



TOUT

CE QU'UN REpondant-ARCHIVES DOIT

SAVOIR

Guide prescrit par le CEDOC

Version du 06/11/02

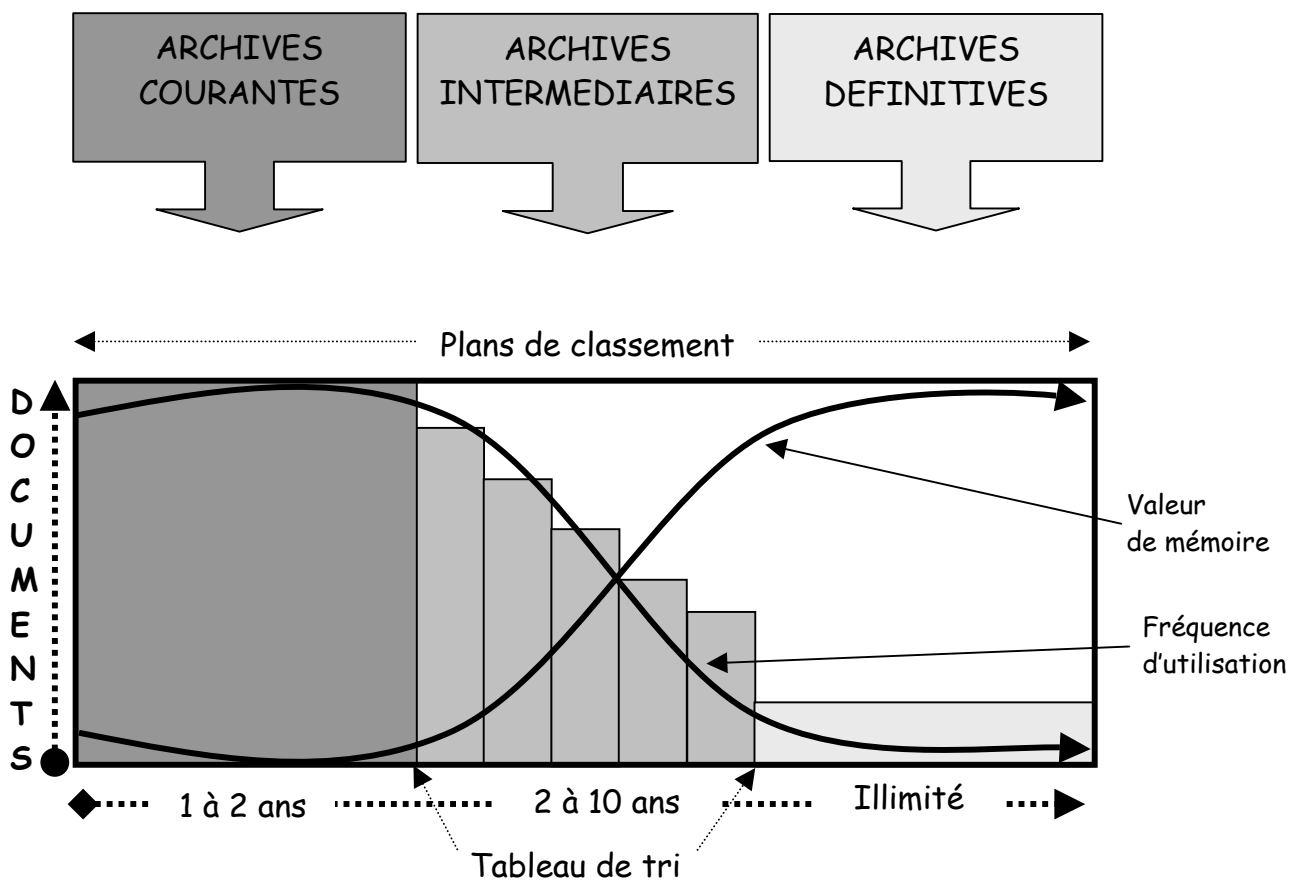
VOUS ALLEZ DECOUVRIR

LES TROIS AGES DES ARCHIVES	3
CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES ARCHIVES	5
LE ROLE DU REpondant-ARCHIVES EN 5 POINTS	7
QUE FAUT-IL FAIRE CONCRETEMENT ?	9
Le cycle de vie d'un document à MSF	10
Documents âgés de 1 à 2 ans (archives courantes)	11
Documents âgés de 2 à 5 ans (archives intermédiaires)	11
Documents âgés de plus de 5 ans (archives définitives)	12
LE PLAN DE CLASSEMENT	13
Comprendre le plan de classement	14
Utilité du plan de classement	17
LE TABLEAU DE TRI ET L'INDEX.....	18
Comment lire le tableau de tri et l'index ?	19
Quand utiliser le tableau de tri ?.....	20
Utilité du tableau de tri	20

BUT DU GUIDE

Donner les moyens nécessaires au répondant-archives afin d'assurer une gestion continue des documents des départements/services.

