

Florence JAQUET ; Miriam KIENER ; Céline SAUDOU

Mise en place d'un système intégré de gestion des archives de l'Église catholique romaine – Genève

Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève

Genève, 2004

RESUME

L'Église catholique romaine – Genève¹ est une association à but non lucratif qui assure les ressources financières nécessaires pour son action pastorale et fournit un traitement convenable au clergé et aux laïcs engagés à son service.

Insatisfait de la gestion des documents papier et électroniques de l'ECR, le secrétaire général a proposé un mandat pour mettre en place un système intégré de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Une série d'entretiens et un état des lieux ont permis de déterminer les problèmes et les besoins archivistiques des collaborateurs de l'ECR. A partir de cette analyse, un plan de classement² et un calendrier de conservation ont été élaborés sur papier et sur informatique. Un échantillon de la fonction *D Ressources mobilières et immobilières* a été réalisé aussi bien sur les documents papier qu'électroniques.

Afin que les collaborateurs de l'ECR puissent appliquer les nouveaux outils archivistiques et mieux gérer leurs documents, un manuel d'utilisation et des recommandations concernant la préservation des documents leur ont été remis. Une séance de formation a également été planifiée.

Pour le suivi du projet, la démarche pratique ainsi que l'attribution de responsabilités pour le personnel de l'ECR concerné ont été prévues.

Mots-clés : Archives courantes et intermédiaires – Archives électroniques – Calendrier de conservation – Plan de classement –Records management

Mandant : M. Pierre Regad, secrétaire général – Église catholique romaine - Genève – 13, rue des Granges – CH-1204 Genève

Conseiller pédagogique : Daniel Ducharme

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

¹ Terme repris sous l'acronyme ECR dans la suite de ce travail.

² Les termes archivistiques sont expliqués dans le glossaire, chapitre 11.

REMERCIEMENTS

- M. Pierre Regad, secrétaire général de l'ECR, pour son soutien et sa disponibilité tout au long de notre travail de diplôme.
- L'ensemble des collaborateurs de l'ECR, pour leur coopération.
- M. Daniel Ducharme, conseiller pédagogique et archiviste responsable de la région de Montréal, pour ses précieux conseils et ses encouragements.
- Mme Chantal Renevey-Fry, experte extérieure, archiviste du Département de l'instruction publique et professeure à la HEG, pour ses informations utiles et son dynamisme.
- M. Jean-Daniel Zeller, archiviste principal aux Hôpitaux universitaires de Genève et professeur à la HEG, pour ses réflexions pertinentes sur l'archivage électronique.
- Mme Elphège Gras, assistante en archivistique à la HEG, pour sa présentation du logiciel « Documentik ».
- M. Alexandar Boder, professeur à la HEG, pour son aide en informatique.
- M. Richard Bron, responsable des services généraux d'Orgexpo, pour son accueil chaleureux et sa visite des archives d'Orgexpo.
- Mme Anne de Rivaz, responsable des archives de Médecins sans frontières Suisse, pour sa vision pragmatique du travail de records manager.
- M. Xavier Magnenat, secrétaire général de l'Église protestante de Genève, pour sa présentation de leur Intranet sur « Lotus Notes ».
- M. Jürg Schwengeler de l'entreprise Oekopack, pour sa présentation d'échantillon de matériel de conservation et pour sa disponibilité.
- Anne, Élise, Marc-Antoine et Marie-Annick pour leurs relectures et corrections.

TABLE DES MATIERES

1. INTRODUCTION	1
1.1. L'Église catholique romaine - Genève	1
1.2. Problématique	1
1.3. Mandat	2
1.4. Objectifs	2
2. DEMARCHE	4
2.1. Étapes de projet	4
2.2. État des lieux et analyse des besoins	4
2.2.1. Introduction	4
2.2.2. Méthodologie de travail	5
2.3. Services de l'ECR	5
2.3.1. Dysfonctionnements et commentaires personnels	11
2.4. Documents papier	12
2.4.1. Tableau récapitulatif des documents papier de l'ECR	14
2.4.2. Dysfonctionnements et commentaires personnels	15
2.5. Documents électroniques	16
2.5.1. Méthodologie	17
2.5.2. Caractéristiques des fichiers informatiques	17
2.5.3. Dysfonctionnements et commentaires personnels	18
2.6. Visites	21
2.7. Personnes-ressources	22
3. RECORDS MANAGEMENT	23
3.1. Introduction	23
3.2. Définitions	23
3.3. Historique	24
3.4. Le cycle de vie des documents	25
3.5. Le records management dans l'organisation	26
3.6. Le profil du records manager	27
3.7. Normes	27
3.8. Conclusion	28
3.9. Bibliographie	28
4. OUTILS DE GESTION	31
4.1. Sources	31
4.2. Accès aux outils de gestion	32

4.3. Plan de classement	33
4.3.1. Introduction	33
4.3.2. Structure	33
4.3.3. Classement	33
4.3.4. Cotation	35
4.3.5. Compléments	35
4.3.6. Application	36
4.3.7. Bibliographie	36
4.4. Le calendrier de conservation	37
4.4.1. Introduction	37
4.4.2. Principes	37
4.4.3. Fonctionnement	38
4.4.4. Durées légales de conservation	38
4.4.5. Structure	39
4.4.6. Compléments	41
4.4.7. Application	42
4.4.8. Bibliographie	42
4.5. Guide d'utilisation	44
4.5.1. Bibliographie	46
 5. ARCHIVES ÉLECTRONIQUES	 47
5.1. Introduction	47
5.2. Logiciels d'archives et logiciels GEID	47
5.3. Coûts	48
5.4. Solutions « maison »	48
5.5. Processus de sélection d'une solution informatique	49
5.6. Gestion des documents électroniques	50
5.7. Organisation physique du plan de classement électronique	51
5.8. Gestion des versions des documents de travail	52
5.9. Mise à jour	53
5.10. Métadonnées	54
5.11. Étiquettes	55
5.12. Conclusion	55
5.13. Bibliographie	55
 6. ECHANTILLON	 57
6.1. Contexte	57
6.2. Déroulement	57
6.2.1. Plan de classement	57

6.2.2.	Calendrier de conservation	58
6.2.3.	Étiquettes	58
6.2.4.	Versement et élimination	58
6.2.5.	Fichiers électroniques	59
7.	FORMATION AU PERSONNEL DE L'ECR	60
7.1.	Concept	60
7.2.	Contenu	61
8.	PERSPECTIVES	63
8.1.	Phase préparatoire	63
8.2.	Phase de transition	64
8.3.	Phase d'application courante	65
8.4.	Responsabilités	66
8.4.1.	Responsabilités du répondant archives	66
8.4.2.	Responsabilités du répondant des archives historiques	67
8.4.3.	Responsabilités du secrétaire général	68
8.4.4.	Responsabilités individuelles	68
8.4.5.	Traitement des archives historiques	69
8.4.6.	Bibliographie	71
9.	CRITIQUES	72
10.	CONCLUSION	75
11.	GLOSSAIRE	77
	ANNEXES	81
1	Questionnaires	
2	Formulaire d'inventaire	
3	Fiches de travail	
4	Analyse des solutions informatiques pour la gestion des archives électroniques de l'ECR	
5	Plan de classement	
6	Calendrier de conservation	
7	Bordereaux	
8	Guide d'utilisation des archives de l'ECR	
9	Aide-mémoire	

1. INTRODUCTION

1.1. L'Église catholique romaine - Genève

L'Église catholique romaine – Genève (ECR)³ est une association à but non lucratif représentant l'Église sur le plan civil. Son but est de lui assurer les ressources financières nécessaires pour son action pastorale et notamment de fournir au clergé et aux laïcs engagés à son service un traitement convenable. Elle peut créer, subventionner et entretenir tout établissement et institution utiles ainsi que détenir et gérer ses biens mobiliers et immobiliers.

Le canton de Genève a opté pour un système politique qui constitue pratiquement une séparation compétente entre l'État et l'Église. La principale source de revenus de l'Église catholique à Genève est donc alimentée par la contribution ecclésiastique facultative.

La structure dirigeante de l'Église catholique à Genève est le Conseil pastoral cantonal (CPC)⁴, qui rassemble autour de l'Évêque auxiliaire les responsables des neuf départements de l'Église et les archiprêtres, ainsi que diverses fonctions pastorales et administratives. Sa mission est de décider des choix pastoraux à faire et de coordonner la pastorale d'ensemble. Le Comité de l'ECR forme le 5^e département qui est celui des finances. Il est représenté au CPC et les membres du Conseil sont membres de droit de l'ECR.

1.2. Problématique

M. Regad, secrétaire général de l'ECR, est chargé de la gestion administrative et financière de l'Église catholique au niveau cantonal. Il a constaté que le système de gestion des documents papier et électroniques de l'ECR n'était pas satisfaisant. Plus précisément, le classement n'était pas uniformisé, ce qui entraînait souvent une perte de temps lors d'une recherche de documents. De plus,

³ Anciennement nommée Association catholique romaine de Genève (ACR).

⁴ Terme repris sous l'acronyme CPC dans la suite de ce travail.

l'absence de directives d'élimination provoquait de graves problèmes de place. A cela s'ajoutait la problématique de la gestion des documents électroniques.

1.3. Mandat

Pour ces raisons, M. Regad et son équipe ont souhaité la conception et la mise en œuvre d'un système intégré de gestion des archives courantes et intermédiaires, tant pour les documents papier que pour les documents électroniques conservés dans l'espace réseau. Ce système prendra en compte uniquement les documents datant de moins de dix ans, devra se caractériser par une meilleure homogénéité et efficacité et être appliqué par tous les employés concernés de l'ECR. Le traitement des archives historiques existantes n'est pas une priorité. Dans un souci de continuité, des instructions de conditionnement et de conservation seront toutefois indispensables.

1.4. Objectifs

Pour mener à bien notre mandat, nous nous sommes fixé les objectifs suivants :

- Identifier les documents de l'ECR
- Recenser les documents de l'ECR
- Réaliser un plan de classement des archives courantes, intermédiaires et définitives
- Établir une concordance entre la classification des documents papier et la classification des fichiers électroniques sur l'espace réseau
- Élaborer un calendrier de conservation pour les documents de l'institution
- Proposer un outil de gestion des archives électroniques (logiciel ou base de données)
- Rédiger un guide d'utilisation des outils de gestion (plan de classement, calendrier de conservation, logiciel ou base de données) destiné aux employés
- Traiter un échantillon
- Former le personnel concerné à l'utilisation des outils de gestion envisagés

- Informer le personnel concerné sur la pratique du système de gestion des archives
- Présenter des mesures de conservation pour les archives définitives

2. DEMARCHE

2.1. Étapes de projet

Le travail de diplôme s'est articulé en cinq étapes imposées. Elles reprennent la structure générale de la conduite d'une démarche projet. La première était le « Cahier des charges » durant laquelle il a fallu exposer la problématique et formuler des objectifs. Celle-ci est décrite dans l'introduction. La deuxième était un « État des lieux » qui a consisté à effectuer une analyse des besoins et une analyse de l'existant et sera détaillée ci-après. La troisième était la « Collecte d'informations » à la suite de laquelle nous avons rédigé une synthèse de la littérature sur les différents sujets concernés par notre mandat. Les éléments essentiels se retrouvent dans les chapitres 4 et 5 et ont été mis en parallèle avec les solutions et résultats. La quatrième étape « Objectifs et méthode » demandait de reformuler les objectifs et d'établir un plan de travail. Enfin, la dernière phase, « Réalisation et mémoire », a permis de réaliser concrètement le projet et de traiter un échantillon.

2.2. État des lieux et analyse des besoins

2.2.1. Introduction

L'état des lieux s'est déroulé en deux parties distinctes. D'une part une analyse des besoins a été effectuée au moyen d'entretiens individuels pour mieux cibler les attentes et besoins du mandant et des employés de l'ECR. D'autre part, nous avons réalisé une analyse de l'existant au moyen de formulaires d'inventaire afin de bien connaître l'état des fonds de l'organisation.

Les résultats de ces analyses sont ici regroupés en trois parties. La première présente une vision d'ensemble de l'ECR et de ses différents services. La deuxième résume les pratiques de la gestion des documents papier. Enfin, une synthèse décrit la gestion des fichiers informatiques au moment de l'inventaire.

2.2.2. Méthodologie de travail

L'étude de l'organigramme, des statuts et des rapports de gestion ainsi que des informations se trouvant sur le site de l'ECR nous ont permis de connaître la structure, les activités et les fonctions des différents services de l'organisation. C'est sur cette base que nous avons élaboré un questionnaire pour les employés (annexe 1) afin de mieux cibler leurs activités, leur gestion des documents et leurs attentes. Comme l'équipe compte seulement une dizaine de personnes, nous avons décidé de nous entretenir directement avec elles.

2.3. Services de l'ECR

A la suite des entretiens, nous avons relevé les activités des services de l'ECR, les relations qu'ils entretiennent entre eux ainsi que les flux d'information :

- *Secrétariat de l'ECR*

Le Secrétariat est au cœur de la réception du courrier. En effet, le plus souvent, les documents externes sont adressés au Secrétariat qui se charge de les distribuer dans les autres services. Les documents créés dans ce service sont soumis au secrétaire général. Pour faciliter leur création et en particulier la correspondance, plusieurs modèles de lettres existent dans le répertoire commun. Les employés les dupliquent dans leur dossier personnel.

Le Secrétariat se divise entre le service de comptabilité et le service du personnel et de la gestion des salaires (voir ci-dessous). Les documents électroniques du Secrétariat se trouvent dans un répertoire accessible à tous les employés. Chacun possède son dossier et gère ses documents selon sa logique personnelle.

Les documents papier du Secrétariat se trouvent dans deux bureaux et dans le couloir. Ils sont stockés principalement dans des dossiers suspendus et des classeurs.



Dossiers suspendus concernant le personnel de l'ECR au secrétariat (mai 2004)



Archives courantes du Secrétariat (mai 2004)

- *Service de la comptabilité*

Il effectue les opérations comptables sur deux logiciels spécifiques⁵. Il traite également la correspondance relative aux factures débiteurs et fournisseurs, aux comptes bancaires et postaux, ainsi qu'aux contributions ecclésiastiques et aux dons. La production documentaire est supervisée par le secrétaire général. Le service produit beaucoup plus de documents qu'il n'en reçoit.

Une employée de ce service met à jour l'annuaire sur le site Internet de l'ECR.

- *Service du personnel et de la gestion des salaires*

Il traite la correspondance relative aux dossiers du personnel (contrats, listes d'adresse, taux d'activité des employés, etc.). Il s'occupe aussi de la gestion des

⁵ Dans le cadre de ce travail, nous n'avons pas traité les données contenues dans ces logiciels.

salaires (assurances, etc.) dont les données sont stockées dans une base qui n'est pas accessible aux autres services⁶. Ce service gère également les factures des fournisseurs à payer qui sont signées par le secrétaire général. Il produit autant de documents qu'il en reçoit.

Ces trois services se situent dans le même bureau et emploient cinq personnes, dont un stagiaire. Les dossiers papier utilisés couramment dans ces services restent dans le bureau pendant deux ans. Après quoi, ils sont transférés aux archives intermédiaires situées au sous-sol.

