1 classeur
LOC2	CIR		Formation - Général/Finances 2244		1 classeur
LOC2	CIR		2243 - Justificatifs 2003-4		1 classeur
LOC2	CIR		2241 - FINT Compta		1 classeur
LOC2	CIR		Budgets Compta		1 classeur
LOC2	CIR		2243 - 2245 Compta 2003-2005		1 classeur
LOC2	CIR		Info pays Europe/Amérique du Nord		1 classeur
LOC2	CIR		Analyse lois - Correspondants Asie / Afrique		1 classeur
LOC2	CIR		Copies vertes CB 2003-2004		1 classeur
LOC2	CIR		Copies vertes 2006		1 classeur
LOC2	CIR		Services 3 + 4		2 classeurs
LOC2	CIR		UID contenu		1 classeur
LOC2	CIR		Databases, site		1 classeur
LOC2	CIR		UID admin		1 classeur
LOC2	CIR		Analyse lois - Correspondance générale		1 classeur
LOC2	CIR		Analyse lois - documents de base		1 classeur

LOC2	CIR		Info Partners Governments A-D E-Q R-Z		3 classeurs
LOC2	CIR		Analyse lois en attente de finition/publication		1 classeur
LOC2	CIR		Analyse lois corr. AL 1+2		2 classeurs
LOC2	CIR		Analyse lois corr.Europe - Amérique du Nord 1+2		2 classeurs
LOC2	CIR		Informations international		1 classeur
LOC2	CIR		Lectures ->1999		1 classeur
LOC2	CIR		CIRA documents base		1 classeur
LOC2	CIR		UID		1 classeur
LOC2	CIR		UID - admin		1 classeur
LOC2	CIR		Analyse lois vol.1+2		2 classeurs
LOC2	CIR		2243 General comptability		1 classeur
LOC2	CIR		FINT 2002		1 classeur
LOC2	CIR		CIRA FINT		1 classeur
LOC2	CIR		CIR FINT A-Z		4 classeurs
LOC2	CIR		Etudes nationales - practices		1 classeur
LOC2	CIR		Etudes nationales - documents de base		1 classeur
LOC2	CIR		Services 1+2		2 classeurs
LOC2-A4- E5		Documentatio n			brochures

Local 3

Local	Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenant
LOC3-A1- E1	?	ID19/CHI/1	Chili - Retornados		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/URU/1	Uruguay - COYC		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/KEN	Kenya		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19	Cambodge - Vol.1+ 2		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/VN/1	Venezuela		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/VN/2	Venezuela		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/ROU/1	Romania - General, Documents de base, rapports		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/ROU/2	Romania - General adoption		1 classeur
LOC3-A1- E1	?	ID19/ROU/3	Romania - Centre maternel		1 classeur
LOC3-A1- E1	?		Malte - World NGO Forum 1993	1993	1 classeur
LOC3-A1-	?	ID19/YOUGO	Yougoslavie		1 classeur

E1					
LOC3-A1-E1	DAF		Europe coordination SSI		1 classeur
LOC3-A1-E1	CW		Seminars : London 1996 - Hong Kong 1996 Guidelines	1996	1 classeur
LOC3-A1-E2	CW	IH5/2	Adoption programmes - Joint protect ISS / DCI / TDH General		1 classeur
LOC3-A1-E2	DAF	ID19	Armenie - Vol.1		1 classeur
LOC3-A1-E2	DAF	ID19	Armenie - Vol.2		1 classeur
LOC3-A1-E2	DAF	ID19	Armenie - Vol.3		1 classeur
LOC3-A1-E2	DAF	ID19/EE1	Seminar ECE		1 classeur
LOC3-A1-E3	DAF	(IIIZ)	Conseil de l'Europe - Conventions, accords, résolutions		boîte
LOC3-A1-E3	?		Independent commission on international humanitarian issues		boîte
LOC3-A1-E3	CW	IH5	Adoption		boîte
LOC3-A1-E3	?		The Hague Conference 14th session - Child Abduction	1980	boîte
LOC3-A1-E3	?		The Hague Conference - Convention on the protection of minors - Legal kidnapping	1960	boîte
LOC3-A1-E3	?	IH5/19 IIIU/soc/1a	Maintenance obligations - The Hague / ISS New-York		boîte
LOC3-A1-E3	?		The Hague Conference - Etat des personnes: mariage, divorces, régimes matrimoniaux		boîte
LOC3-A1-E3	?		The Hague Conference - Child abduction		boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	Switzerland	1962-1969	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF		Turkey Yugoslavia	1951-1960 1935-1950	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF		Uruguay	1954-1963	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	USA	1930-1945	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	USA	1946-1948	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	USA	1949-1955	boîte

LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	USA	1956-1961	boîte
LOC3-A1-E3	CW/DAF	IC1	USA	1962-1968	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IC1	USA	1969-	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IH5	USA Rapports on American Branch		boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IH5	USA / Latam - Joint intercountry adoption project	1979-1986	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IC1	Venezuela	1970-1978	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IC1	Venezuela	1964-1969	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IC1	Venezuela	1955-1963	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF	IC2	Yugoslavia	-1974	boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF		Documents Argentina		boîte
LOC3-A1-E5	CW/DAF		Documents Austria		boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Australia	1937-1963	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Australia	1964-1969	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Australia	1970-1975	1 classeur
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Argentina	1970-1990	1 classeur
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Austria	1958-1961	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Austria	1962-1969	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Belgium	1940-1961	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Belgium	1962-1969	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Brazil	1952-1954	boîte
LOC3-A2-E1	CW/DAF	IC1	Canada	1970-1975	1 classeur
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IH5	Canada	1973-	1 classeur
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC2	Czechoslovakia	1951-1969	boîte
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IH5	Denmark	1955-1973	1 classeur
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC2	Denmark	1947-1969	1 classeur
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC2	East Asia	1958-1963	boîte
LOC3-A2-	CW/DAF	IC2	East Asia	1975-1983	1 classeur

E2					
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC1	France	1940-1949	boîte
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC1	France	1950-1963	boîte
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC1	France	1964-1969	boîte
LOC3-A2-E2	CW/DAF	IC1	France - Bureaux régionaux		boîte
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1953-1961	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1962-1969	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Germany	1933-1952	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	1950-1964	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Great Britain	1964-1969	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1933-1956	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1952-1953	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IC1	Greece	1962-1969	
LOC3-A2-E3	CW/DAF	IH5	Greece	1933-1960	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Hong Kong	1970-1981	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Hong Kong	1965-1969	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Hong Kong	1956-1964	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC2	India	1953-1969	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IH5	India	1959-1973	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IH5	India	1974-1976	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Italy	1944-1961	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Italy	1962-1969	
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Italy		
LOC3-A2-E4	CW/DAF	IC1	Italy	1970-1975	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1	Japan	1954-1969	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1	Japan	1970-	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IH5	Korea	1963-1971	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1	Korea	1957-1965	

LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1 IC2	Korea	1966-1969	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC2	Latin America	1957-1980	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC2	Latin America	1981-1984	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC2	Morocco	1947-1987	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1	Netherlands	1970-1982	
LOC3-A2-E5	CW/DAF	IC1	Netherlands	1954-1969	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC1	Okinawa	-1971	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IH5	Okinawa	1961-	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC1 IC2	Poland	1932-1947 1962-1969	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC2	Portugal	1955-1985	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC2	Spain	1951-1977	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC2	Spain	1977-	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC1	Spain + Catalonia	1980-	
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC1	ISS Spain		
LOC3-A2-E6	CW/DAF	IC2	Sweden	1933-1961	
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC2 IH5	Vietnam	1966	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC1 IH5	Vietnam	1967	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC1 IH5	Vietnam	1968	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC1 IH5	Vietnam	1969	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC1 IH5	Vietnam	1972	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC1	HQs delegates to Vietnam		1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IH5	Vietnam	1972-1975	1 classeur
LOC3-A3-E1	CW/DAF	IC	Vietnam	1973-1982	1 classeur
LOC3-A3-E1		Documentation	Photos, Films, K7, Diapositives, coupures de journaux, brochures		Autre
LOC3-A3-E2	CW	IC	IC Cases		Autre
LOC3-A4-E2	CW	IC	IC Cases		Autre