LES TROIS AGES DES ARCHIVES



Le nombre de documents diminue à chaque âge grâce au tri.

- Les **archives courantes** correspondent aux documents conservés dans les bureaux pour les **activités quotidiennes**.
- Les **archives intermédiaires** correspondent aux documents conservés hors des bureaux, au niveau du département/service, en raison d'**éventuelles réutilisations**.
- Les **archives définitives** correspondent aux documents conservés dans un local d'archives, ils représentent la **mémoire de l'organisation**.

CE QU'IL FAUT SAVOIR SUR LES ARCHIVES

Les archives ne sont donc pas synonymes de vieux papiers !

Ce sont l'ensemble des documents que l'on produit ou reçoit.

Elles comprennent aussi les documents électroniques, les vidéos, les photographies, les cd, les cd-rom etc.

Une bonne gestion des archives implique :

- la **participation** de tous les collaborateurs.
- le respect des **procédures**.
- le **tri** régulier des documents.

Une bonne gestion des archives permet de :

- disposer en permanence des **informations utiles** à l'activité de MSF.
- protéger les **droits** et les **intérêts** de l'organisation.
- sauvegarder la **mémoire de MSF**.

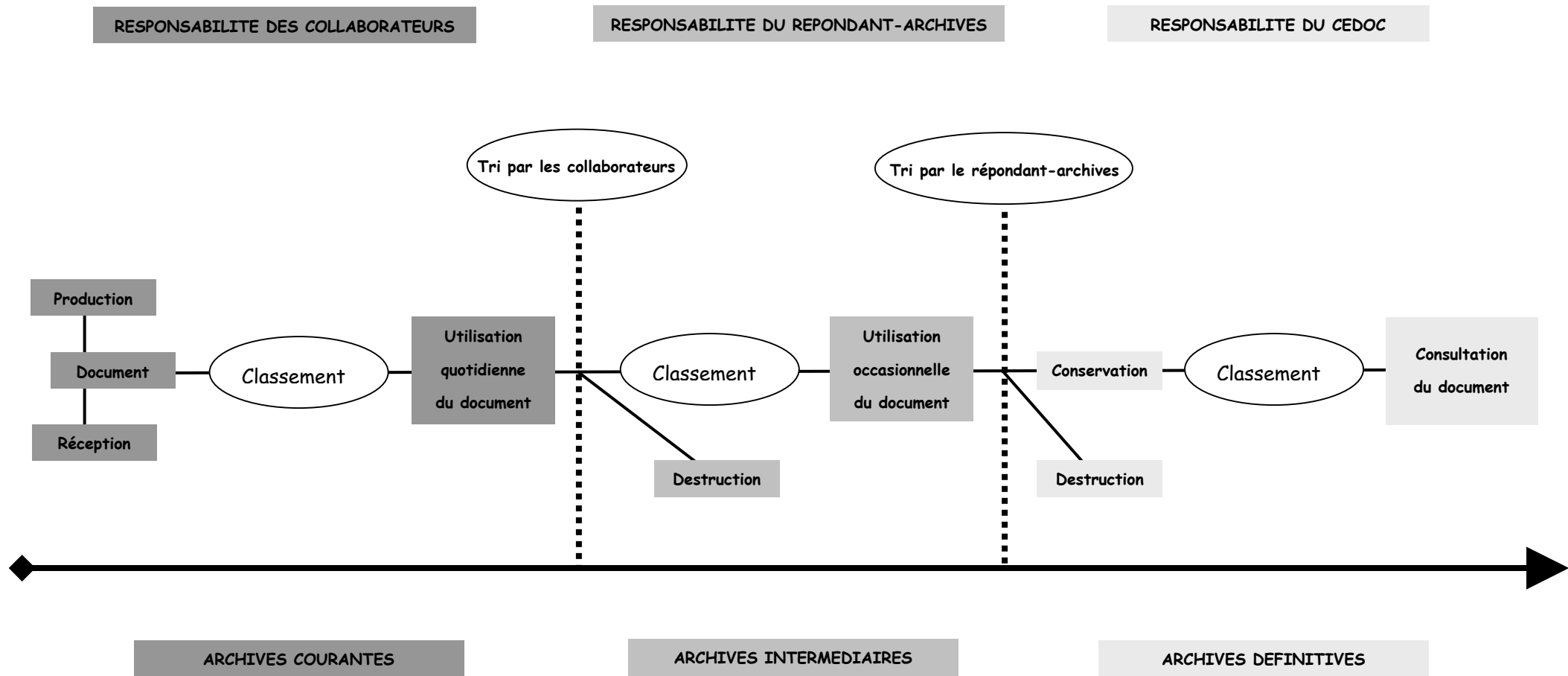
LE ROLE DU REpondant-ARCHIVES