▪ *Service du Fichier des catholiques*

Les coordonnées des catholiques du canton de Genève sont recensées dans une grande base de données informatique nommée fichier des catholiques⁷ qui sert notamment de répertoire d'adresses. Grâce aux fiches d'identité sur papier reçues du Contrôle de l'Habitant, le personnel du service alimente la base en ajoutant et/ou modifiant les données. Une fois les informations introduites dans la base, les fiches d'identité sur papier sont jetées. Lors de notre inventaire, la base contenait les coordonnées d'environ 200'000 personnes. Deux employées saisissent exclusivement ces données (environ 60'000 mutations de paroisses par an).

L'administratrice réseau saisit et supervise les données du fichier. Elle forme les collaborateurs des 55 paroisses pour que ces derniers puissent alimenter eux-mêmes la base. Elle traite aussi la correspondance relative aux paiements des donateurs et contributeurs et aux sorties d'Eglise. Celle-ci est archivée dans des classeurs fédéraux situés dans le bureau.

⁶ Dans le cadre de ce travail, ces données ne nous concernent pas non plus.

⁷ Idem



Archives courantes du Secrétariat et du Fichier des catholiques (mai 2004)

- *Responsable informatique*

L'administratrice réseau est responsable de la maintenance informatique de l'ECR. De plus, elle fait partie de la Commission informatique qui coordonne l'Intranet des paroisses. Par sa fonction, elle a une vision globale de l'organisation informatique de l'ECR.

- *Secrétariat du Bureau du CPC*

Une secrétaire travaille avec le Bureau du CPC. Elle traite la correspondance relative au CPC, rédige les dossiers pour le personnel laïc pastoral et prépare les convocations pour la commission des nominations, le Bureau et le CPC. Elle est autonome pour la gestion et le classement de ses documents. Une employée est déléguée au Secrétariat du département de la formation qui fait partie du CPC.



Archives courantes du bureau de la secrétaire du Bureau du CPC (mai 2004)

- *Service de l'information*

Une déléguée à l'information s'occupe de ce service. Elle travaille de manière autonome par rapport aux autres services et est rédactrice en chef du « Courrier pastoral » adressé à 650 personnes et de « ECRinfo » envoyé à 135'000 foyers. Un exemplaire de ces publications est conservé dans ses dossiers. Elle rédige aussi des articles pour les bulletins paroissiaux qui paraissent dans toute la Suisse Romande et reçoit de la documentation de différents organismes religieux qu'elle range dans des casiers. Quand ces casiers sont pleins, elle dépouille certains bulletins et jette le reste. Le personnel de l'ECR ne consulte presque jamais ces publications.

La correspondance est classée par ordre chronologique et les autres documents papier et électroniques sont rangés sans véritable classement, sauf quelques dossiers thématiques.

- *Évêque*

L'Évêque auxiliaire dispose d'une secrétaire personnelle qui gère ses documents. Il en conserve une partie dans son bureau et le reste est rangé dans le bureau du secrétariat du CPC.

- *Archives intermédiaires*

L'ECR conserve ses archives intermédiaires dans un local au sous-sol. Ce sont principalement des documents financiers.



Archives intermédiaires au sous-sol (mai 2004)

- *Archives historiques*

Les archives historiques de l'ECR sont conservées au 3^e étage dans deux bureaux et sont gérées par un bénévole. Le traitement de ces archives n'est pas prévu dans notre mandat.



Archives historiques situées au 3^e étage (mai 2004)

Les documents papier sont stockés dans plusieurs bureaux répartis sur trois étages. De manière générale, chaque service conserve dans son bureau ou à proximité les documents qu'il produit et reçoit, ainsi que ceux d'une utilité directe.

2.3.1. Dysfonctionnements et commentaires personnels

Lors des entretiens, la plupart des employés n'ont pas vu d'améliorations réelles à apporter à la gestion de leurs documents. Les trois dysfonctionnements principaux ont été mis en évidence par les personnes ayant une vue d'ensemble de l'institution, notamment le secrétaire général et la responsable informatique qui gèrent plusieurs services.

1. Distribution du courrier

Le courrier relatif au fichier des catholiques est parfois traité à double par le Secrétariat et par le personnel du Fichier des catholiques, ce qui entraîne une redondance de traitement.

L'attribution d'un service responsable pour chaque cote du plan de classement va permettre de supprimer ce genre de traitements effectués à double puisque c'est un seul service qui traitera une partie déterminée de documents (annexe 5).

2. Transmission du courrier

Le courrier ne parvient pas toujours au bon destinataire, ce qui engendre une perte de temps dans les réponses.

Ce problème a une origine externe et sort de notre champ d'action.

3. Répertoire d'adresses

Le Secrétariat garde les lettres sur informatique comme répertoire d'adresses, au lieu d'utiliser le fichier des catholiques, constamment actualisé.

C'est au service du Fichier des catholiques de sensibiliser les employés pour qu'ils se servent du fichier comme liste d'adresses.

2.4. Documents papier

Avant notre mandat, une employée temporaire a réalisé une base de donnée Access répertoriant une grande partie des classeurs de l'ECR⁸. Dans cette base de données, des cotes ont été attribuées en fonction de la localisation des documents, et chaque classeur possède un *numerus currens*.

Cette base de données dresse des listes d'inventaires qui nous ont été utiles puisqu'elles offrent une vision d'ensemble de la plupart des documents produits par l'ECR. Toutefois, elle contient quelques défauts : sa structure ne prend pas en compte les exigences archivistiques et elle décrit uniquement la situation à un moment donné, en l'occurrence avril 2004. De plus, sa maintenance n'est pas assurée. C'est pourquoi, avec l'accord de notre mandant, nous avons décidé de ne pas poursuivre ce travail.

Toutefois, le contenu de ces listes d'inventaires nous a été utile, car nous n'avions pas le temps de consulter tous les classeurs. Certains documents n'ayant pas fait l'objet d'un inventaire préalable ont été recensés à l'aide de nos propres formulaires d'inventaire (annexe 2). Les documents du Service de la formation et

⁸ Ceux du Bureau du CPC, du Service de l'information, du Service de la formation et de l'Évêque n'ont pas été inventoriés.

ceux de l'Évêque n'ont pas été inventoriés, de même que les archives intermédiaires au sous-sol qui, selon le mandant, ne sont pas prioritaires.

Les listes d'inventaires ont facilité le recensement des documents mais elles ne permettaient pas de comprendre la structure interne des classeurs. C'est pourquoi des analyses de quelques classeurs ont été effectuées afin de déterminer leurs titres, leurs dates extrêmes et leur organisation interne.

Cette étape a favorisé notre compréhension de la structure, des fonctions et des activités de l'ECR.

Le tableau suivant présente une vision d'ensemble des documents de l'ECR en fonction des différents services.

2.4.1. Tableau récapitulatif des documents papier de l'ECR

Service	Localisation des documents	Cotes	Volume (ml.)	Contenant	Contenu
Secrétariat de l'ECR et Service de comptabilité	Bureau de P. Regad Secrétariat Couloir	200-231 300-332	11,45	Classeurs	Communautés religieuses, correspondance courante, comptabilité des fondations, des paroisses et des institutions, comptabilité d'immeubles appartenant à l'ECR, comptabilité CCP et banques, factures, titres, impôts
Service du personnel et de la gestion des salaires	Secrétariat Couloir	100-110 210	3,85	Classeurs Dossiers suspendus	Correspondance relative au personnel, dossiers du personnel classés par nom, dossiers du personnel laïc parti par nom, cas spéciaux, ecclésiastiques partis ou décédés, assurances
Service du Fichier des catholiques	Bureau du Fichier des catholiques	422	3,2	Boîtes Classeurs	Sorties d'Eglise, apostasie, mutations paroisses (fiches), contributions ecclésiastiques, liste contrôle, correspondance relative au « Bulletin paroissial » et « Paroisses vivantes », fiches de travail, factures paroisses, informations concernant le fichier
Responsable informatique	Bureau du Fichier des catholiques Couloir	422	0,2	Classeurs	Commission informatique, Internet, IBM
Secrétariat du Bureau du CPC	Bureau de R.-M.Brun : secrétaire du CPC	Sans cote	3,65	Boîtes Classeurs Dossiers suspendus	Statuts et règlements, correspondance, notes de bureau, mandats et nominations, finances, formation et information, Conseil pastoral diocésain, services, catéchèse, commissions pastorales, Conseil épiscopal, commission des structures : réformes des départements, apostolats communautés
Service de l'information	Bureau de G. Théodoloz : délégue à l'information	Sans cote	7,45	Boîtes Chemises en plastique Classeurs	Brochures du courrier pastoral, bulletins paroissiaux, « ECRinfo », dépliants des diverses associations catholiques de Genève et de Suisse, APLG (PV, convocations)
Formation	Bureau de R. Pasquier	Sans cote	-	-	-
Evêque	Bureau de l'Evêque	Sans cote	-	-	Homélies, correspondance, convocations, appels décisifs

2.4.2. Dysfonctionnements et commentaires personnels

1. Classement des documents papier

Chaque service de l'ECR gère ses documents selon un classement qui lui est propre. Par exemple, les documents du bureau du CPC sont organisés par département (finances, formation et information, IFM, Apostolats communautés, etc.) et ceux du Service de l'information sont classés par thème (Bulletins paroissiaux, « ECRinfo », etc.). Ce type de classement n'est pas pratique pour retrouver un document lorsque les responsables du service sont absents.

Bien que le CPC, le Service de l'information, le Secrétariat de l'Évêque et le Fichier des catholiques traitent leurs documents papier de façon autonome, ils collaborent étroitement avec les autres services de l'ECR et échangent des documents. Pour faciliter ces transactions, ils ont été intégrés dans le plan de classement utilisable par tout le personnel de l'ECR. En effet, selon le principe à respecter pour l'élaboration d'un plan de classement, les grandes catégories du plan reprennent les fonctions de l'organisation et non pas les services ni les activités des employés. La mise en place d'un plan de classement uniforme permet donc de retrouver plus facilement les documents.

2. Conservation des documents papier

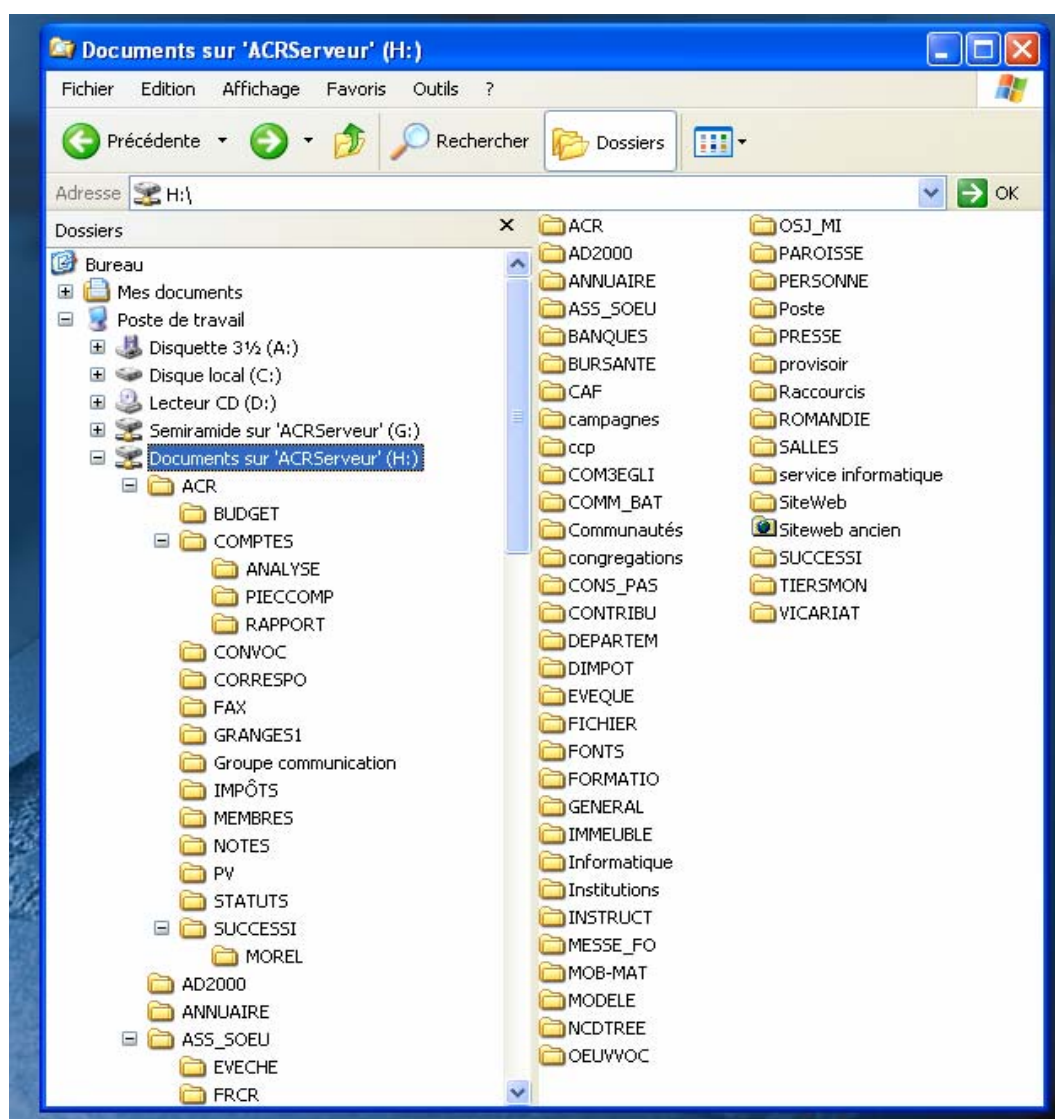
La gestion des archives papier est contrôlée par le secrétaire général. Les employés suivent ses instructions, mais n'ont pas de consignes claires en matière d'élimination. Par conséquent, ils ont tendance à conserver trop de documents. Nous avons ainsi remarqué un manque flagrant de place au sous-sol (archives intermédiaires), dans les couloirs et dans le bureau du secrétaire général (archives courantes).

Grâce au calendrier de conservation et son procédurier (une version papier se trouve dans chaque bureau et une version électronique est consultable en ligne), les employés auront tous les mêmes consignes en matière de conservation, tri et élimination. Ils pourront ainsi effectuer eux-mêmes ces opérations pour les

documents dont ils sont responsables, ce qui permettra d'éliminer certains documents et ainsi de gagner de la place.

2.5. Documents électroniques

Les fichiers informatiques créés et stockés par le personnel de l'ECR se situent sur un répertoire commun H:\ accessible depuis tous les postes dans l'organisation. Lors de l'inventaire en mai 2004, ce serveur contenait 45 dossiers qui se subdivisaient en 753 sous-dossiers, avec un total 13 525 fichiers (11,1 Go).



Les dossiers généraux et leurs sous-dossiers (extrait) dans le répertoire commun

2.5.1. Méthodologie

A l'aide de formulaires d'inventaire (annexe 2) nous avons parcouru les dossiers en notant des données telles que le titre du dossier, les dates extrêmes des fichiers, la taille ainsi qu'une brève description du contenu.

Ce travail nous a permis d'une part de mieux connaître la structure et le contenu des fichiers, et d'autre part de relever les principaux problèmes du répertoire.