LOC3-A4-E3		Publications / Documentation	Activity reports 1982-1993, role of ISS, Topic of the year 2004, Livres		brochures
LOC3-A4-E3	CW	IH5/19	The Hague Convention on intercountry adoption		1 classeur
LOC3-A4-E3	?	IIIR41	NGO UNICEF Committee	1998	1 classeur
LOC3-A4-E3	DAF	(IA2)	Exco 2008	2008	1 classeur
LOC3-A4-E3	CW	IH34c-h	Service to refugees		1 classeur
LOC3-A4-E3	DAF	IIIZ	Council of Europe - Convention on custody	1980	1 classeur
LOC3-A4-E4		Documentation / Matériel	VHS - Pancartes		
LOC3	ADM		Factures fournisseurs A-J + K-Z Projet Rwanda 2001	2001-2002	2 1 classeurs
LOC3	ADM		Salaires 2001	2001	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS USD - CCP - Caisses 2001	2001	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF 2001 Offres d'emploi	2001	1 1 classeur
LOC3	ADM		Comité des ONG 2001	2001	1 1 classeur
LOC3	ADM		Correspondance 2001	2001	1 1 classeur
LOC3	ADM		Comité des ONG 1998-1999	1998-1999	1 1 classeur
LOC3	ADM		Correspondance 2000	2000	1 1 classeur
LOC3	ADM		Caisse 2000	2000	1 1 classeur
LOC3	ADM		Salaires 2000	2000	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF - CCP - USD 2000	2000	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF janvier-septembre 2000	2000	1 1 classeur
LOC3	ADM		Factures fournisseurs A-J + K-Z 2000	2000	2 1 classeurs
LOC3	ADM		Correspondance 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		Caisse 2002 UBS CHF (vol.2) 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		Salaires 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS USD - CCP 2002 Factures fournisseurs A-M 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF (vol.1) 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		Factures fournisseurs N-Z 2002	2002	1 1 classeur
LOC3	ADM		Correspondance 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		Caisse 2003 Factures fournisseurs A-O 2003	2003	1 1 classeur

LOC3	ADM		Salaires 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF (vol.1) 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS USD - CCP - UBS CHF (vol.2) 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		Factures fournisseurs P-Z 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		Factures fournisseurs A-O 2004 UBS USD 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		Factures fournisseurs P-Z 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		Correspondance 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		Salaires 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF (vol.2) 2004 Caisse 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		UBS CHF (vol.1) 2004	2004	1 1 classeur
LOC3	ADM		Candidatures 2005-2006	2005-2006	1 1 classeur
LOC3	ADM		Congés et absences 2005	2005	1 1 classeur
LOC3	ADM		Candidatures SG 2003	2003	1 1 classeur
LOC3	ADM		Taux d'indemnisation journalière ONU 1994	1994	1 1 classeur
LOC3	ADM		Candidatures assistante sociale - responsable développement réseau	2002-2003 1995	1 1 classeur
LOC3	CIR		Informations pays		1 1 classeur

Local 4

Local	Créateur	Code	Intitulé	Dates extrêmes	Contenant
LOC4	CW		Dossiers individuels		Chemise

Annexe 10

Inventaire des documents types

1. Division Administration et finances

Séries de dossiers	Localisation ³⁷	Volume (ml) ³⁸	Typologie documentaire	Exemplaire principal ?	Valeur ³⁹	Confidentialité
Gouvernance: Réunions de du Conseil International	DFA	1,5	Correspondance IC-SG	Non	CT	Parfois
			Documents de projets (statuts, élections,...)	Oui	V	Oui, moyenne
			Décisions	Oui	LT	Oui, moyenne
			Plans d'action	Non	CT	Oui, moyenne
			Formulaires (inscription, procuration)	Oui	CT	Non

³⁷ DFA signifie bureau de la Division Finance et Administration, bureau du Secrétaire Général et couloirs y compris
CW signifie bureau de la Division Traitement des cas individuels

³⁸ L'estimation du volume des documents se base sur l'équivalence 1 classeur = 0,07 ml.