EN 5 POINTS

1. **Transmettre** aux nouveaux collaborateurs un dossier comprenant les outils suivants :
 - « Pour gagner du temps et de l'espace ... » (série de conseils distribués à tous les collaborateurs)
 - Le plan de classement
 - Le tableau de tri et l'index
2. **Conseiller** les collaborateurs de son département/service dans leur gestion des documents.
3. **Veiller** à l'application des procédures établies et validées par les départements/services.
4. **Stimuler** vos collègues à l'utilisation des outils susmentionnés.
5. **Travailler en collaboration** avec la personne du CEDOC chargée des archives, notamment pour permettre l'adaptation des outils en fonction des évolutions de MSF.

QUE FAUT-IL FAIRE CONCRETEMENT ?

Le cycle de vie d'un document à MSF

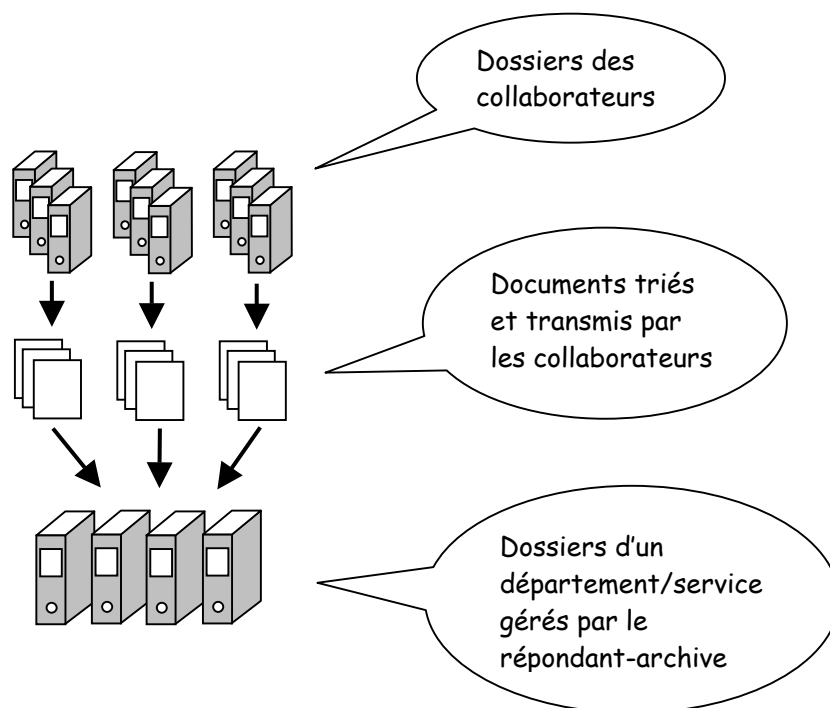


Documents âgés de 1 à 2 ans (archives courantes)

- Faire appliquer les recommandations annexées à ce guide :
« Pour gagner du temps et de l'espace... ».

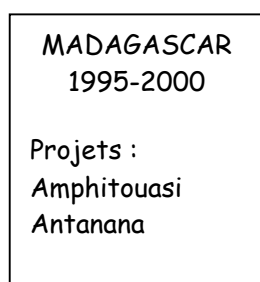
Documents âgés de 2 à 5 ans (archives intermédiaires) sous la responsabilité du répondant-archives

- Une fois par an, centraliser les documents des collaborateurs préalablement classés et triés selon le **plan de classement** et le **tableau de tri**.