2.5.2. Caractéristiques des fichiers informatiques

La grande majorité des fichiers sont des documents de traitement de texte (Word) ainsi que des tableaux Excel. La plupart des documents peuvent se résumer grossièrement en correspondance et documents comptables. De plus, on y trouve des statuts, des statistiques, des rapports, des dossiers du personnel, des formulaires d'impôt, des extraits d'articles et des listes diverses. Les modèles de lettres et les modèles d'étiquettes sont deux types de documents qui apparaissent dans plusieurs dossiers.

Les dates extrêmes de l'ensemble des fichiers se situent entre 1995 et 2004. La mise à jour des fichiers est très variée et dépend de l'actualité du fichier et de son type. Par exemple, les modèles de lettres ou les tableaux Excel subissent souvent des modifications. L'actualisation d'un fichier dépend aussi de sa localisation : un fichier introuvable ne peut plus être mis à jour.

De manière générale, nous avons constaté que les connaissances informatiques du personnel sont limitées, la plupart d'entre eux travaillent uniquement sur Word et Excel ou avec des logiciels spécifiques. Internet et Access ne sont pas installés sur tous les postes. Nous avons dû en tenir compte en élaborant une solution simple, accessible et ergonomique possible pour la gestion des fichiers électroniques.

A part la déléguée de l'information qui ne fait pratiquement jamais de copies papier des fichiers informatiques qu'elle gère, le personnel a l'habitude

d'imprimer et d'archiver les documents imprimés. C'est le cas pour la correspondance envoyée, les rapports, les contrats, etc. écrits sur informatique.

En résumé, le travail courant à l'ECR est de plus en plus imprégné par l'informatique. En effet, la comptabilité et les salaires sont gérés à l'aide de logiciels appropriés, le fichier des catholiques est entièrement informatisé et la correspondance se fait sur traitement de texte ou encore par courrier électronique. En prenant en compte cette tendance, un répertoire pour le personnel a plusieurs avantages :

- Il offre une plate-forme bien définie pour les fichiers créés par le personnel de l'ECR
- Il permet une localisation ainsi qu'une navigation aisées grâce à l'organisation des fichiers dans des dossiers et sous-dossiers
- Il garantit à chaque employé l'accès à ses propres fichiers et aux fichiers des autres à tout moment
- Il facilite l'échange des fichiers et l'utilisation de modèles de lettres, ce qui évite une redondance du travail

2.5.3. Dysfonctionnements et commentaires personnels

Le répertoire connaît toutefois plusieurs problèmes, notamment au niveau du classement :

1. Le dossier « GENERAL »

Les 45 dossiers généraux à disposition sont loin d'être utilisés par tout le personnel. Au contraire, très souvent, chacun gère ses fichiers dans ses propres dossiers nommés d'après les noms des personnes, qui se trouvent dans le dossier « GENERAL ». Vu les dates des dernières mises à jour, ce dossier est utilisé très régulièrement par tous les employés, alors que beaucoup d'autres dossiers généraux ne sont pratiquement jamais touchés, voire vides.

De plus, les intitulés des dossiers et des fichiers ne sont pas du tout normalisés, c'est-à-dire qu'il n'y a pas de logique unique par rapport à l'utilisation des minuscules/majuscules, des abréviations et des différentes versions d'intitulés pour le même document.

En outre, les métadonnées ne sont pas exploitées dans les propriétés des fichiers.

Enfin, le contenu des dossiers des employés dans le « GENERAL » mélange des fichiers professionnels et privés.

En résumé, le classement de l'ECR n'est pas adapté aux besoins du personnel. Ainsi, les possibilités du répertoire ne sont pas toutes exploitées. Le personnel se contente d'administrer ses propres dossiers sans véritable vision d'ensemble.

Il était donc important de mettre en place un classement plus compréhensible qui concerne toutes les fonctions de l'ECR. Ceci implique une structure homogène mais souple qui devrait permettre une utilisation par tous les employés et sur le long terme. Nous avons créé un plan de classement pour les documents papier se laissant transposer tel quel sur le répertoire des fichiers informatiques (chapitre 5.7).

Des instructions pour la normalisation des noms de dossiers et fichiers ont été proposées.

De plus, les dossiers personnels seront supprimés du répertoire commun car ils n'ont pas besoin d'être accessibles sur le réseau mais seulement en local. Le personnel enregistrera ainsi ses documents personnels dans le dossier « Mes documents » situé sur le « Bureau » de chaque poste.

2. Conservation des documents électroniques

La gestion des fichiers n'était pas soumise à des règles de conservation. Nous nous sommes rendues compte que les employés ne font pas d'archivage conscient comme pour les documents papier. Souvent, ils ne savent pas quel

fichier est à conserver ou à supprimer. Par conséquent, ils préfèrent tout garder, ce qui engendre plusieurs problèmes : augmentation de la taille du classement et du temps de chargement du répertoire, complication involontaire de la gestion des fichiers, ainsi que certaines difficultés d'échange et de recherche d'un fichier précis.

Le calendrier de conservation propose également des délais de conservation pour les documents électroniques.

3. *Modèles de lettres*

Pour faciliter la création de documents et en particulier la correspondance, plusieurs modèles de lettres existent dans le répertoire commun. Les employés les dupliquent dans leur dossier personnel. Le répertoire se retrouve donc avec des modèles de lettres à double, voire à triple qui ne sont plus mis à jour.

Grâce au stockage des modèles de lettres au format .dot à un seul endroit dans l'arborescence Windows, les mises à jour seront plus faciles et les modifications plus efficaces. Le personnel reprendra ces modèles pour créer des documents au format .doc. C'est le calendrier de conservation qui déterminera le délai de conservation de ces fichiers.

La plupart des souhaits mentionnés lors des entretiens concernaient principalement les documents électroniques, alors que le mandat s'axait davantage sur la gestion des documents papier. Nous avons décidé de faire un compromis en proposant des solutions générales pour le papier et des solutions spécifiques pour les documents électroniques, ainsi que des outils de gestion valables pour le papier et l'électronique, uniformes pour les deux. Nous avons également eu l'idée de traiter un échantillon papier et son équivalent dans les fichiers informatiques. Pour réaliser concrètement ces objectifs, il était nécessaire de prendre connaissance de la littérature sur les différents sujets concernant notre mandat afin de nous inspirer d'autres cas semblables. De plus, certaines visites dans des lieux similaires, c'est-à-dire des organisations ayant mis en place un système intégré de gestion des archives et une association religieuse nous ont permis de comparer les

pratiques archivistiques. Les avis de personnes de référence ont été indispensables pour avoir une vision plus large du records management dans les organisations.

2.6. Visites

Les trois lieux visités ont eu pour but de nous faire une idée sur la pratique du records management. Les archives d'Orgexpo⁹ et de Médecins sans frontières Suisse¹⁰ ont fait l'objet de travaux de diplôme récents ayant mis en place un système intégré de gestion des archives courantes et intermédiaires. Nous avons choisi de nous y rendre dans le but de voir une application pratique du records management.

L'infrastructure de l'Église protestante de Genève (EPG)¹¹ est similaire à celle de l'ECR, c'est pourquoi nous avons jugé pertinent d'aller sur place pour nous faire une idée plus concrète de la gestion des documents, même si elle ne possède pas de système intégré de gestion des archives.

Les différents points abordés durant ces visites sont intégrés dans les chapitres suivants selon leur thématique.

Nous nous sommes également renseignées auprès des Vicariats de Neuchâtel, de Fribourg et de Vaud pour connaître leur manière de gérer leurs documents. Seul celui de Neuchâtel nous a répondu et il ne dispose pas de système de records management.

⁹ Rte François-Peyrot 30, 1218 Grand-Saconnex, www.geneva-palexpo.ch. Visité le 18 mai 2004. Personne rencontrée : M. Richard Bron, responsable des services généraux.

¹⁰ Rue de Lausanne 78, 1211 Genève, www.msf.ch. Visité le 18 mai 2004. Personne rencontrée : Mme Anne de Rivaz, responsable des archives.

¹¹ Rue du Cloître 2, 1211 Genève, www.protestant.ch/epg. Visité le 2 juin 2004. Personne rencontrée : Xavier Magnenat, secrétaire général.

2.7. Personnes-ressources

Afin d'obtenir des informations complémentaires aux références écrites et aux visites effectuées et pour avoir des avis pratiques, nous avons fait appel à trois personnes ressources. Elles ont ainsi pu nous conseiller et nous aider à nous orienter selon les questions spécifiques relatives à notre travail de diplôme.

M. Jean-Daniel Zeller (Jean-Daniel.Zeller@hcuge.ch) : archiviste principal aux Hôpitaux universitaires de Genève, il donne également des cours à la HEG dans le domaine des archives, plus spécifiquement des archives électroniques. Il est considéré par ses pairs comme un expert en matière d'archivage électronique. Nous l'avons contacté parce que l'ECR possède de nombreux documents électroniques que nous avons dû gérer. Que ce soit au niveau du classement ou du traitement des archives électroniques, ses conseils nous ont été très utiles (chapitre 5.6).

Mme Chantal Renevey-Fry (chantal.reneveyfry@etat.ge.ch) : archiviste du Département de l'instruction publique, elle donne également des cours à la HEG sur la diffusion des archives. C'est dans le cadre de ces cours qu'elle nous a fait connaître les lois et les textes réglementaires concernant la protection des données, les délais de consultation, etc. qui nous ont été utiles pour l'élaboration du calendrier de conservation (chapitre 4.4.4). Connaissant bien l'ECR et son organisation, elle a pu nous faire part de son expérience professionnelle. En outre, elle nous évalue lors de notre soutenance.

Mme Elphège Gras (Elphege.Gras@heg.ge.ch) : assistante en archivistique à la HEG, elle nous a présenté le logiciel de gestion intégrée des documents administratifs Documentik (annexe 4).

3. RECORDS MANAGEMENT

3.1. Introduction

Le records management, thème central de notre travail de diplôme, est une pratique archivistique récente qui doit être comprise dans sa globalité avant de pouvoir être appliquée à une situation réelle telle que la réorganisation des archives courantes et intermédiaires de l'ECR. C'est la raison pour laquelle nous définirons dans un premier temps le terme de records management. Nous donnerons ensuite un bref aperçu historique sur son évolution, après quoi nous décrirons ses éléments caractéristiques et évoquerons également les normes existantes.

3.2. Définitions

La traduction du terme « records management » en français n'est pas simple. En effet, le terme « records » a une dimension archivistique qui n'est pas présente dans le mot français « document ». Mme Renevey Fry (2004) précise que « le concept d'*archives* ne convient guère mieux puisqu'il inclut une notion historique et patrimoniale absente du *records* anglais ». La traduction la plus proche de « records management » serait « gestion des archives courantes et intermédiaires » ou « gestion des documents administratifs ». Par souci de clarté, nous avons décidé d'employer le terme anglais.

La norme ISO 15489 de 2001 définit le records management comme étant le « champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris les méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents ».

Le records management est une discipline archivistique récente. Très peu d'entreprises suisses l'appliquent. Il était donc important d'approfondir nos bases théoriques avec des cas pratiques retrouvés dans la littérature.

3.3. Historique

En 1934, les Archives Nationales des États-Unis posent les principes essentiels du records management, à savoir le contrôle des archivistes sur la création des documents dans les bureaux, leur droit de regard sur la gestion de ces documents au sein même des services qui les produisent, et leur pouvoir de décision quant au sort à réserver aux documents ainsi produits, que ce soit leur conservation ou leur destruction.

La Seconde Guerre mondiale provoque une inflation documentaire sans précédent qui est bien près de réduire à néant toutes les réalisations antérieures. C'est pour pallier cette situation qu'en 1947, la Commission Hoover est mandatée par le Congrès américain. Ses conclusions sont à l'origine de deux textes réglementaires qui marquent la réorganisation des archives nationales des États-Unis. En 1949, le *Federal Property and Administrative Services Act* consacre la création du *National Archives and Records Service*. Cette nouvelle structure, dirigée par l'archiviste des États-Unis, comprend cinq bureaux, dont le bureau du records management. Un an plus tard, le *Federal Records Act* donne pour la première fois une définition légale du records management ; il est conçu comme un ensemble de méthodes destinées à améliorer la gestion des documents depuis leur création jusqu'à leur transfert dans des services d'archives ou à leur destruction.

C'est donc en 1950 que le records management prend un caractère officiel. Cette reconnaissance par le gouvernement fédéral américain n'en est pas moins capitale pour deux raisons. Elle marque d'une part le véritable point de départ du système américain de traitement des archives courantes et intermédiaires : c'est à partir des années 1950 que cette méthode commence à porter ses fruits. Elle suscite d'autre part, de par les succès qu'elle génère, l'intérêt d'un nombre croissant de pays étrangers. Les pays anglo-saxons, comme l'Australie ou le Canada, adoptent dans leur pays le records management, puis les pays européens l'utilisent à leur tour.

3.4. Le cycle de vie des documents

Le concept du cycle de vie des documents s'est développé en premier lieu aux Etats-Unis dans les années 1930. Il est basé sur « l'idée que l'information enregistrée a une vie semblable à celle d'un organisme biologique, dans la mesure où elle naît, vit et meurt ».¹²

La phase de création est certainement la plus importante. On dit que 75% des coûts du records management sont imputés à la phase de création, c'est pourquoi il faut la prendre très au sérieux. En effet, faire les bons choix au moment de la création facilite la gestion du document tout au long de sa vie et améliore son efficacité.

La phase active, comme son nom l'indique, couvre la période pendant laquelle les documents – que l'on appelle communément archives courantes – sont utilisés régulièrement par les services. Ils ont une valeur primaire et sont donc conservés dans les bureaux ou à proximité pour être facilement accessibles.

La phase semi-active se réfère à la période où les documents – que l'on nomme archives intermédiaires – n'ont plus d'utilité opérationnelle dans les services, mais restent nécessaires comme preuve pour établir les droits de l'organisme (valeur administrative, fiscale et judiciaire).

La phase définitive est déterminée par le sort final des documents. Elle représente la dernière phase du cycle de vie des documents. Ces archives n'ont plus aucune utilité opérationnelle ou administrative pour l'organisme ; elles constituent une valeur d'information et de témoignage (valeur secondaire). Après tri et élimination partielle, les archives définitives sont regroupées en fonds et en séries représentant les grandes fonctions des organismes. Ainsi, l'Eglise protestante de Genève verse les documents qui ont une valeur historique ou de témoignage aux Archives d'Etat de Genève.

¹² PENN, Ira A. (et al.). *Records Management handbook*. Brookfield Vt. USA : Gower Pub. Co., cop. 1989. 249 p.

3.5. Le records management dans l'organisation

Les documents, qu'ils soient stockés sur papier, sur microfilm, ou sur support électronique, constituent les « atouts informations » d'une organisation. Ces documents sont porteurs des informations dont une organisation a besoin pour fonctionner au quotidien. Le records management se doit donc d'être en lien avec les activités de base d'une organisation. En plus d'avoir une valeur dans la mesure où ils servent de preuve et où ils véhiculent une information, les documents peuvent être classés selon leur importance. Les documents qui ont une valeur primaire sont éliminés après leur durée de conservation prescrite, et les documents qui ont une valeur secondaire sont conservés à long terme.