³⁹ V signifie variable, CT à court terme, MT à moyen terme, LT à long terme
Les documents les plus utilisés sont surlignés en jaune
Les documents essentiels sont surlignés en rouge

			Liste des membres	Non	CT	Non
			Liste des participants aux réunions	Oui	CT	Non
			Documents logistiques: adresses, documentation	Oui	CT	Non
			Support de présentation	Oui	MT	Parfois
			PV réunions	Oui	LT	Oui, moyenne
			Rapports de réunion	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documents budget	Non	CT	Oui, élevée
			Rapports d'activités SG - Branches	Non	CT	Non
			Bulletins de vote	Oui	CT	Oui, élevée
Gouvernance: Membres du Conseil International	DFA	0,4	PV signés par le Président International	Oui	LT	Oui, moyenne
			Bulletins d'élection	Oui	CT	Oui, élevée
			Liste des membres	Oui	LT	Non
Gouvernance: Réunions du Comité Exécutif (-2010)	DFA	0,6	Correspondance Exco-SG	Oui	V	Parfois
			Liste des membres	Oui	LT	Non
			PV réunions	Oui	LT	Oui, moyenne
			Supports de présentation	Oui	MT	Parfois

			Documents financiers	Non	CT	Oui, élevée
			Rapports d'activités	Non	CT	Non
			Documents logistiques	Oui	CT	Non
Gouvernance: PAC	DFA	0,1	Correspondance SG-PAC	Non	CT	Parfois
			Liste des membres	Oui	LT	Non
			PV réunion	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documents de réunion	Oui	MT	Oui, moyenne
Gouvernance: Bureau / GB	DFA	0,5	Correspondance SG-Bureau/GB	Oui	V	Parfois
			PV réunions	Oui	LT	Oui, moyenne
			Liste des membres du réseau	Non	CT	Non
			Rapports d'activités	Non	CT	Non
			Documents financiers	Non	CT	Oui, élevée
			Documents de projets	Oui	LT	Oui, moyenne
Politique et stratégie	DFA	1	Correspondance SG-Gouvernance	Oui	LT	Oui, moyenne
			Memorandum SG	Oui	LT	Oui, moyenne
			Décisions de la gouvernance	Non	MT	Oui, moyenne
			Plans d'action	Oui	LT	Oui, moyenne
			Positions du SSI	Oui	LT	Non
			Propositions du SG	Oui	LT	Oui, moyenne

			PV réunions gouvernance	Non	MT	Oui, moyenne
			Rapports émis	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documents budgétaires	Non	MT	Oui, élevée
			Documents de projet	Oui	V	Oui, moyenne
			Présentation du SSI	Non	MT	Non
Monitoring et supervision	DFA	0,1	Correspondance SG-gouvernance	Oui	MT	Oui, moyenne
			Correspondance interne SG	Oui	MT	Oui, moyenne
			PV réunions interne	Non	MT	Oui, moyenne
			Présentations internes	Oui	MT	Oui, moyenne
			Rapports internes	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documents de projet	Oui	LT	Oui, moyenne
Relations publiques	DFA	1,7	Correspondance	Oui	V	Parfois
			Publications (brochures, site web)	Oui	LT	Non
			Newsletters CIR	Non	MT	Non
			Coupures de presse (documentation)	-	V	Non
			Rapports d'activités	Oui	LT	Non
			Documents de projets	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documents de présentation du	Oui	LT	Non

			SSI			
			Liste des médias	Oui	MT	Non
			Listes d'adresses	Oui	MT	Non
Bases légales	DFA	0,4	Correspondance SG-Gouvernance	Oui	LT	Non
			Documents de projet	Oui	MT	Non
			Rapports internes	Oui	LT	Non
			Statuts	Oui	LT	Non
			Règlements d'application	Oui	MT	Non
			Constitution	Oui	LT	Non
			Amendements	Oui	LT	Non
			Régulations financières	Oui	LT	Oui
			Certificat de coutume	Oui	LT	Non
			Conventions signées	Oui	LT	Non
Relations avec le réseau (Bureaux et Branches Affiliées)	DFA/CW	0,2 (DAF) 2,4 (CW)	Correspondance	Oui	V	Parfois
			Questionnaires d'évaluation	Oui	MT	Oui, élevée
			Documents de présentations du SSI	Oui	MT	Oui, basse
			Documentation reçue	Oui	V	Non
			Accords	Oui	LT	Non
Développement du réseau	DFA	0,5	Correspondance	Oui	V	Parfois
			Memorandum	Oui	LT	Oui, moyenne
			Plan d'action	Oui	LT	Oui, moyenne
			Rapport	Oui	LT	Oui, moyenne