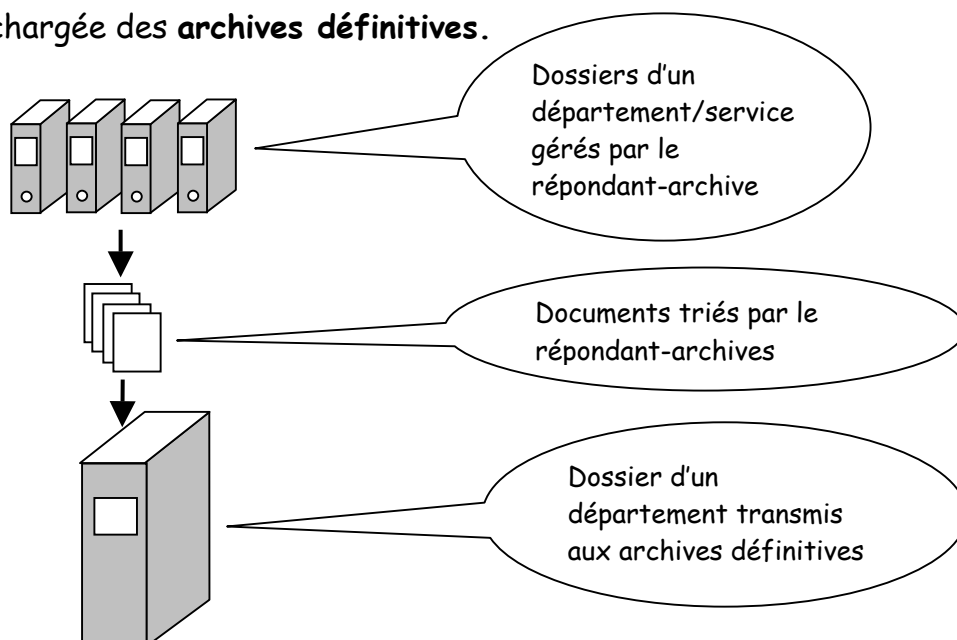
Documents âgés de plus de 5 ans (archives définitives)

- Une fois par an, préparer les dossiers pour le versement aux **archives définitives** en éliminant certains documents selon le **tableau de tri**.
- Classer les dossiers selon le **plan de classement**.
- Ranger les dossiers dans des **boîtes d'archives**. (Ne pas trop tasser les documents).
- Les boîtes doivent comporter une **étiquette** mentionnant :



1. les **intitulés** du plan de classement.
2. les **dates** extrêmes des documents (la plus ancienne et la plus récente).

- Transmettre les boîtes d'archives à la personne du CEDOC chargée des **archives définitives**.