Une mauvaise gestion des archives peut avoir de lourdes conséquences : mauvaises prises de décision par manque d'information, perte de temps à recréer des informations quand le document d'origine ne peut être retrouvé, irritation des utilisateurs lorsque l'information ou leur document ne peut être repéré, dégradation de l'environnement de travail quand les gens sont frustrés de ne pas obtenir l'information dont ils ont besoin, perte de temps dans la recherche de l'information, etc. Afin de lutter contre tous ces désagréments, il est donc nécessaire pour les organisations d'adopter le records management.

Médecins sans frontières Suisse et Orgexpo emploient chacun un archiviste chargé de veiller à la bonne marche du records management. Lors d'une implantation d'un système de records management, ces derniers insistent sur l'importance d'une étroite collaboration avec les responsables des services qui sont favorables au records management pour montrer la réussite d'une bonne gestion. Cette collaboration fait prendre conscience aux services les plus réticents au changement que le records management n'est pas une contrainte, mais un outils qui a de multiples avantages. Les archivistes responsabilisent ainsi les employés qui connaissent la marche à suivre pour gérer efficacement les documents.

3.6. Le profil du records manager

Le profil du records manager doit combiner des aptitudes complémentaires et les moyens techniques correspondants : détermination du choix des documents à conserver et des conditions de conservation dans une optique de protection juridique de l'organisme, collecte des documents valides, traitement individuel des documents qu'ils soient publiés sous forme papier ou électronique. En un mot, la mission du records manager consiste à contribuer à la protection des droits de l'organisme en définissant une politique optimale de gestion des documents. Mme de Rivaz, archiviste chez Médecins sans frontières Suisse et M. Bron, répondant archives à Orgexpo, démontrent que leur travail est essentiel au sein de l'organisation, et que leur responsabilité vis-à-vis de la gestion des documents est très importante.

3.7. Normes

Les grands principes du records management sont définis par la norme ISO 15489. Ayant comme origine la norme australienne « Australian Standard for Records Management AS 4390 », elle a été adoptée en 2000 et publiée le 15 septembre 2001.

Cette norme exclut de son champ les archives historiques. Elle est principalement destinée aux professionnels du records management, ainsi qu'aux personnes ayant la responsabilité de produire ou conserver des documents. Elle définit des principes, des méthodes, des manières de travailler ainsi que des exigences minimales en matière de records management.

Elle est constituée de deux parties : d'une part des « Principes directeurs (ISO 15489-1) » qui définissent les composantes du records management et les résultats à atteindre et d'autre part un « Guide pratique (ISO 15489-2) » qui propose une méthodologie de mise en œuvre d'un système de records management. Un élément important de cette norme est qu'elle implique une intervention dès la création du document.

3.8. Conclusion

C'est sur la base de toutes ces informations que nous avons pu délimiter les champs d'action de notre projet. La connaissance de la norme pour le records management nous a été utile pour identifier les archives courantes et intermédiaires de l'ECR, et l'élaboration des outils de gestion s'est appuyée sur le cycle de vie des documents d'archives. Finalement, notre guide d'utilisation et la formation du futur répondant archives de l'ECR se sont inspirés des tâches courantes d'un records manager.

3.9. Bibliographie

BALABEAU, Antoine, BATCHELOR, Marie-Laure et RIVAZ, Anne de. *Gestion des archives chez Médecins sans frontières : une approche « records management »*. 2002. 64 p. Mémoire, Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2002.

BARBAT Philippe. « Records management et archivistique française » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, no 3, p. 169-174

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

DESPLANQUE-LE GOFF, Armelle. « Typologie et fonctions ou comment aborder les fonds d'archives d'entreprise » dans *Gazette des archives*, 1995. No 168, p. 36-49

DESSOLIN-BAUMANN, Sylvie. « Gestion des archives et records management » dans *ADBS l'association des professionnels de l'information et de la documentation* [en ligne]. Cop. 2002.

http://www.adbs.fr/uploads/journees/642_fr.php (Page consultée le 2 novembre 2004)

ELLIS, Judith (ed.). *Keeping archives*. Victoria : Thorpe, 1993. 491 p.

FERCHAUD, Bernadette. « Journée d'étude AAF-ADBS : Records management, principes et réalisations » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 2003, vol. 40, no 1, p. 33-36

GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1999. 432 p.

GRIN, Sarah (et al.). *Le nouveau visage des archives d'Orgexpo : développement d'un système d'archivage dans une entreprise*. 2002. 165 p. Mémoire, Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2002.

HARE, Catherine et MCLEOD, Julie. *Mettre en place le records management dans son organisation : guide pratique*. Paris : Archimag, 2003. 47 p. (Archimag hors-série)

MARTIN, Philippe et VAILLANT, Susan. « Le "records management", concept nouveau, pratique ancienne ? » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, no 1, p. 37-42

MASSON, Josette et MAURON, Véronique. « La nouvelle norme ISO sur le "records management" » dans *Arbido*, no 4, avril 2002, p. 24-25

MEIJER, Albert. « Accountability in an information age: opportunities and risks for Records Management » dans *Archival Science*, 2001, vol. 1, no 4, p. 361-372

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Information et documentation : « records management »*. Genève : ISO, cop. 2001. 2 vol. (19, 39 p.). Norme internationale ISO 15489-1 : 2002 (F) et TR 15489-2 : 2002 (F)

PENN, Ira A. (et al.). *Records Management handbook*. Brookfield Vt. USA : Gower Pub. Co., cop 1989. 249 p.

RENEVEY-FRY, Chantal. « La norme ISO 15489 sur le Records Management » dans *Arbido*, no 5, mai 2004, p. 44-45

SCHWEIZER, Christian. « Archives ecclésiastiques » dans *AAS Association des Archivistes suisses* [en ligne]. http://www.staluzern.ch/vsa/texte/schweizer_f.html
(Page consultée le 2 novembre 2004)

WEBSTER, Berenika M., HARE, Catherine E. et MCLEOD, Julie. « Records management practices in small medium sized enterprises : a study in North-East England » dans *Journal of Information Science*, 1999, vol. 25, no 4, p. 283-294

4. OUTILS DE GESTION

Nous avons élaboré quatre outils de gestion pour les archives courantes et intermédiaires de l'ECR :

- Un plan de classement
- Un calendrier de conservation
- Des bordereaux de versement et d'élimination
- Un guide d'utilisation des archives

4.1. Sources

La littérature professionnelle a été notre source d'inspiration principale. En effet, beaucoup d'ouvrages d'archivistique abordent le sujet des outils de gestion d'une façon très pratique. En général, ces manuels se caractérisent par un petit volume, une structure simple et claire ainsi qu'une quantité élevée d'exemples pratiques. Souvent très actuels, ils nous ont donné des pistes utiles pour l'élaboration des outils de gestion. Tout d'abord pour comprendre rapidement les principales fonctions d'une organisation telle que l'ECR en vue de composer le plan de classement, ensuite pour distinguer sans problèmes les types de documents afin de pouvoir réaliser le tableau du calendrier de conservation, et enfin pour créer des modèles de bordereaux. La littérature professionnelle nous a également aidées à rédiger le guide d'utilisation destiné au personnel de l'ECR.

En complément aux aspects théoriques, les visites aux archives d'Orgexpo et de Médecins sans frontières Suisse nous ont montré de façon concrète l'impact de ces outils sur la gestion de leurs documents ainsi que leurs différentes pratiques. C'est donc aussi bien sur la base des explications des répondants archives des lieux visités que des conseils de nos personnes ressources que nous avons créé un plan de classement, un calendrier de conservation et des bordereaux appropriés aux archives courantes et intermédiaires de l'ECR. Le guide

d'utilisation se veut une source de réponse durable pour toute question concernant la gestion des archives de l'ECR.

4.2. Accès aux outils de gestion

Afin de faciliter l'accès à ces outils de gestion, nous avons décidé de les mettre à disposition sous formes papier et électronique. Le personnel de l'ECR pourra donc les trouver en version imprimée, en tant que fichier électronique dans les dossiers correspondants du plan de classement Windows, et sur un site web que nous avons élaboré (annexe 5). Ce site permettra aux employés de consulter les délais de conservation des documents qu'ils gèrent, ou de vérifier la cote d'un certain document dans le plan de classement depuis leurs postes de travail. Tout comme les versions papier, le site contient des procéduriers et des index. Les liens hypertextes, l'ergonomie et la rapidité d'accès ne sont que quelques avantages de cet outil. Nous avons volontairement renoncé à y mettre plus de contenu (par exemple le guide d'utilisation ou une liste des documents essentiels) parce que cela alourdirait sa mise à jour et l'éloignerait de sa raison d'être, en l'occurrence un accès alternatif aux outils de gestion archivistiques.

Il est évident que la continuité et l'application des outils de gestion dépendent très fortement de la volonté du personnel et de la conscience du futur répondant archives de l'ECR qui mettra à jour régulièrement ces outils et ses divers exemplaires sous formes papier et électronique.

Les outils de gestion seront traités en détail dans les chapitres suivants. Les aspects théoriques y seront confrontés à notre méthodologie et à nos solutions pratiques. Une bibliographie thématique sélective accompagnera chaque chapitre et fournira des pistes supplémentaires.

4.3. Plan de classement

4.3.1. Introduction

Nommé aussi plan de classification ou cadre de classement, le plan de classement est un outil de gestion essentiel pour le traitement des archives. En effet, les services d'une institution qui en sont dépourvus se retrouvent souvent dans l'incapacité de localiser un document parce qu'ils ne possèdent pas de classement uniforme pour l'ensemble des services.

Le plan de classement est indispensable car il améliore l'organisation intellectuelle des documents d'une institution en offrant un classement unique, compréhensible et indépendant des personnes. Il permet ainsi le classement et la recherche de documents de manière facile et rapide.

4.3.2. Structure

Le plan de classement s'élabore sur le recensement des fonctions et des activités de l'institution, c'est-à-dire qu'il regroupe les fonctions d'exploitation communes à la plupart des institutions et les fonctions de gestion propre à l'institution. Le plan de classement présente une organisation claire et logique. Sa structure hiérarchique conduit du général au particulier tout en permettant des approfondissements ou des élargissements des intitulés. Ces derniers doivent évoquer le plus explicitement possible les fonctions et les activités de l'institution, donc être courts et significatifs. Les abréviations et les termes trop génériques, par exemple, « divers » ou « autres », sont à éviter.

4.3.3. Classement

Le classement des documents implique la création de dossiers¹³ qui sont l'instrument de base du travail d'une organisation. Y sont regroupés tous les documents relatifs à une même affaire. Chaque dossier doit être identifié au minimum par un titre et des dates extrêmes. Le respect d'autres règles simples comme l'ordre interne cohérent du dossier, l'élimination immédiate des papiers de

¹³ Ce terme regroupe les classeurs, dossiers suspendus et dossiers électroniques.

corbeille et un premier conditionnement physique des documents facilitent la gestion des archives dès leur création et favorisent une meilleure conservation à moyen et long terme.

Nous avons réalisé le plan de classement de l'ECR en tenant compte dans un premier temps des fonctions que l'on retrouve généralement dans toutes les institutions :

- Gestion générale
- Ressources humaines
- Ressources financières
- Ressources mobilières et immobilières
- Ressources informatiques
- Presse et communication

Pour élaborer un plan de classement qui tienne compte des fonctions propres à l'ECR, nous nous sommes basées dans un second temps sur l'analyse de l'existant et sur les formulaires d'inventaires. C'est ainsi que nous avons retenu les cinq fonctions de gestion qui caractérisent l'ECR :

- Fondations, associations et institutions
- Paroisses
- Fichier des catholiques
- Bureau du Conseil Pastoral Cantonal
- Évêque

Nous avons choisi un plan de classement thématique fonctionnel, c'est-à-dire que les documents sont répartis par classe correspondant à une fonction. Le plan de classement de l'ECR est ainsi constitué de quatre niveaux : le premier reflète la

fonction et les trois suivants sont les subdivisions hiérarchiques établies selon les activités qui constituent les grandes fonctions.

4.3.4. Cotation

Pour faciliter le classement et le repérage ultérieur de l'information, le système de cotation que nous avons sélectionné est alphabétique pour le premier niveau et alphanumérique pour les trois autres. Notre système de cotation se veut simple, précis et souple afin de permettre d'éventuelles extensions du plan.

Exemple :

B Ressources humaines

B 1 Administration générale

B 1.1 Politiques et directives

B 1.1.1 Contrats

La cote (par exemple B 1.1) ainsi que l'intitulé (Politiques et directives) se retrouvent à la fois sur l'étiquette des classeurs, sur les étagères et idéalement sur les documents.

4.3.5. Compléments

Le plan de classement est accompagné d'un procédurier et d'un index. Le premier décrit la structure et le fonctionnement du plan de classement et le second permet d'identifier la classe pertinente à un sujet donné.

L'index de notre plan de classement prend la forme d'un répertoire alphabétique des intitulés et des renvois accompagnés de la cote alpha-numérique référant aux sujets abordés dans les dossiers. Lorsqu'un intitulé comporte plusieurs termes, chacun peut être retrouvé dans l'index. Parfois, des précisions entre parenthèses ont été ajoutées afin d'éviter les ambiguïtés. Elles réfèrent aux niveaux supérieurs et permettent de mettre l'intitulé en contexte dans l'index.

Pour faciliter l'attribution des responsabilités de gestion des documents, une liste de correspondance entre les cotes et les services responsables a été créée.

4.3.6. Application

Une fois le plan de classement établi, tous les documents produits et reçus par l'ECR y seront intégrés. Il s'appliquera aussi bien aux documents papier qu'électroniques. Sa structure sera donc transposée avec quelques petites variations à l'arborescence Windows (chapitre 5.7).

La structure souple du plan de classement implique une mise à jour régulière. La procédure détaillée se trouve dans le guide d'utilisation des archives (annexe 8).

4.3.7. Bibliographie

BUSCAL, Caroline. « Archives et plan de classement » dans *Archimag*, 1993, no 68, p. 29-31

BUSCAL, Caroline. « Gestion documentaire : classement ou classification, le bon plan » dans *Archimag*, 1998, no 115, p. 38-40

CASAULT, Denis et LEVESQUE, Michel. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. 2e éd. rev. et augm. Québec : Association des archivistes du Québec, 1997. 53 p. (Guides pratiques de gestion)

GERINGER, Marcel. *Le système de classement : un élément important pour la gestion des documents*. Berne : Archives fédérales suisses, 2000. 24 p. (Auxiliaire de travail. Archives fédérales suisses)

SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Guide de classification uniforme*. 2^e éd. Montréal : Université du Québec, 1995. 1 vol. (pagination multiple)

4.4. Le calendrier de conservation

4.4.1. Introduction

Pour la plupart des institutions, il est impossible de conserver indéfiniment la totalité de leur production documentaire, ceci pour des raisons financières et matérielles. Cette situation conduit souvent à une destruction ponctuelle de documents, insatisfaisante pour deux raisons principalement :

- L'institution qui n'a pas de politique cohérente d'élimination détruit trop ou trop peu de documents, ce qui entraîne des problèmes juridiques dans le premier cas, et des difficultés de gestion dans le second.
- L'institution qui ne conserve pas de trace des documents éliminés perd le contrôle sur le suivi de la gestion des documents.