			Questionnaires	Oui	MT	Oui, moyenne
			Documents de projet	Oui	MT	Oui, moyenne
			PV réunions	Non	MT	Oui, moyenne
Relations avec les partenaires externes	DFA	2	Correspondance	Oui	V	Parfois
			Certificat de membre	Oui	LT	Non
			Directives externes	Oui	LT	Non
			Statut consultatif	Oui	LT	Non
			Rapports d'activité pour ECOSOC	Oui	MT	Non
			Rapports émis	Oui	LT	Non
			Formulaire d'inscription	Oui	MT	Non
			Documents de réunion	Oui	MT	Non
			Documents de projet	Oui	MT	Parfois
			Documentation externe reçue	-	CT-MT	Non
			Documentation externe reçue	-	CT-MT	Non
Recherche de fonds	DFA	0,8	Correspondance	Oui	V	Oui, moyenne
			Documents de projet	Oui	LT	Oui, moyenne
			Documentation bailleurs	-	MT	Non
			Rapports spécifiques	Oui	MT	Oui, haute
Administration générale	DFA	1,1	Correspondance générale	Oui	V	Parfois
			Documents d'organisation logistique	Oui	CT-MT	Non
			Exonération	Oui	LT	Non

			d'impôt			
			Procédures internes	Oui	CT-MT	Non
			Contrats d'assurance entreprise	Oui	MT-LT	Non
			Garanties	Oui	LT	Non
			Contrat d'hébergement du site web	Oui	LT	Non
			Contrat de bail	Oui	LT	Oui, faible
Ressources humaines	DFA	0,8	Liste du personnel	Oui	MT	Non
			Règlement du personnel	Oui	LT	Non
			Correspondance interne	Oui	MT	Parfois
			PV réunions du personnel	Oui	MT	Oui, moyenne
			Correspondance avec autorités	Oui	V	Non
			Offres d'emploi	Oui	MT	Non
			Demandes d'assistance reçues	Oui	MT	Oui, moyenne
			Correspondance avec candidats	Oui	MT	Oui, moyenne
			Contrats d'embauche	Oui	MT	Oui, élevée
			Attestations d'assurance	Oui	MT	Oui, élevée
			Formulaires demande de congé	Oui	CT	Oui, faible

			Documents d'impôt à la source	Oui	MT	Oui, élevée
			Curriculum Vitae	Oui	MT	Oui, faible
			Rapports de mission (formulaire)	Oui	MT	Oui, faible
Finances	DFA	0,7	Rapport financier	Oui	CT-MT	Oui, élevée
			Rapport fiduciaire	Oui	MT-LT	Oui, élevée
			Compte annuel	Oui	MT	Oui, élevée
			Budget annuel	Oui	LT	Oui, élevée
Comptabilité	DFA	2,2	Plan comptable	Oui	MT	Oui, élevée
			Bilan du compte d'exploitation	Oui	MT	Oui, élevée
			Extraits du compte UBS	Oui	MT-LT	Oui, élevée
			Journal de caisse	Oui	MT	Oui, moyenne
			Journal des comptes	Oui		Oui, élevée
			Factures	Oui	MT	Oui, moyenne
			Correspondance fournisseurs	Oui	MT	Oui, basse
			Fiches amortissement	Oui	MT	Oui, moyenne
			Fiches de paies	Oui	MT	Oui, élevée
			Extraits du compte salaires	Oui	MT	Oui, élevée
			Attestations de salaire	Oui	MT	Oui, élevée