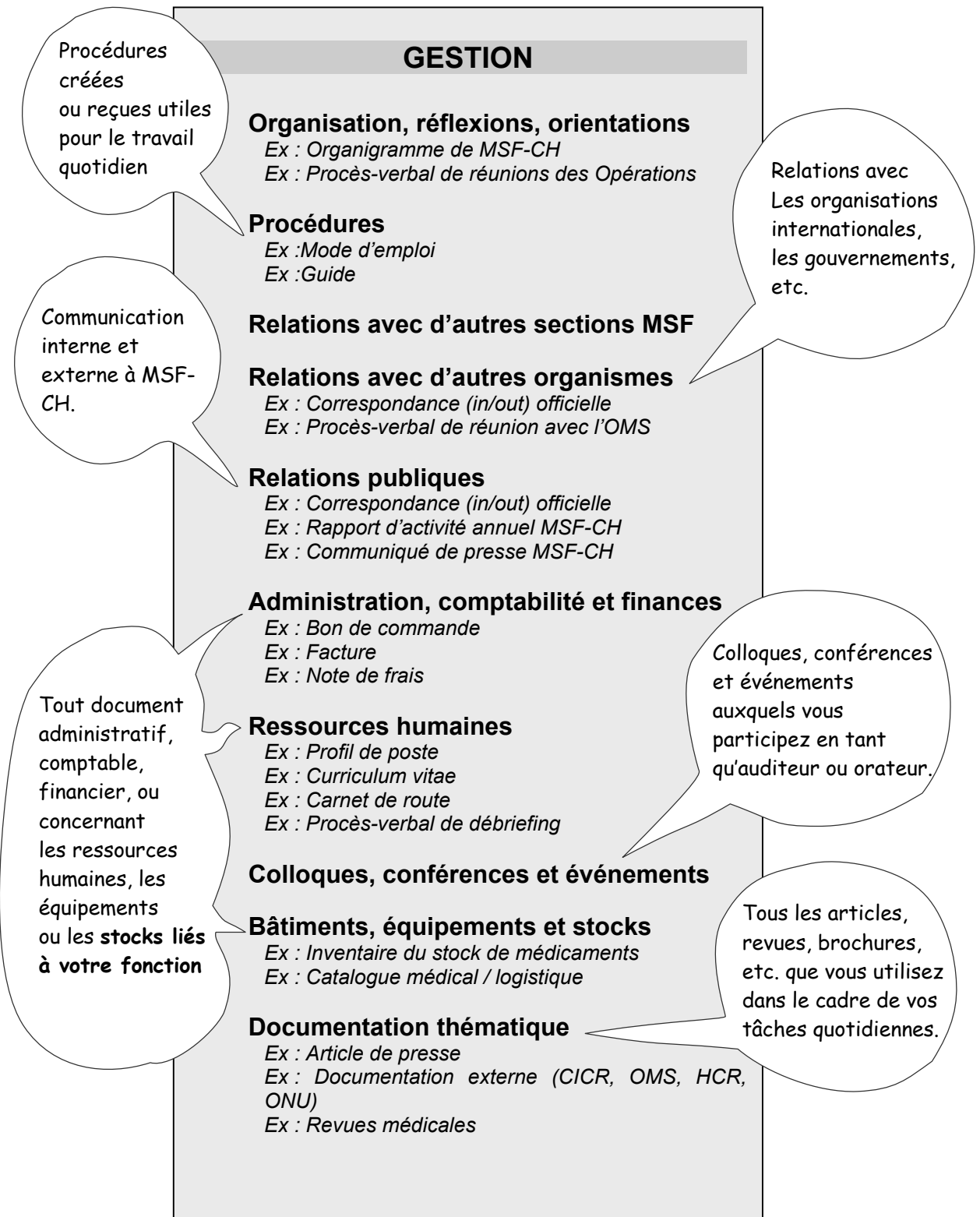


LE PLAN DE CLASSEMENT

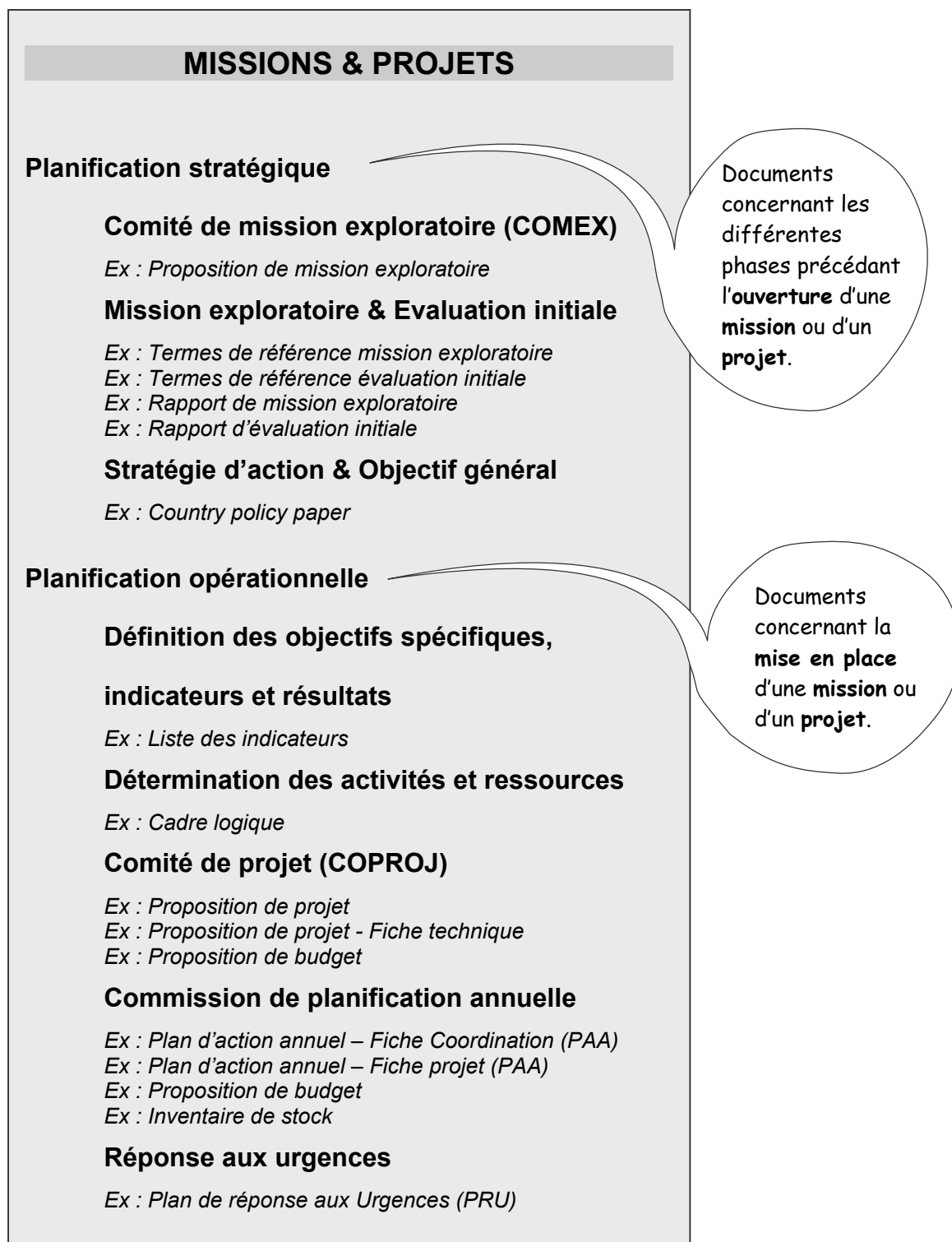
Comprendre le plan de classement

Il est composé de deux parties.

La première partie concerne les documents relatifs aux activités du service ou du département.



La deuxième partie traite uniquement des documents relatifs aux missions et aux projets.



MISSIONS & PROJETS

Mise en œuvre et suivi

Mise en œuvre, suivi des activités et objectifs

Ex : Plan de travail

Ex : Chronogramme d'activité

Ex : Procès-verbal de la réunion des équipes de projet

Reporting

Ex : Sitrep (Situation report)

Ex : Rapport logistique

Ex : Rapport médical

Ex : Rapport mensuel

Ex : Rapport trimestriel de suivi opérationnel

Ex : Rapport annuel

Ex : Rapport de fin de mission (de l'expatrié)

Gestion des ressources humaines

Ex : "X...mode d'emploi"

Révision budgétaire

Comité d'orientation (COMOR)

Ex : Proposition de réorientation projet

Evaluation

Ex : Termes de références – visite terrain du siège

Ex : Rapport de visite terrain

Ex : Termes de références – évaluation

Processus de sortie

Ex : Rapport final

Documentation contexte

Ex : Article de presse

Ex : Documentation externe (CICR, OMS, HCR, ONU)

Ex : Revues médicales

Tout ce qui permet de **suivre** et de **mesurer** les **progrès** puis d'**ajuster** les **objectifs**.

Tout ce qui se rapporte à la mise en place de la **stratégie de fermeture** d'une **mission** ou d'un **projet**.

Tous les documents que vous utilisez concernant le **contexte spécifique** de la **mission**.

Utilité du plan de classement