Le calendrier de conservation se profile comme étant une solution appropriée : il permet de répondre aux questions que se pose tout producteur de documents, à savoir quels documents garder, au bout de combien de temps les détruire et pourquoi en conserver certains. C'est grâce à ses règles qu'il améliore l'état de conservation des documents, réduit les coûts, augmente l'efficacité administrative du personnel, conserve les archives intermédiaires, protège les documents essentiels et élimine les documents inutiles quand les délais de conservation sont écoulés.

4.4.2. Principes

Le calendrier de conservation doit respecter deux principes. Premièrement, son langage doit être compris par l'archiviste et les services producteurs : les sigles, les codes et les termes techniques sont à éviter. Deuxièmement, il doit reconstituer des « macro-activités » de l'institution afin de pouvoir traverser de possibles restructurations sans subir de grande modification. Autrement dit, les règles de conservation s'appliquent à des types de documents et non à des dossiers ou documents individualisés.

4.4.3. Fonctionnement

Le calendrier de conservation prend en compte l'ensemble des documents d'une organisation, dès leur création et de quelque type qu'ils soient. Il intervient à deux moments importants de leur vie : lors du passage de l'âge courant (archives courantes) à l'âge intermédiaire (archives intermédiaires), puis lors du passage de l'âge intermédiaire à l'âge définitif (archives définitives ou historiques). Ces deux étapes sont marquées par une opération fondamentale : le tri. C'est à ce moment que l'on sépare les documents à détruire de ceux qui doivent être conservés. A cette étape-là, il convient de remplir des bordereaux d'élimination et de versement afin de disposer d'une trace écrite sur le sort des documents de l'organisation. Dans la pratique, l'élaboration de ces bordereaux est plus délicate. Par exemple, l'archiviste d'Orgexpo est en train de les réaliser pour compléter les outils existants, et l'Eglise Protestante de Genève n'en possède pas.

4.4.4. Durées légales de conservation

La durée de conservation couvrant l'âge courant et l'âge intermédiaire englobe, s'il y a lieu, la durée légale de conservation. S'il n'existe pas de durée légale de conservation, les délais sont fondés sur la pratique courante de l'institution.

La plupart des informations suivantes concernant la législation suisse en matière d'archives et de délais de conservation ont pu être recueillies grâce aux précisions fournies par Chantal Renevey-Fry, archiviste du DIP de Genève.

En Suisse, il existe peu de lois fixant des durées de conservation en ce qui concerne les documents d'organismes privés. En effet, les législations cantonales sur les archives ne s'appliquent qu'aux institutions publiques. Toutefois, leurs principes généraux peuvent servir de pistes utiles. Ces textes sont la Loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAr), l'Ordonnance du 8 septembre 1999 relative à la loi fédérale sur l'archivage (OLAr), la Loi sur les archives publiques du Canton de Genève (LArch) et la Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD). Plus précisément, en ce qui concerne les pièces comptables, l'article 962 du Code des Obligations mentionne que « les livres, les pièces

comptables et la correspondance doivent être conservés pendant dix ans. Le délai commence à courir à partir de la fin de l'exercice annuel au cours duquel les dernières inscriptions ont été faites, les pièces comptables établies et la correspondance reçue ou expédiée ». De plus, l'Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) précise que les informations archivées doivent être séparées des informations actuelles, ou signalées de telle manière que la distinction soit possible. La responsabilité des données archivées doit être clairement réglée et consignée dans un document. En outre, l'accès aux données archivées doit être possible « dans un délai raisonnable » (art. 7). Ces informations doivent être inventoriées systématiquement et protégées contre les accès non autorisés (art. 8).

On trouve également le droit canon ainsi que des directives concernant la conduite administrative des paroisses du Diocèse de Fribourg, Lausanne et Genève qui précisent comment gérer certaines pièces spécifiques à l'Église. Néanmoins, ces sources ne nous ont pas été utiles parce qu'elles traitent des documents autres que ceux gérés par l'ECR. De plus, les directives du Diocèse se sont révélées obsolètes et ne proposent pas de délais de conservation.

4.4.5. Structure

Pour élaborer les règles de conservation du calendrier de l'ECR, nous nous sommes basées sur les formulaires d'inventaire des documents administratifs de l'ECR. Ils nous ont permis d'identifier les types de documents traités. Nous les avons ensuite classés selon les grandes fonctions de l'ECR pour plus de clarté.

Le calendrier de conservation prend la forme du tableau suivant :

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1. GESTION GENERALE							
1.1	Documents constitutifs - Statuts - Règlements - Missions	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Conserver	Documents essentiels

Les huit colonnes qui le composent sont détaillées ci-dessous :

- **Numéro de la règle**

Un numéro de règle est attribué pour chaque type de document. La numérotation choisie permet une extension facile des règles.

- **Description**

La description présente le type de document. Ce dernier peut être formé d'un ou plusieurs documents. Chaque type de document retenu y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'exemples illustrant l'intitulé.

- **Support**

Si un support électronique est aussi utilisé pour un type de document, il fait l'objet d'une règle spécifique.

- **Détenteur**

Cette colonne indique le service responsable de la gestion du type de document, notamment en ce qui concerne l'élimination et la conservation.

- **Archives courantes**

Les archives courantes regroupent les documents couramment utilisés à des fins administratives, financières ou légales et qui sont généralement conservés

dans les bureaux ou sur les serveurs. Leur durée de conservation est fixée par le calendrier. Passé ce délai, les documents sont versés aux archives intermédiaires ou directement aux archives définitives.

- Archives intermédiaires

Les archives intermédiaires regroupent les documents occasionnellement utilisés à des fins administratives, financières ou légales, généralement conservés dans un local à part. Tous les documents ne sont pas forcément destinés à passer par les archives intermédiaires. Lorsque cette colonne est vide, cela signifie que les documents sont transférés directement aux archives définitives ou éliminés.

- Archives définitives ou historiques

Les archives définitives ou historiques regroupent les documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives, financières ou légales. Ils sont conservés en permanence comme documents d'archives en raison de leur valeur de témoignage ou d'information.

- Remarques

Cette rubrique précise les règles relatives à la conservation, à la confidentialité ou encore à l'importance juridique, stratégique ou historique des documents.

L'astérisque apparaissant dans le champ du type de document ou dans les délais suggérés renvoie toujours à une note placée dans la colonne des remarques.

4.4.6. Compléments

Tout comme le plan de classement, le calendrier de conservation est accompagné d'un procédurier et d'un index. Ils facilitent sa compréhension et son utilisation.

Les bordereaux permettent de garder une trace des versements et éliminations et constituent des outils de gestion à ne pas négliger.

4.4.7. Application

L'application du calendrier de conservation s'effectue généralement en début d'année, sauf pour certains types de documents régulièrement remplacés par une nouvelle version. Il concerne aussi bien les documents papier que les fichiers et dossiers électroniques.

En cas de changement dans la législation ou dans la pratique de l'ECR, les règles de conservation doivent être mises à jour en conséquence. Il supporte également l'ajout ou la suppression d'une règle.

4.4.8. Bibliographie

- *Calendrier de conservation*

ARCHIVES D'ETAT DE GENÈVE. « Gestion des archives » dans *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne]. 12.03.2002.

<http://www.ge.ch/archives/doc/couradmin.pdf> (Page consultée le 2 novembre 2004)

BUSCAL, Caroline. « Tableau de gestion : repérez, trie, tracez, conservez, détruisez » dans *Archimag*, 2002, no 159, p. 40-43

CASAULT, Denis et LEVESQUE, Michel. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec, 1997, 54 p. (Guides pratiques de gestion)

CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIÈRE ET POPULAIRE (BRUXELLES). *Archives et documentation : guide à l'usage des associations et des particuliers*, Lyon (etc.) : Chronique sociale (etc.), 1993. 158 p.

COUTURE, Carol, « Les calendriers de conservation : fondements théoriques et état des pratiques » dans *Janus*, 1998, no 1, p. 164-189

FOURNIER, Delphine. « Les tableaux de gestion de documents : une des clés du "records management" » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, no 2, p. 89-96

LEVESQUE, Michel. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec, 1996. 54 p. (Guides pratiques de gestion)

▪ *Législation*

GENÈVE (CANTON). « A 2 08 : Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) du 5 octobre 2001 (Entrée en vigueur : 1^{er} mars 2002) ». Dans *Législation genevoise* [en ligne].

http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html (Page consultée le 2 novembre 2004)

GENÈVE (VILLE), ADMINISTRATION MUNICIPALE. *LIPAD : loi sur l'information du public et l'accès aux documents : marche à suivre*, Genève : Ville de Genève, 2002. 11 p.

SUISSE. « Code des obligations : loi fédérale complétant le Code civil suisse : livre cinquième : droit des obligations, (du 30 mars 1911), (Etat le 13 avril 2004) ». Dans *Confoederatio Helvetica, les autorités fédérales de la Confédération suisse* [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/220.fr.pdf> (Page consultée le 2 novembre 2004)

SUISSE. « Loi fédérale sur l'archivage (LAr) du 26 juin 1998 (Etat le 22 juillet 2003) ». Dans *Confoederatio Helvetica, les autorités fédérales de la Confédération suisse* [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/152.1.fr.pdf> (Page consultée le 2 novembre 2004)

SUISSE. « Loi sur les archives publiques [du Canton de Genève] du 1^{er} décembre 2000 (entrée en vigueur : 1^{er} septembre 2001) » Dans *Législation genevoise* [en ligne]. http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15.html (Page consultée le 2 novembre 2004)

SUISSE. « Ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) du 24 avril 2002 (Etat le 18 juin 2002) » Dans *Confoederatio Helvetica, les autorités fédérales de la Confédération suisse* [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/221.431.fr.pdf> (Page consultée le 2 novembre 2004)

SUISSE. « Ordonnance relative à la loi fédérale sur l'archivage (Ordonnance sur l'archivage, OLAr) du 8 septembre 1999 (Etat le 22 décembre 2003) » Dans *Confoederatio Helvetica, les autorités fédérales de la Confédération suisse* [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/152.11.fr.pdf> (Page consultée le 2 novembre 2004)

4.5. Guide d'utilisation

L'application quotidienne d'un programme de records management repose en grande partie sur un encadrement réglementaire écrit : le guide d'utilisation. On peut le définir comme étant un outil de gestion ayant pour objectif de bien faire comprendre l'essence d'un système et d'en assurer l'application efficace et efficiente. Le guide atteindra son but si l'organisation le perçoit comme étant important pour sa gestion et ses opérations. Le recours au manuel doit permettre à son utilisateur de réaliser pleinement les tâches, actions ou activités qui sont de sa responsabilité et ce, en utilisant le moins de ressources possibles, qu'elles soient humaines, matérielles, financières ou informationnelles. Sa qualité réside dans une description claire et précise de l'orientation à prendre. Puisqu'il constitue un document de commandes et de références, il convient d'éviter autant l'humour que le ton familier. S'il existe sous forme papier, il doit être assez robuste pour résister à un usage quotidien. Des feuilles mobiles facilitent la mise à jour du manuel. Il peut aussi être mis à disposition sur informatique, tout dépend de l'infrastructure de l'organisation et des souhaits des utilisateurs.

L'archiviste de Médecins sans frontières Suisse, Mme de Rivaz, a créé un site destiné à être diffusé par l'Intranet sur la gestion des archives courantes et intermédiaires. On y trouve des manuels d'utilisation destinés aux employés qui décrivent les marches à suivre dès la création d'un document jusqu'au versement

final. Par contre, M. Bron, responsable des archives d'Orgexpo, dispose uniquement de guides d'utilisation en papier disponibles dans les différents services.

Tenant compte de l'infrastructure informatique et de l'organisation physique des bureaux de l'ECR, nous avons décidé d'élaborer un guide d'utilisation papier qui aura également un pendant électronique inclut dans le plan de classement du répertoire commun (H:\). Cette version sera donc disponible à l'interne de l'ECR en lecture seule. Le droit de modification est réservé au répondant archives. S'il y a modification, les pages concernées seront échangées à la fois dans la version électronique et dans les exemplaires papier se trouvant dans les services. Comme proposée dans la littérature professionnelle, nous avons opté pour un système de feuilles mobiles afin de faciliter la mise à jour du guide d'utilisation.

Sur une trentaine de pages notre guide d'utilisation (annexe 8) présente une vision globale de la gestion des archives de l'ECR. S'adressant à tout le personnel, il décrit de façon pragmatique les étapes à suivre pour bien classer, coter, ranger, verser et retrouver tout type de document. Le glossaire permet de comprendre les termes archivistiques utilisés et de trouver une solution à un problème spécifique. Le but étant de rendre le personnel le plus autonome possible. Les chapitres concernant les conseils de conservation ainsi que la maintenance des outils de gestion sont destinés tout d'abord au répondant archives. Pour toutes question et proposition de modification, le personnel peut s'adresser à lui.

Nous avons décidé d'y inclure également un chapitre concernant les documents essentiels. Il nous semble important de rendre le personnel attentif au fait qu'il gère non seulement du « papier », mais des documents vitaux pour l'ECR. Ceux-ci doivent bénéficier d'un traitement particulier permettant de garantir la suite du fonctionnement de l'ECR pendant ou après une période de crise. C'est la raison pour laquelle nous avons ajouté en plus les actions essentielles à mener en cas d'urgence. Puisque ce point ne fait pas explicitement partie de notre mandat et le temps à disposition était trop limité, nous nous sommes restreintes à une version succincte d'un plan d'urgence. Ayant pris

comme source principale le plan d'urgence des Archives de la Ville de Genève, nous avons proposé au mandant de s'adresser à elles s'il souhaitait élaborer un plan détaillé pour l'ECR.

L'actualité du guide d'utilisation est primordiale quant au bon fonctionnement de l'archivage des documents à l'ECR. Si celui-ci n'est pas mis à jour régulièrement, il perd de son utilité et peut même mener à de fausses opérations archivistiques.

4.5.1. Bibliographie

BUXDORF, Marie-Claude (et al.). *Les archives, c'est simple ! : petit guide d'archivage à l'usage des administrations dans les départements*. 3^e éd. Paris : Association des archivistes français, 2003. 23 p.

DOYLE, Murielle et FRENIERE, André. *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques : une étude RAMP*. [en ligne]. 1991. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9118f/r9118f00.htm> (page consultée le 2 novembre 2004)

HARE, Catherine et MCLEOD, Julie. *Mettre en place le records management dans son organisation : guide pratique*. Paris : Archimag, 2003. 47 p. (Archimag hors-série)

5. ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

5.1. Introduction

La gestion des archives électroniques est un sujet vaste et complexe. Nous avons choisi de concentrer cette thématique sur deux problématiques qui nous concernent particulièrement : d'une part la comparaison des logiciels de gestion de documents avec leurs fonctionnalités, leurs coûts et la méthodologie de choix, et d'autre part la gestion pratique des documents électroniques, notamment les outils de classement et de conservation, la mise à jour et les métadonnées. Le but était de trouver la meilleure solution pour l'archivage des documents électroniques à l'ECR. C'est aussi dans cette idée que nous avons fait des visites nous permettant de connaître différentes façons de gérer les archives électroniques.

5.2. Logiciels d'archives et logiciels GEID

Il existe une grande quantité de logiciels commerciaux offrant une gestion des archives ou des documents administratifs. La littérature professionnelle propose régulièrement des études comparatives de ces outils. Sans entrer dans le détail, on peut opérer une distinction entre logiciels d'archives et logiciels de GEID (gestion électronique de l'information et des documents), tout en gardant à l'esprit qu'un même logiciel peut parfois assurer les deux fonctions.