2. Division Traitement des cas individuels

Séries de dossier	Localisation ⁴⁰	Volume (ml) ⁴¹	Typologie documentaire	Exemplaire principal ?	Valeur ⁴²	Confidentialité
Généralités	CW	1,9	Correspondance interne	Oui/Non	MT	Parfois
			Plans d'action	Non	LT	Oui, basse
			Documents de projets	Oui	LT	Oui, basse
			Rapports d'activité CW	Oui	LT	Non
			Rapports thématiques émis	Oui	LT	Non
			Offres d'emploi	Oui	MT	Non
			Cahier des charges	Oui	MT	Non
			Conventions internationales (documentation)	-	MT-LT	Non
			Rapports	-	MT	Non

⁴⁰ DFA signifie bureau de la Division Finance et Administration, bureau du Secrétaire Général et couloirs y compris

CW signifie bureau de la Division Traitement des cas individuels

⁴¹ L'estimation du volume des documents se base sur l'équivalence 1 classeur = 0,07 ml.

⁴² V signifie variable, CT à court terme, MT à moyen terme, LT à long terme

Les documents les plus utilisés sont surlignés en jaune

Les documents essentiels sont surlignés en rouge

			d'activité SG (documentation)			
			Documentation externe	-	V	Non
			Statuts	Non	MT	Non
			Contrat site web	Non	MT	Non
Relations avec le réseau (Correspondants)	CW	4,3 + 20,1 (dossiers individuels)	Correspondance générale	Oui	V	Parfois
			Correspondance cas individuels	Oui	MT-LT	Oui, élevée
			Fiches de Correspondants	Oui	MT	Oui, moyenne
			Contrats Correspondants et Bureaux Affiliés	Oui	LT	Oui, moyenne
			Certificats d'accréditation	Oui	LT	Non
			Procédures	Oui	LT	Non
			Rapports et documentation externes	-	MT	Non
Statistiques / évaluation du réseau	CW	0,6 (DAF) + 1,6 (CW)	Correspondance	Oui	V	Parfois
			Questionnaires d'enquête	Oui	MT	Oui, élevée
			Tableaux statistiques	Oui	LT	Oui, élevée
			Rapport d'évaluation	Oui	LT	Oui, élevée
			Rapports d'activité externes (documentation)	-	MT	Non
Remboursement d'honoraires	CW	0,4	Correspondance	Oui	MT	Parfois
			Factures	Non	MT	Oui, moyenne
Formation	CW	1,8	Correspondance	Oui	V	Parfois

			Publications	Oui	LT	Non
			Procédures et règlements	Oui	LT	Non
			Plans d'action	Oui	LT	Non
			Documents de projet	Oui	V	Non
			Documents budgétaires pour la recherche de fonds	Non	MT	Oui, élevée
			Documentation sur bailleurs	-	MT	Non
			Documents de présentation pour réunions	Oui	MT	Non
			Documents d'organisation logistique	Oui	CT-MT	Non
			Programmes de réunions	Oui	LT	Non
			Listes de participants	Oui	LT	Non
			Formulaires de participation	Oui	CT	Non
			Rapports de réunions	Oui	LT	Non
			Correspondance	Oui	MT	Non
Relations avec partenaires externes	CW	0,3	Documents de projet	Oui	V	Non
			Accords de collaboration	Oui	LT	Non
			Programmes de réunions (externes)	-	MT	Non

			Formulaires d'inscription aux réunions	Oui	CT	Non
			Documentation externe	-	V	Non
			Correspondance (FST)	Oui	CT-MT	Oui, élevée
Relations publiques	CW	0,3	Documents de projet (site web)	Oui/Non	CT	Non
			Correspondance	Oui	MT	Non
Archives	CW	0,1	Plan de classement	Oui	LT	Non
			Documents de projet	Oui	LT	Non
			Correspondance	Oui	V	Non
Documentation (Code IH)	CW/DFA	1,3 (DFA) + 0,2 (CW)	Documents logistiques	Oui	CT	Non
			Documents de réunion	Oui/Non	V	Non
			Directives externes	-	MT-LT	Non
			Conventions internationales (documentation)	-	MT-LT	Non
			Rapports externes (documentation)	-	V	Non