- C'est un **outil transversal applicable à tous les départements** de MSF-CH, qui permet le partage des informations.
- C'est la **représentation des fonctions, des activités et de l'organisation**, indépendamment de l'organigramme.
- C'est un outil établi pour le **classement quotidien des dossiers**.
- Il définit un **langage commun à chaque service**.

LE TABLEAU DE TRI ET L'INDEX

Comment lire le tableau de tri et l'index ?

Le tableau de tri est accompagné d'un index alphabétique des intitulés retenus pour chaque type de documents.

Le tableau de tri :

N°	Types et intitulés des documents	Courants	Intermédiaires	Sort final	Responsabilité
1	Correspondance				
1.1	Officielle (in/out)	2 ans	5 ans	C	Tout département
1.2	Non-officielle (in/out)	2 ans		D	Tout département
2	Procès-verbaux(PV)	2 ans	5 ans	C	Tout département
3	Dossiers légaux				
3.1	Accord siège	Validité accord	5 ans	C	Opérations
4	Planification stratégique				
4.1	Country policy paper (CPP)	Mise à jour	5 ans	C	Opérations
4.2	Fiche technique (proposition de projet)	2 ans	5 ans	D	Opérations
4.3	Proposition de mission exploratoire	2 ans	5 ans	C	Opérations

Durée de conservation

Intitulés des documents regroupés par rubrique

C = Conservation illimitée
D = Destruction

Département / service responsable du tri

L'index :

Types et intitulés des documents	N°
Accord siège	3.1
"X...mode d'emploi"	6.12
Agenda	6.1 (Voir le contenu)
Analyse médicale	10.3
Article de presse	8.1
Atelier	8.5
Bibliographie	8.2
Bilan : médical, provisoire, etc.	6.7 (Voir le contenu)
Brochure	8.9

Quand utiliser le tableau de tri ?