Les logiciels d'archives sont utiles dans les tâches quotidiennes de l'archiviste pour gérer le suivi des versements et destructions ainsi que la recherche de documents. Certains logiciels de gestion d'archives d'entreprise ont une orientation plutôt logistique : ce sont des outils d'organisation pour la conservation des archives qui permet entre autres le paramétrage du calendrier de conservation et l'automatisation de la gestion des espaces de rangement.

Les logiciels de GEID servent à la gestion et à la diffusion des connaissances. Ces outils ont pour but de conserver la « mémoire de l'entreprise », de réduire les délais de recherche et d'optimiser l'accès à l'information utile dans de multiples domaines. Certains assurent également les fonctions d'archivage. Les logiciels de GEID doivent prendre en compte les documents électroniques dès leur création. L'Église Protestante de Genève (EPG) dispose depuis 1997 d'un logiciel de GEID développé sur « Lotus Notes » qui permet la création, la modification et la consultation de documents tels que PV, règlements, vade-mecum et « Nouvelles de l'Église », dont les originaux sont conservés sous forme papier. Il sert d'Intranet et est accessible aux 150 utilisateurs rattachés à l'EPG. Offrant les fonctionnalités de gestion des droits d'accès, d'indexation automatique et de workflow, il n'a pas été conçu comme une solution archivistique, mais comme un outil d'échange d'informations entre les paroisses.

Selon M. Zeller, il semblerait plus judicieux de mettre en place un logiciel de GEID pour une organisation telle que l'ECR. Toutefois, les produits convenant à une petite structure sont peu nombreux.

5.3. Coûts

Les coûts de ces outils sont variés. Un hors-série de la revue Archimag paru en 2002 mentionne que les offres de solutions de GEID coûtent entre 15'000 et 38'000 CHF pour une licence avec 10 accès simultanés, ce qui représente un investissement moyen de 2'500 CHF par poste, avec un coût de maintenance variant entre 10 et 12 % par an. Michel Lénart (2001) mentionne qu'il faut compter entre 15 et 20 % du coût des licences pour la maintenance.

5.4. Solutions « maison »

Il serait également possible d'implanter un système « maison » de gestion des documents, de type Access ou Filemaker, mais cela ne semble pas pertinent pour des raisons de maintenance et de pérennité des données. En effet, d'après M.

Zeller, « ces produits sont dangereux à terme s'il n'y a pas une expertise informatique à disposition dans la structure car ils risquent de ne pas être mis à jour ». La solution « maison » est donc rédhibitoire si le système a pour but d'assurer une certaine continuité de traitement.

Par contre, la structure arborescente de Windows est une solution tout à fait réalisable pour la gestion des archives électroniques. Ainsi, les fonctions et rubriques du plan de classement des documents papier seront transmises sous forme de dossiers et sous-dossiers au répertoire commun H:\ de l'ECR. Les métadonnées prédéfinies dans les fichiers permettront d'effectuer des recherches et de mettre à jour le plan de classement électronique entier à l'aide des directives du calendrier de conservation.

5.5. Processus de sélection d'une solution informatique

Le choix d'une solution informatique doit se faire selon une méthodologie qui comprend les points suivants :

- L'analyse de l'existant et des besoins
- L'élaboration d'un cahier des charges précis qui doit tenir compte de la volumétrie, des fonctions d'indexation pour les critères de recherche, ainsi que les utilisateurs finaux pour déterminer les fonctionnalités indispensables fournies par la solution informatique
- L'appel d'offre
- Le choix du système
- Une communication autour de la solution

La recherche de la solution informatique idéale pour les documents électroniques de l'ECR s'est révélée complexe. En effet, de multiples facteurs sont entrés en jeu et ont rendu la décision difficile. Les données qui nous ont permis de comparer des logiciels et d'argumenter notre choix, provenaient principalement de deux sources. D'une part MM. Ducharme et Zeller qui nous ont

proposé le logiciel « Documentik », qui nous a été présenté par Mme Gras, assistante à la HEG, et d'autre part, l'étude faite cette année par le Bureau van Dijk à Paris sur les logiciels de gestion intégrée des archives comparant une dizaine de logiciels disponibles sur le marché. Après en avoir sélectionné trois qui pourraient répondre aux besoins archivistiques de l'ECR, nous avons élaboré un argumentaire pour notre mandant (annexe 4). Il présente brièvement les données techniques, les fonctionnalités, les avantages et inconvénients ainsi qu'une appréciation personnelle des logiciels « Arkheia », « Documentik », « Gapi » et « Saga ». La structure arborescente de Windows a également été rajoutée comme solution.

En résumé, nous avons relevé le fait que les logiciels sont souvent très peu adaptés aux demandes de l'ECR, parce qu'ils sont trop coûteux, trop complets, ou trop complexes si l'on considère le niveau général des connaissances informatiques du personnel. Nous avons donc donné la préférence à l'arborescence de Windows. En accord avec le mandat, cette option a finalement été retenue. Elle a le grand avantage d'être la solution la moins compliquée à installer, la plus simple à appliquer et la plus facile à mettre à jour.

5.6. Gestion des documents électroniques

Quels outils de records management appliquer pour les documents électroniques ? Il semblerait que la tendance (confirmée par M. Zeller) montre que le plan de classement et le calendrier de conservation doivent être les mêmes pour les documents papier et électroniques. D'après lui, la seule différence réside dans « les procédures supplémentaires à mettre en place pour pérenniser les documents électroniques (par exemple sauvegarde, migration, etc.) ». En effet, la conservation de documents électroniques impose quelques contraintes, notamment la migration de données. Cette migration doit tenir compte de plusieurs règles : éviter les formats propriétaires, choisir des solutions plus économiques car ce sont des produits disponibles en quantité et donc relativement plus fiables, appliquer un protocole de migration en quatre phases : définir la procédure, tester et conserver les résultats des tests, recopier, vérifier.

En ce qui concerne les archives électroniques de l'ECR, la problématique de la migration est minime. En effet, aucun document ne sera stocké sous forme électronique à long terme. Celui dont le calendrier de conservation prescrit une conservation définitive dans les archives historiques sera imprimé et gardé sous forme papier. La maintenance et la sauvegarde régulière des archives courantes et intermédiaires sous forme électronique incomberont à la responsable de l'informatique à l'ECR.

5.7. Organisation physique du plan de classement électronique

Le répertoire commun va donc être réorganisé comme suit : le plan de classement pour les documents papier sera transposé tel quel aux dossiers informatiques. Les rubriques du plan de classement Windows reflètent les sujets et vont du général au particulier. Ainsi, le premier niveau est composé des 11 fonctions principales. En cliquant sur ces dossiers, les autres niveaux apparaissent, comme c'est le cas du plan de classement en ligne. C'est dans les sous-dossiers portant des intitulés en minuscule que sont rangés les fichiers correspondants. Les dossiers en majuscule désignent des « nœuds » signalant un niveau supplémentaire. Par conséquent, ils ne contiennent pas de fichiers.

En raison de contraintes informatiques, il sera nécessaire de modifier légèrement la cotation, afin de pouvoir respecter l'ordre logique dans le plan de classement. Ainsi, lorsqu'une rubrique possède plus de dix sous-rubriques, le plan de classement de l'arborescence Windows inclura des zéros qui sont omis dans le classement papier.

Exemple :

Classement papier :	Classement informatique :
J 1.7 Convocations	J 1.07 Convocations
J 1.8 Ordres du jour et PV	J 1.08 Ordres du jour et PV
J 1.9 Rapports et notes du Bureau	J 1.09 Rapports et notes du Bureau
J 1.10 Finances	J 1.10 Finances

Il est très important que seul le répondant archives soit autorisé à modifier les noms de dossiers afin de respecter l'homogénéité entre la version électronique et papier. S'il y a changement dans le plan de classement, les deux versions seront modifiées ou complétées de la même façon. Le guide d'utilisation (annexe 8) explique au répondant archives comment mettre à jour le plan de classement.

5.8. Gestion des versions des documents de travail

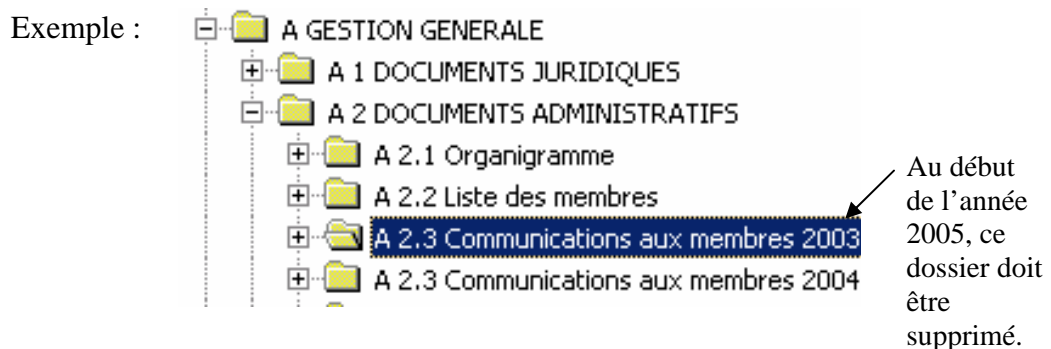
Pour les documents de travail comportant plusieurs versions, la décision de garder ou non les versions intermédiaires doit s'effectuer une seule fois, en amont, selon chaque grand type de documents afin d'automatiser ce genre de décisions. Les critères de décision doivent dans tous les cas être explicités et documentés. Selon M. Zeller, c'est une politique institutionnelle à définir : si l'on décide de garder les documents de travail, il faut mettre en place un système de gestion des versions. Dans le cas contraire, les documents définitifs doivent pouvoir être clairement identifiables.

Concernant la gestion des versions à l'ECR, nous avons constaté qu'elle ne pose pas de réels problèmes. En général, un fichier modifié et enregistré par la suite supprime l'ancienne version que l'on a rarement besoin de garder. Par contre, la gestion des modèles de lettres est plus délicate. Le but n'est pas de les copier depuis l'arborescence Windows dans les profils personnels pour les utiliser à partir de là, parce qu'ils ne pourront pas être mis à jour par les détenteurs si nécessaire. Il convient donc de créer des modèles en format .dot non modifiables et qui sont stockés à un seul endroit accessible à tous les employés.

Il est également important d'établir des procédures de gestion : il faut définir des règles à appliquer à chaque type de document électronique et uniformiser les décisions quant à leur sort final. Ces procédures sont présentées sous forme de tableau dans le calendrier de conservation et décrits dans le procédurier (mode d'emploi).

5.9. Mise à jour

Il va sans dire que la structure arborescente de Windows ne constitue pas la solution parfaite. En effet, elle ne permet pas d'intégrer le calendrier de conservation, ni de gérer les différentes versions d'un fichier, encore moins de générer des étiquettes de classeurs. Toutefois, ces points faibles peuvent être contournés. Ainsi, nous avons mis en ligne le calendrier de conservation qui détermine les délais pour chaque type de document électronique. Il peut donc être consulté à tout moment pour éviter d'éliminer trop vite ou de garder trop longtemps un certain fichier. Il incombe au répondant archives et au détenteur de chaque type de document de « nettoyer » des dossiers et fichiers de l'arborescence Windows, c'est-à-dire, d'imprimer les fichiers à conserver dans les archives définitives et de supprimer les autres. Pour faciliter cette action, des dossiers chronologiques seront créés :



Au début de l'année 2005, le répondant archives créera donc le dossier « A 2.3 Communications aux membres 2005 » et supprimera simplement le dossier dont le délai de conservation est échu, en l'occurrence « A 2.3 Communications aux membres 2003 ».

5.10. Métadonnées

Les métadonnées sont nécessaires à l'enregistrement et à l'identification des documents. Il est indispensable d'en établir une liste. Celle-ci doit tenir compte des futures recherches effectuées sur les documents car chaque métadonnée permet de rechercher par mot-clé dans le champ correspondant. La norme ISO 15489-2 définit ainsi les métadonnées minimales d'un « record » :

- « un identifiant unique attribué par le système
- l'horodatage de l'enregistrement
- le titre du document et une brève description
- l'auteur, l'expéditeur ou le destinataire (personne physique ou morale) »

Les métadonnées sont à remplir de manière systématique et uniforme. Il faut donc établir des règles précises pour chaque champ et les expliciter au moyen d'un document écrit.

Vu la quantité de documents électroniques produits par jour à l'ECR et l'investissement immense qu'elles demanderaient de la part du personnel, nous proposons de renoncer aux métadonnées à insérer manuellement dans les propriétés de chaque fichier. Étant donné que certaines sont déjà prédéfinies (par exemple le nom, la société, la date de création, le type et la taille), nous pouvons considérer qu'elles sont suffisamment explicites pour permettre de retrouver un fichier précis. De plus, puisqu'une conservation à long terme des documents électroniques s'avère très problématique et difficile à appliquer à l'ECR, l'importance des métadonnées est moindre. En fait, nous proposons comme autre possibilité d'imprimer les documents électroniques essentiels ou/et de conserver uniquement la version papier. Afin de mieux ranger ces documents dans le plan de classement papier, nous recommandons d'insérer dans le pied de page la cote et le chemin d'accès du document à l'aide de la fonction « Insertion automatique – Nom de fichier et emplacement ».

5.11. Étiquettes

La génération d'étiquettes de classeurs se fait semi-automatiquement. Un document Word servant de modèle d'étiquettes peut être rempli et imprimé sur des papiers d'étiquettes dorsales pour classeurs fédéraux et pour imprimantes PC. Une fois utilisé, le modèle sera fermé sans enregistrement des modifications et restera ainsi à disposition dans sa forme originale.

5.12. Conclusion

Bien que relativement facile à gérer, la solution arborescence Windows présente quelques contraintes qui demandent une rigueur de la part du personnel à ne pas sous-estimer. Mais nous sommes convaincues qu'une fois comprise, acceptée, et appliquée, elle arrivera à répondre à tous les besoins archivistiques de l'ECR.

5.13. Bibliographie

BUREAU VAN DIJK, Ingénieurs Conseils. *Progiciels de gestion intégrée d'archives : étude multiclients*. Paris : Bureau van Dijk, 2004. 477 p.

DHERENT, Catherine. *Les archives électroniques : manuel pratique*. Paris : Direction des Archives de France (etc.), 2002. 103 p.

GESTAR. *Solutions documentaires GESTAR* [en ligne]. 31 octobre 2004. <http://www.gestar.qc.ca> (Page consultée le 2 novembre 2004)

GUERRE, Louise. *Les logiciels de gestion électronique de l'information et des documents*. Paris : Archimag, 2000. 65 p. (Archimag hors-série)

LENART, Michel. « Logiciels documentaires et logiciels d'archives : deux enquêtes » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 2001, vol. 38, no 5-6, p. 302-305

MARTIN, Philippe. « Évolution récente des logiciels de gestion intégrée d'archives : un aperçu » dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 2003, vol. 40, no 3, p. 218-219

PERRIN, Charlotte. « Microsoft Access : la gestion des données à portée de main » dans *Archimag*, 2001, no 143, p. 39-42

SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *La classification des documents informatiques dans un environnement bureautique : version Windows 95*. Montréal : Université du Québec, 1998. 12 p.