Annexe 11

Proposition pour un nouveau plan de classement

A Structure et politique

A1 Bases légales

A11 Actes de constitution

A12 Mission

A13 Statuts

A2 Structure

A21 Organigrammes

A3 Stratégie politique

A31 Plans stratégiques

A4 Instances gouvernantes

A41 Conseil International

A411 Président international

A412 Membres

A413 Réunions

A413/2010 Subdivision chronologique

A413/2012

A42 Governing Board

A421 Membres

A422 Réunions

A422/2010 Subdivision chronologique

A43 Professional Advisory Committee

A431 Membres

A432 Réunions

A432/2010 Subdivision chronologique

A44 Secrétariat Général

A441 Secrétaire Général

A442 Structure

A443 Rapports d'activités du Secrétariat Général

B Réseau : membres, soutien et développement

B1 Membres

- B11 Statuts
- B12 Branches et Bureaux Affiliés
 - B121 Accords
 - B122 Correspondance
- B13 Correspondants
 - B131 Certificats d'accréditations
 - B132 Correspondance
- B2 Développement du réseau
 - B21 Plans de développement
 - B22 Recherche de nouveaux partenaires par pays

C Administration

- C1 Administration Générale
 - C11 Correspondance interne au SG
 - C12 Correspondance externe au SSI
- C2 Finances
 - C21 Bilan financier
 - C22 Bilan fiduciaire
- C3 Comptabilité
 - C31 Correspondance
 - C32 Compte courant
 - C33 Compte salaires
 - C34 Fonds de solidarité
- C4 Ressources humaines
 - C41 Règlements et procédures
 - C42 Réunions du personnel
 - C421 Procès-verbaux de réunions
 - C43 Dossiers du personnel
 - C44 Offres et demandes d'emploi
 - C441 Offres
 - C442 Candidatures
 - C45 Assurances et cotisations
 - C451 AVS
 - C452 LPP
- C5 Infrastructures et logistique
 - C51 Assurances

- C52 Frais généraux
- C53 Organisation de réunions

D Relations publiques, recherche de fonds et publications

- D1 Relations publiques
 - D11 Brochures de présentation
 - D12 Rapports et études sur le SSI
 - D13 Événements publics
 - D14 Demandes d'assistance / informations
- D2 Recherche de fonds
 - D21 Procédures
 - D22 Donateurs potentiels
 - D23 Donateurs effectifs
- D3 Publications
 - D31 Bulletin
 - D32 Brochures
 - D33 Circulaires
 - D34 Rapports/études du SSI
 - D35 Site web
 - D36 Intranet

E Relations avec les partenaires extérieurs

- E1 Organisations internationales
 - E11 Organisation non gouvernementales
 - E111 FIIG
 - E112 ICSW
 - E113 CONGO
 - E114 ICCB
 - E115 International Federation of Social Workers
 - E116 Terre des Hommes
 - E12 Organisations intergouvernementales
 - E121 CICR
 - E122 ONU
 - E1221 UNICEF
 - E123 Conférence Internationale de La Haye

- E13 Organismes européens
- E2 Autorités centrales d'adoption
- E3 Autorités suisses
 - E3 Autorités fédérales
 - E2 Autorités genevoises

F Traitement des cas individuels et formation

- F1 Traitement des dossiers individuels
 - F11 Cas individuels *Subdivision numérique*
- F2 Informations sur les pays concernant le traitement des dossiers individuels
 - F21 Fiches pays
 - F22 Traitement des cas particuliers
- F3 Formation
 - F31 Outils
 - F310 Manuel
 - F311 Modules
 - F3111 Séminaires des correspondants
 - F3112 Réunions des superviseurs
- F4 Gestion des honoraires
 - F41 Correspondance
- F5 Réponses aux demandes d'information
 - F51 Correspondance (FST)

G Projets et missions

- G1 Projets généraux
 - G11 Projets *Subdivision par thématique*
 - G111 Rapports de projet
- G2 Projets spéciaux
 - G21 Projets par pays *Subdivision par pays*
 - G211 Rapports de mission
- G3 Médiation Familiale Internationale (MFI)

H Advocacy