(Voir « Le cycle de vie d'un document » page 10)

Il intervient à deux moments importants de la vie des documents :

- lors du passage des archives courantes aux archives intermédiaires.
- lors du passage des archives intermédiaires aux archives définitives.

Utilité du tableau de tri

- Il définit la durée de vie des types de l'ensemble des types de documents dans l'organisation.
- Il répond aux questions que se pose tout producteur de documents : que garder, que détruire et quand ?
- Il permet également de savoir à quel moment transférer les documents lorsqu'ils ne sont plus utilisés quotidiennement.
- Il permet la transparence entre les départements en définissant notamment qui est responsable de chaque type de document.

**SI VOUS AVEZ DES QUESTIONS,
SI VOUS AVEZ UN DOUTE,
N'HESITEZ PAS A CONSULTER LA
PERSONNE CHARGÉE DES
ARCHIVES AU CEDOC**

INDEX DU TABLEAU DE TRI DE MSF-CH

Types et intitulés de documents	N°
Accord siège	3.1
"X...mode d'emploi"	6.12
Agenda	6.1 (Voir le contenu)
Analyse médicale	10.3
Article de presse	8.1
Atelier	8.5
Bibliographie	8.2
Bilan : médical, provisoire, etc.	6.7 (Voir le contenu)
Brochure	8.9
Bulletin épidémiologique journalier	10.3
Cadre logique	5.1
Cahier des charges	9.1
Carnet de passage en douane	11.1
Carte géographique	8.3
Catalogue médical / logistique	8.4
Check-list (ex: transmission logistique)	11.2
Chronogramme d'activité	6.1
Comité de projet	4.4
Communiqués de presse externes	8.7
Compte-rendu	2 (Voir le contenu)
Convention	3.1
Correspondance non officielle (in/out)	1.1
Correspondance officielle (in/out)	1.2
Country policy paper (CPP)	4.1
Coupure de presse	8.1
Cours (production MSF-CH)	8.5
Devis	11.5
Diagnostic	10.3
Directives	9.1 ou 9.2
Documentation autres MSF	8.6
Documentation externe (CICR, OMS, HCR, ONU, etc.)	8.7
Dossier de presse	8.8
Enquête / questionnaire	10.1
Etude de cas	10.2
Etude de faisabilité	4.4
Etude de projet	4.4
Etude d'évaluation de projet	4.4
Evaluation de fin de mission	6.5
Evaluation de projet	4.5 (Voir le contenu)
Evaluation technique	6.6
Fascicule	8.9
Fiche de planification pays	5.3
Fiche de planification projet	5.4
Fiche technique (proposition de projet)	4.2
Formulaire	11.3
Guide de procédure (livre blanc, etc)	9.2

INDEX DU TABLEAU DE TRI DE MSF-CH

Intitulés des documents	N°
Guide pratique	9.1
Guideline externe (ex. OMS, ONU etc)	8.7
Guideline MSF- CH	9.1
Inventaire de stocks	11.4
Kit MSF - CH	9.3
Liste (du matériel, du stock, de médicaments etc.)	11.4
Liste des indicateurs	5.2
Livre blanc	9.2
Manuel	9.1
Mission exploratoire	4.3
Mode d'emploi	9.2
Module de cours	8.5
Objectifs	5.3 ou 5.4
Organigramme mission	5.4
Périodique	8.9
Plan (bâtiments, camps, watsan, etc.)	9.4
Plan annuel	5.3
Plan d'action	5.3
Plan d'action annuel - Fiche coordination (PAA)	5.3
Plan d'action annuel - Fiche projet (PAA)	5.4
Plan d'activité	6.1
Plan de réponse aux Urgences (PRU)	5.5
Plan de travail	6.2
Plan projet	5.4
Plannification	6.1
Planning	6.1
Politique médicale	4.1
Politique véhicules	4.1
Prescriptions	9.1 ou 9.2
Procédure	9.2
Procès-verbal (PV)	2
Pro-format	11.5
Projet d'orientation	4.1
Projet pilote	4.4
Proposition d'action	4.4
Proposition de budget	5.6
Proposition de mission exploratoire	4.3
Proposition de projet	4.4
Proposition de réorientation projet	6.3
Protocole	9.5
Publicité	8.7
Rapport annuel	6.4
Rapport d'enquête médicale	6.7 ou 10.1
Rapport d'activité	6.11
Rapport de fin de mission (de l'expatrié)	6.5
Rapport de mission exploratoire	4.6