6. ECHANTILLON

6.1. Contexte

Pour évaluer la pertinence de nos outils de gestion, nous les avons appliqués à la fonction *D Ressources mobilières et immobilières*. Le choix relevait du souhait de notre mandant. Dans un souci de cohérence et pour vérifier que le plan de classement, le calendrier de conservation et les bordereaux fonctionnent à la fois sur les documents papier et électronique, les documents que nous avons traités portent sur la même fonction. Le traitement de l'échantillon nous a pris deux jours.

L'échantillon comprend environ une vingtaine de classeurs fédéraux qui possédaient des rubriques internes similaires, mais pas uniformisées. On y trouvait donc les rubriques : correspondance, devis, assurances, location, régie, comptes, travaux et divers. Cette structure plus ou moins homogène nous a facilité la tâche parce que les principales rubriques correspondaient généralement aux intitulés de la fonction *D Ressources mobilières et immobilières*.

6.2. Déroulement

6.2.1. Plan de classement

Les outils de gestion que nous avons élaborés en théorie et confrontés à la pratique se sont révélés assez efficaces. En effet, le dossier *D 2 Ressources immobilières* a pu être ordonné selon notre plan de classement sans difficulté. Toutefois, nous nous sommes rendu compte que certains intitulés manquaient de précision. Ce constat est dû au fait que des types de documents présents dans le dossier n'étaient pas détaillés dans le plan de classement. Ainsi, nous avons décidé de compléter l'intitulé *D 2.2.5 Hypothèques et intérêts* avec le terme *comptes*. De même que l'intitulé *D 2.2.7 Correspondance avec la régie* ne tenait pas compte de la correspondance avec les autorités, c'est pourquoi nous l'avons ajouté.

6.2.2. Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation a également subi une légère modification. Les bilans financiers étaient très nombreux dans les dossiers et nous n'avions pas de règle relative à ce type de documents. Nous avons donc ajouté ce type dans la règle 3.2 Documents comptables.

6.2.3. Étiquettes

Une fois les documents classés selon notre plan, nous avons créé les étiquettes suivant un modèle. L'ECR possède plusieurs types de biens immobiliers dans chaque catégorie (par exemple *D 2.2 Immeubles locatifs*, *D 2.3 Immeubles pastoraux*, *D 2.4 Villas*, etc.) que les étiquettes doivent pouvoir différencier. C'est pourquoi les noms de rue où se trouvent ces biens immobiliers sont indiqués sur les étiquettes des classeurs.

6.2.4. Versement et élimination

Un grand nombre de documents se trouvant dans les classeurs des archives courantes ont du être versés aux archives intermédiaires par respect des règles de conservation. Nous avons donc utilisé les bordereaux de versement pour garantir la procédure archivistique.

Les classeurs des archives intermédiaires ont été organisés comme suit : il y a des classeurs par types de biens immobiliers regroupant chacun un type de document. Un classeur contient par exemple les polices d'assurances des immeubles locatifs, un autre des villas, et ainsi de suite. Ce système a l'avantage de pouvoir verser uniquement les documents dont le délai de conservation est échu.

Les quelques documents destinés à être versés aux archives définitives ont été mis dans une boîte de conservation.

Au cours du traitement de l'échantillon, des bordereaux de versement et d'élimination ont été remplis. Ils permettent de garder une trace des opérations effectuées.

6.2.5. Fichiers électroniques

Nous avons traité les fichiers informatiques de la fonction *D Ressources mobilières et immobilières* en créant la structure arborescente suivant les intitulés du plan de classement. Les fichiers qui se trouvaient dans le dossier « IMMEUBLE » de l'ancienne structure ont été déplacés dans la nouvelle arborescence ou supprimés selon les règles de conservation. Cette opération s'est effectuée sans difficultés.

7. FORMATION AU PERSONNEL DE L'ECR

Une mise en œuvre du records management demande d'une part que le répondant archives soutienne les employés à tous les niveaux hiérarchique, c'est-à-dire qu'il doit déterminer et comprendre les besoins des producteurs et utilisateurs de « records ». D'autre part, les employés doivent prendre conscience de leurs responsabilités, ce qui est tout aussi vital pour la réussite du programme de records management.

Afin de sensibiliser le personnel à l'interdépendance des trois pôles personnel-records-archiviste, des formations se montrent généralement très efficaces. En effet, plusieurs méthodes sont possibles : l'autoformation aux cours particuliers, stages d'une demi-journée, d'une journée ou encore la formation « pyramidale » où ceux qui sont formés dans un premier temps deviennent à leur tour formateurs.

Nous nous sommes fixé deux objectifs relatifs à ce sujet :

- Former le personnel concerné à l'utilisation des outils de gestion envisagés
- Informer le personnel concerné sur la pratique du système de gestion des archives

Pour les réaliser, nous avons prévu d'organiser une séance de formation unique pour tout le personnel concerné de l'ECR. Pour des raisons d'organisation, elle n'aura toutefois lieu qu'après la remise de ce mémoire. C'est pourquoi nous esquisserons par la suite uniquement la démarche et les points à aborder dans cette séance de formation.

7.1. Concept

Sachant que la terminologie archivistique et les outils de gestion ne sont pas forcément familiers à tous les employés, le contenu de notre séance se voudra le plus simple et compréhensible possible. Il nous faudra trouver un juste équilibre entre l'intégralité des informations nécessaires à transmettre et la réceptivité maximale possible des participants. Puisque notre guide d'utilisation des archives

(annexe 8) explique en détail l'ensemble des actions à accomplir lors de la gestion des archives de l'ECR, aucun support supplémentaire ne sera distribué à cette occasion.

La séance de formation ne durera très vraisemblablement pas plus de deux heures. A la suite de notre présentation, les participants pourront nous poser des questions ou consulter le secrétaire général qui a suivi notre projet dès le début.

7.2. Contenu

Lors de la présentation, les sujets suivants seront abordés :

1. Les nouveaux outils de gestion des archives de l'ECR

Le plan de classement, le calendrier de conservation et les bordereaux seront présentés et leur utilité concrète précisée par le biais d'un exemple pratique. Pour ce faire, un classeur traité lors de l'échantillon (chapitre 6) sera utilisé. Nous expliquerons donc comment est classé son contenu et comment utiliser le modèle d'étiquettes de classeurs pour pouvoir en imprimer à chaque fois de semblables. De plus, l'application des délais de conservation pour ce classeur sera présentée. La même démarche sera expliquée pour un échantillon équivalent parmi les dossiers électroniques.

Nous n'oublierons pas de mentionner les divers accès possibles à ces outils, c'est-à-dire, les versions papier et électronique ainsi que le site web. Un aperçu du guide d'utilisation des archives sera également distribué.

2. Conditionnement et conservation

Nous parlerons des trois âges des archives en les illustrant avec la situation archivistique de l'ECR. Les participants se familiariseront avec les bordereaux de versement et d'élimination et nous traiterons le sujet des archives définitives ou historiques. En effet, nous voulons transmettre l'importance d'un bon conditionnement des archives dès leur création, ce qui aura un impact sur la qualité intégrale des archives à conserver à moyen et long terme. Nos règles d'or des archives (annexe 9) ainsi que le matériel de conservation de l'entreprise

Oekopack seront présentés. Le personnel de l'ECR trouvera plus d'informations à ce sujet dans le guide d'utilisation.

3. Répartition des tâches archivistiques

Nous expliquerons en plus les tâches et les responsabilités du futur répondant archives, du responsable des archives définitives et de chaque employé. Le premier s'occupera principalement de la mise à jour des outils de gestion, le deuxième du traitement et de la conservation adéquats des archives définitives ou historiques et les derniers géreront leurs documents en utilisant les outils de gestion à disposition.

4. Application du système

Pendant la phase de la mise en place du système de gestion des archives (chapitre 8.1), le futur répondant archives soutiendra les employés de façon intensive dans la gestion de leurs documents et donnera d'autres cours d'appui si nécessaire. Si le guide d'utilisation des archives laisse des questions en suspens, le répondant archives aidera à les clarifier et complétera le guide d'utilisation en conséquence.

Nous terminerons la séance de formation en soulignant le fait que notre système intégré de gestion des archives n'est pas du tout figé et qu'au contraire il s'adaptera en fonction des changements d'activités au sein de l'ECR. Cela impliquera une rigueur importante dans l'application et la mise à jour des outils de gestion, sans lesquelles le système entier perdrait son efficacité et finalement sa raison d'être.

8. PERSPECTIVES

8.1. Phase préparatoire

Avant de pouvoir appliquer les outils de gestion des archives à l'ECR, il est important d'effectuer quelques adaptations par rapport au système existant. Ainsi, la phase préparatoire est un prérequis à la mise en place du système proprement dit. Afin de pouvoir implanter le nouveau système, plusieurs opérations devront être effectuées :

- Le guide d'utilisation devra être imprimé et mis à disposition dans chaque bureau afin que les employés puissent y avoir accès en tout temps, de même que l'aide-mémoire des « 6 règles d'or des archives ». Ces documents seront également accessibles en format électronique dans le répertoire commun.
- Le matériel de stockage (par exemple des classeurs rouges pour les documents essentiels, du papier jaune et bleu pour les bordereaux, des chemises et des boîtes de conservation pour les archives historiques) devra être à disposition. C'est le répondant archives qui se chargera de déterminer la quantité de matériel à commander.
- Des responsabilités individuelles seront déterminées concernant la gestion des documents, des versements et éliminations, et du conditionnement (chapitre 8.4).
- Les dossiers de la nouvelle arborescence Windows devront être élaborés dans le répertoire commun. Pendant cette phase, celle-ci cohabitera avec l'ancienne arborescence.
- Internet devra être installé sur tous les postes informatiques afin que les outils de gestion proposés en version web puissent être accessibles aux employés.
- Au cas où un Intranet pour l'ECR serait développé, les outils de gestion en version web ainsi que le guide d'utilisation pourraient y être intégrés.

- Le local des archives intermédiaires devra être aménagé d'après les conseils de préservation décrits dans le guide d'utilisation. En effet, les éléments suivants seront à vérifier : lumière, température, étagères et canalisations.

8.2. Phase de transition

La phase de transition permettra de passer de l'ancien système au nouveau. Il s'agira principalement d'appliquer le nouveau système aux documents courants et intermédiaires de l'ECR.

Concrètement, en ce qui concerne les documents papier, cette phase se déroulera en deux activités. D'une part, les archives intermédiaires au sous-sol devront être traitées : une grande partie pourra être éliminée grâce aux délais de conservation et le reste versé aux archives historiques. Ces opérations nécessiteront l'utilisation des bordereaux d'élimination et de versement. Cela permettra de gagner de la place au sous-sol afin d'accueillir les nouveaux versements courants.

D'autre part, les délais de conservation devront également être appliqués aux archives courantes papier, stockées jusqu'alors dans les bureaux. En fonction de la règle de conservation, les documents à conserver seront alors cotés et classés ou versés aux archives intermédiaires. Les documents à éliminer seront détruits. A nouveau, ces opérations nécessiteront l'utilisation de bordereaux.

Ces deux activités pourront être menées en parallèle, mais nous suggérons que les documents à verser aux archives intermédiaires soient regroupés provisoirement dans les bureaux en attendant qu'il y ait suffisamment de place au sous-sol.

Pour simplifier le conditionnement et limiter les manutentions lors des versements, nous proposons que les archives courantes versées aux archives intermédiaires soient laissées dans leurs classeurs originaux, pour autant que ces derniers soient « correctement » étiquetés et vérifiés avant le versement. Le conditionnement de ces documents dans des boîtes semble superflu à ce stade

étant donné qu'une grande majorité de ces archives intermédiaires sera éliminée après 10 ans. Seuls les documents conservés après ce stade seront conditionnés dans du matériel de conservation pour être versés aux archives historiques.

Les documents électroniques stockés dans le répertoire commun devront également être traités. En fonction du délai de conservation de chaque type de document électronique, ces fichiers seront conservés ou supprimés. Les fichiers conservés devront être déplacés dans la nouvelle arborescence. Une fois cette opération effectuée, l'ancien répertoire pourra être supprimé.

8.3. Phase d'application courante

La phase d'application courante consistera à utiliser les outils de gestion et les directives aux documents de l'ECR dans la pratique courante, dès la création ou réception des documents, qu'ils soient sur support papier ou informatique.

Les documents créés ou reçus devront être soumis aux règles de conservation, cotés et classés. Les versements et éliminations s'effectueront régulièrement au moyen des bordereaux. Les documents versés aux archives historiques seront conditionnés dans des chemises et boîtes de conservation prévues à cet effet.

Le répertoire informatique sera tenu à jour : les fichiers courants devront être détruits après impression et les dossiers annuels seront « nettoyés » à chaque début d'année.

Il est important que les outils soient régulièrement mis à jour et entretenus. En effet, le guide d'utilisation, le plan de classement et le calendrier de conservation dans leur version papier, électronique et web doivent refléter l'état actuel de la gestion documentaire de l'ECR. C'est le répondant archives qui se chargera de ces mises à jour et les employés devront être tenus au courant des modifications.

8.4. Responsabilités

Afin de pouvoir assurer à chaque phase une bonne gestion des archives de l'ECR, le personnel sera appelé à y contribuer par ses responsabilités spécifiques et sa volonté. Ceci d'autant plus que la mise en place du nouveau système de gestion des archives demandera du temps et des efforts de la part de tous les employés.

Dans la phase préparatoire, les responsabilités peuvent être attribuées provisoirement aux différents employés. Une fois désigné un répondant archives définitif, les tâches se répartissent comme suit :

8.4.1. Responsabilités du répondant archives

Le système de gestion des archives est surtout entretenu par le répondant archives. Ce dernier est chargé de la mise à jour des outils de gestion papier et électronique ainsi que du guide d'utilisation. S'il y a des suggestions ou des critiques de la part des employés, il en tient compte, les valide et procède ensuite à toute modification nécessaire.

Le répondant archives signe les bordereaux de versement et élimination remplis par les employés. Il vérifie les versements des archives courantes aux archives intermédiaires et range un exemplaire des bordereaux de versement dans son bureau. Avant d'éliminer des documents, il les vérifie afin d'éviter toute destruction abusive. Ce contrôle n'est pas nécessaire pour les papiers de corbeille (par exemple les notes, les brouillons, les doublons, etc.).

Au début de chaque année, il met à jour le plan de classement sur informatique. Les fichiers qui ont dépassé le délai de conservation prescrit seront supprimés. Au cas où il rencontre des fichiers mal rangés, il les déplace au bon endroit et informe le détenteur principal si nécessaire.

Le versement des archives intermédiaires aux archives historiques ainsi que l'élimination des archives intermédiaires incombent également au répondant archives. A l'aide du calendrier de conservation, il détermine quels classeurs sont

à ranger dans des chemises et boîtes de conservation et lesquels peuvent être détruits. Les documents qui seront conservés à long terme sont notés sur des bordereaux de versement. Ces derniers sont conservés dans le bureau du répondant archives. Les bordereaux d'élimination constituent une trace des documents détruits et sont aussi gardés par le répondant archives.

Finalement, le répondant archives transmet les commandes de matériel archivistique à la personne responsable des commandes de l'ECR.