INDEX DU TABLEAU DE TRI DE MSF-CH

Intitulés des documents	N°
Rapport de projet	6.8
Rapport de situation humanitaire	6.11
Rapport de suivi de projet	6.8
Rapport de visite logistique	6.6
Rapport de visite terrain	7.1
Rapport d'étude de faisabilité	4.3 ou 4.6
Rapport d'évaluation	4.5
Rapport d'évaluation initiale	4.5
Rapport exploratoire	4.6
Rapport final	7.2
Rapport hebdomadaire	6.8
Rapport intermédiaire	6.8 ou 6.9
Rapport interne	Voir le contenu
Rapport logistique	6.6
Rapport médical	6.7
Rapport mensuel	6.8
Rapport préliminaire	4.3
Rapport situation médicale	6.7
Rapport trimestriel de suivi opérationnel	6.9
Recommandations	9.1
Recueil de données médicales	10.3
Règles de conduite MSF-CH	9.1
Relevé (épidémiologique, etc.)	10.3
Révision budgétaire mi-année	6.10
Revue	8.9
Sitrep (Situation report)	6.11
Situation journalière	6.11
Sondage	10.1
Tableau (démographique, vaccins par pays etc.)	10.1
Témoignage	10.1
Termes de référence	4.7

POUR GAGNER DU TEMPS ET DE L'ESPACE...

(Version siège)

TU METS TON NOM, TON DEPARTEMENT/SERVICE ET UNE DATE SUR TES DOCUMENTS !

TU METS UN INTITULE SUR TES DOCUMENTS EN TE BASANT SUR LE TABLEAU DE TRI !

TU CLASSES TES DOCUMENTS DES LEUR CREATION OU LEUR RECEPTION EN SUIVANT LE PLAN DE CLASSEMENT !

TU CLASSES TES DOCUMENTS DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE (LE PLUS ANCIEN DOCUMENT DESSOUS) !

TU AGRAFES LES DOCUMENTS QUI VONT ENSEMBLE (PAR EXEMPLE UN MAIL ET SA REPONSE) !

TU CONSERVES UNIQUEMENT LA VERSION DEFINITIVE DES DOCUMENTS DONT TU AS LA CHARGE !

TU JETTES LES DOUBLES DE TES DOCUMENTS !

LE SIEGE EST RESPONSABLE DES DOCUMENTS PRODUITS SUR LE TERRAIN !

TU JETTES TES NOTES ET DOCUMENTS PERSONNELS LORSQU' ILS NE TE SERVENT PLUS!

LE REpondant-ARCHIVES DE TON DEPARTEMENT/SERVICE EST LA POUR T'AIDER !!!

POUR GAGNER DU TEMPS ET DE L'ESPACE...

(Version terrain)

TU METS TON NOM, TA MISSION/PROJET ET UNE DATE SUR TES DOCUMENTS !

TU METS UN INTITULE SUR TES DOCUMENTS EN TE BASANT SUR LE TABLEAU DE TRI !

TU CLASSES TES DOCUMENTS DES LEUR CREATION OU LEUR RECEPTION EN SUIVANT LE PLAN DE CLASSEMENT !

TU CLASSES TES DOCUMENTS DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE (LE PLUS ANCIEN DOCUMENT DESSOUS) !

TU AGRAFES LES DOCUMENTS QUI VONT ENSEMBLE (PAR EXEMPLE UN MAIL ET SA REPONSE) !

TU CONSERVES UNIQUEMENT LA VERSION DEFINITIVE DES DOCUMENTS DONT TU AS LA CHARGE !

TU JETTES LES DOUBLES DE TES DOCUMENTS !

TU TRANSMETS TES DOCUMENTS AU SIEGE, QUI EST RESPONSABLE DES DOCUMENTS DU TERRAIN !

TU JETTES TES NOTES ET DOCUMENTS PERSONNELS LORSQU' ILS NE TE SERVENT PLUS !

LE REPOUNDANT-ARCHIVES DU DEPARTEMENT OPERATIONS EST LA POUR T'AIDER !!!