8.4.2. Responsabilités du répondant des archives historiques

Le répondant des archives historiques est responsable de la gestion adéquate des archives historiques. En effet, il veille à ce que les documents rangés dans les chemises et boîtes de conservation ne contiennent plus de trombones ou d'agrafes ni de scotch. Il ne surcharge pas les boîtes et inscrit au crayon ou à l'encre de Chine le contenu des étiquettes de classeurs sur le dos des boîtes.

Il veille à ce que l'endroit soit adapté pour ranger les archives historiques : stabilité de la température et de l'humidité du local et peu de lumière naturelle. Pour tout autre conseil concernant la gestion des archives historiques, il se réfère au guide d'utilisation.

Le répondant des archives historiques calcule le besoin de matériel de conservation, tel que papier, boîtes de conservation et chemises pour le transmettre à temps au responsable de la commande de matériel pour l'ECR.

Afin de connaître l'état des fonds des archives historiques, il devrait rédiger des inventaires qui permettront de retrouver rapidement un document. La norme internationale ISAD(G)¹⁴ définit des règles de description archivistique.

¹⁴ Conseil international des Archives. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par la Commission sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999*, 2e éd., Ottawa : CIA, 2000, 94 p.

8.4.3. Responsabilités du secrétaire général

Le secrétaire général donne la validation finale des mises à jour de l'ensemble des outils de gestion. De plus, il se met d'accord avec le répondant archives pour des éventuelles modifications dans la gestion des archives de l'ECR.

Tout comme les autres employés de l'ECR, le secrétaire général remplit des bordereaux de versement et d'élimination pour les documents qu'il gère et les fait signer par le répondant archives.

8.4.4. Responsabilités individuelles

La gestion des archives ne concerne pas uniquement le répondant archives. Bien que celui-ci se charge de la majorité des tâches archivistiques, tous les employés contribuent avec leurs responsabilités individuelles au bon fonctionnement de la gestion des documents de l'ECR.

Ainsi, chaque employé réorganise les documents qu'il gère d'après le nouveau plan de classement. Les étiquettes de classeurs sont créées ou remplacées à partir du modèle d'étiquettes et imprimées sur du papier perforé. Normalement, un classeur contient les documents d'une seule cote. Toutefois, quand il n'y a que peu de documents pour une cote, il se peut qu'un classeur en comprenne plusieurs. Les documents essentiels sont conservés dans des classeurs rouges. Le guide d'utilisation des archives les définit et précise le traitement à entreprendre.

Connaissant le calendrier de conservation, l'employé s'en inspire pour déterminer quels documents sont à verser aux archives intermédiaires au sous-sol. Au début de chaque année, les exemplaires des bordereaux de versement sont signés par le répondant archives. Le déménagement se fait de préférence avec le répondant archives qui connaît bien l'organisation physique des classeurs et dossiers au sous-sol. Parallèlement, l'employé complète un bordereau d'élimination pour les documents à détruire.

Chaque employé supprime de manière indépendante les fichiers électroniques qu'il n'utilise plus et qui ne font pas l'objet d'un délai de conservation prescrit dans le calendrier de conservation.

Quand un employé emprunte un classeur ou dossier se trouvant dans un autre bureau ou dans les archives intermédiaires au sous-sol, il utilise un fantôme pour indiquer à toute autre personne où elle peut trouver le document manquant.

La qualité des documents papier pourrait être assurée si chaque employé veille à un traitement soigné de tout document qu'il gère. Idéalement, le scotch, les trombones en métal sont à bannir et les conseils décrits dans le guide d'utilisation doivent être appliqués.

L'employé peut transmettre en tout temps des suggestions ou critiques par rapport aux outils de gestion archivistiques au répondant archives.

8.4.5. Traitement des archives historiques

Les archives historiques se caractérisent par leur valeur d'information et de témoignage et sont conservées à long terme. C'est pourquoi des mesures de conservation et de conditionnement spécifiques doivent être prises et suivies. Les conseils concernant la manipulation des archives sont présentés dans le guide d'utilisation.

Oekopack¹⁵ est une société spécialisée dans le secteur des produits en papier et en carton permanent pour la conservation des archives. Leur matériel est d'excellente qualité et il est facile de le commander. Un représentant nous a montré plusieurs articles de son catalogue dont certains ont retenu notre attention :

- *Boîtes pour les archives définitives*

Format horizontal

Carton permanent selon la norme ISO 9706

Excellente fermeture, très bonne stabilité

¹⁵ Oekopack AG - Rougemont 7 - 3604 Thoun - +41 (0)33 654 66 06 - www.oekopack.ch

Avec tirette

Prix entre 20 et 30 CHF selon la quantité commandée

- *Chemises à rabats*

Une seule pièce, sans colle, aucun rebord

Sans acide

Sans lignine, aucune trace de matériel de recyclage

Prix entre 1.6 et 2 CHF selon la quantité commandée

- *Chemises A4*

Idéal pour rassembler des pièces qui se trouvent dans les dossiers suspendus

Sans acide

Sans lignine, aucune trace de matériel de recyclage

Prix entre 18 et 35 centimes selon la qualité commandée

- *Fantômes*

Cartons permanents réservant la place des classeurs et des boîtes temporairement sortis des étagères

Sans lignine, aucune trace de matériel de recyclage

Couleur verte ou orange

Prix entre 1.2 et 2 CHF selon la quantité commandée

Au cas où l'ECR connaîtrait un manque de place ou de personnel (répondant des archives historiques), elle pourrait prendre contact avec les Archives d'État de Genève pour leur verser les archives historiques, sachant qu'elles n'ont pas l'obligation de les accepter.

8.4.6. Bibliographie

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par la Commission sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999*. 2e éd. Ottawa : CIA, 2000. 94 p.

NOUGARET, Christine (éd.). *Normas internacionales de descripción archivística : bibliografía = International standards for archival description : bibliography = Normes internationales de description archivistique : bibliographie*, Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2000. 23 p.

NOUGARET, Christine. « Vers une normalisation internationale de la description des archives » dans *Gazette des archives*, 1995, 169, p. 274-292

OEKOPACK SA. *Systèmes d'archivages en papier et carton permanent pour la conservation de biens culturels dans les archives, musées et bibliothèques* [en ligne]. Mis à jour le 19.05.2004. <http://www.oekopack.ch> (page consultée le 2 novembre 2004)

9. CRITIQUES

Suite à la réalisation de notre mandat, nous avons pu relever plusieurs lacunes concernant des aspects de l'exécution du travail et de son déroulement. Ce n'est pas par manque de temps ou de volonté qu'elles sont apparues, mais elles reflètent les inconvénients de certains de nos choix. En fait, quelles que soient les décisions prises au cours du projet, elles comportent parfois des contraintes qu'il est difficile de prévoir ou d'améliorer véritablement à posteriori.

- Complexité de l'index du plan de classement

Malgré nos efforts, l'index du plan de classement semble être compliqué à comprendre et à utiliser. En effet, certaines précisions entre parenthèses ont été ajoutées aux intitulés afin d'éviter des ambiguïtés. Elles ont pour but de mettre l'intitulé en contexte dans l'index. Mais les nombreux renvois ainsi que ces précisions alourdissent l'ensemble et le rendent relativement indigeste.

Pour faciliter sa lecture et son utilisation, il aurait été souhaitable de mettre en évidence les termes retenus par rapport aux renvois par le biais de la mise en forme (par exemple gras, italique, etc.).

- Cohérence des mises à jour

La multiplicité des accès aux outils de gestion peut créer des difficultés. Le plan de classement et le calendrier de conservation sont accessibles sur papier, en version électronique et sur le site web. Les index constituent un accès supplémentaire à ces documents. Cette diversité de forme pour un même contenu alourdit les mises à jour. En particulier, les modifications à apporter au plan de classement ou dans le calendrier de conservation seront à reporter dans leurs index respectifs aussi bien dans la version électronique que dans le site web. Ces activités ne sont malheureusement pas automatisées. Elles prennent donc du temps et peuvent être sources d'erreurs, ce qui peut entraîner des incohérences dans les différentes versions de ces outils.

C'est pourquoi nous avons déterminé que c'est la version papier qui fait foi en cas de différences au sein des versions d'un même document puisqu'elle est la première à être modifiée lors des mises à jour.

Il est évident que la mise à jour serait simplifiée avec un logiciel de gestion des archives, mais il comporte d'autres problèmes déjà abordés.

- Taille restreinte de l'échantillon

L'échantillon choisi était restreint par sa taille relativement faible (une vingtaine de classeurs) et par son champ limité à la cote D 2. C'est pourquoi il est difficile de déterminer l'ampleur des modifications qu'il faudra effectuer à moyen terme sur les outils que nous avons élaborés.

Pour tester la qualité des outils de gestion, il aurait été nécessaire de traiter un échantillon plus large. Néanmoins, cela ne constituait pas une priorité de notre mandat, d'autant plus que le temps à disposition était limité.

- Manque d'application pratique

De plus, l'échantillon n'a constitué qu'une petite partie de notre travail qui a principalement été consacré à l'élaboration des outils et à la conception d'un système intégré de gestion des documents. Ce manque de pratique dans la réalisation du travail est regrettable car il ne nous a pas permis de nous confronter aux avantages et aux limites du système que nous avons élaboré pour l'ECR.

Cette contrainte était définie dès le départ dans le mandat et n'aurait donc pas pu être contournée.

- Manque de collaboration avec les employés

Enfin, l'implication des employés de l'ECR dans notre projet a été relativement faible et nous ne connaissons pas leurs avis respectifs sur nos différents outils, notamment le site web, les outils de gestion et le guide d'utilisation des archives. Nous avons principalement travaillé en collaboration avec le mandant qui a suivi notre travail et transmis les informations aux employés.

Le répondant archives aura la tâche de faire le lien entre la conception théorique et la réalisation pratique. Ce sera à ce moment-là que l'on pourra évaluer à quel point les outils de gestion sont adaptés aux besoins archivistiques des employés de l'ECR.

10. CONCLUSION

Le résultat global des buts que nous nous sommes fixé pour notre travail de diplôme nous permet de tirer un bilan positif. En effet, à une exception près (la formation au personnel de l'ECR), nous avons pu réaliser tous nos objectifs dans les délais prescrits. Ceux-ci ont abouti à un produit final englobant des éléments théoriques en records management et des démarches archivistiques pratiques pour l'ECR.

La phase de l'état des lieux et de l'analyse des besoins constituait le point de départ pour la réalisation de notre projet. Elle demandait beaucoup de temps, mais elle était primordiale pour connaître le fonctionnement des activités de l'ECR et les attentes en archivistique des employés. Nous nous sommes rendu compte qu'un système d'archives existait déjà à l'état d'ébauche, c'est-à-dire que les dossiers et classeurs étaient rangés d'après plusieurs classements et que les documents passaient dans un dépôt ou à la destruction après un certain temps. Cependant, ce système connaissait de nombreuses faiblesses, principalement dues à sa complexité et à son hétérogénéité. Le plus important était donc de mettre en place des outils de gestion qui répondaient exactement aux besoins archivistiques de l'ECR tout en restant accessibles et faciles à appliquer. C'était une des raisons pour laquelle nous avons préféré un système archivistique « maison » à un logiciel professionnel, souvent assez complexe.

Conscientes du fait que, malgré tous nos efforts, les outils de gestion ne seront probablement pas mis en place sans difficulté, nous avons élaboré trois aides supplémentaires : le guide d'utilisation des archives, les règles d'or des archives et le site web. Ils devraient permettre aux employés de se familiariser le plus rapidement possible avec le nouveau système intégré de gestion des archives.

En outre, nous avons effectué un échantillon sur l'une des grandes fonctions de l'ECR. Il a montré que nos outils de gestion ne fonctionnent pas uniquement en théorie. En effet, le plan de classement, le calendrier de conservation ainsi que les bordereaux de versement et d'élimination permettent de gérer concrètement tous les documents papier et électroniques de l'ECR, et ceci dès leur création jusqu'à

leur sort final. Néanmoins, nous ignorons comment s'en sortiront les employés, qui n'ont pas tous des connaissances en archivistique. Nous espérons que le personnel saura utiliser ces outils le plus adéquatement possible, et c'est dans cette optique que nous les aiderons dans leur formation.

Heureusement, notre mandant a été conscient de l'ampleur de notre travail et s'est déclaré prêt à engager un professionnel au moins pendant la phase de l'implantation du système des archives. Son ouverture d'esprit, sa collaboration et sa volonté de poursuivre le projet nous ont beaucoup aidé dans l'élaboration de notre projet. Cette expérience s'est révélée très positive et la certitude que notre investissement aura certainement un suivi est fort satisfaisante pour nous.

11. GLOSSAIRE¹⁶

- **Archives courantes**

Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

- **Archives définitives ou historiques**

Documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

- **Archives intermédiaires**

Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).

- **Bordereaux**

Énumération de documents, établie à l'occasion d'un versement (bordereau de versement), d'une opération d'élimination (bordereau d'élimination) ou simplement pour décrire les pièces contenues dans un dossier.

- **Calendrier de conservation**

Outil de gestion déterminant des règles de conservation qui fixent la durée pendant laquelle un document doit être conservé. Chaque règle correspond à un type de document (factures, correspondance, rapports, etc.).

¹⁶ Source :

UNIVERSITE DE MONTREAL. *Terminologie de base en sciences de l'information, volets 1 et 2* [en ligne]. Mis à jour le 16 octobre 2002. <http://www.ebsi.umontreal.ca/termino/index.htm> (page consultée le 3 novembre 2004)

- **Classement**

Rangement matériel des documents d'archives.

- **Conservation**

Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique.

- **Cote**

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) illustrant la structure hiérarchique du plan de classement et permettant la localisation matérielle des documents d'archives.

- **Document actif**

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

- **Document essentiel**

Document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition aurait de graves conséquences pour une organisation.

- **Document inactif**

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

- **Document semi-actif**

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

- **Échantillonnage**

Choix de documents opéré selon certains critères (notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs) qui, seuls conservés, sont considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.

- **Élimination**

Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie pas.

- **Gestion des archives**

Contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives.

- **Index**

Liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et sujets présents dans les documents.

- **Plan de classement**

Plan directeur permettant le classement et le repérage des documents d'archives. Il fixe une répartition de ces documents en grandes divisions et subdivisions auxquelles on attribue des cotes.

- **Règle de conservation**

Norme qui établit une durée de conservation pour les documents courants et intermédiaires jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

- **Sélection**

Choix de documents ayant un intérêt particulier mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage fondé sur la représentativité.

- **Tri**

Activité archivistique découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage.

- **Versement**

Opération par laquelle la conservation d'archives passe de l'administration d'origine aux archives intermédiaires ou définitives ou bien d'un dépôt d'archives intermédiaires aux archives définitives.

ANNEXES

1	Questionnaires	82
2	Formulaire d'inventaire	85
3	Fiches de travail	86
4	Analyse des solutions informatiques pour la gestion des archives de l'ECR	89
5	Plan de classement	101
6	Calendrier de conservation	138
7	Bordereaux	167
8	Guide d'utilisation des archives de l'ECR	169
9	Aide-mémoire	200

QUESTIONNAIRE POUR LE PERSONNEL DE L'ECR

IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

1. Nom, prénom ?
2. Nom du service ?
 - Secrétariat
 - Comptabilité
 - Fichier des catholiques
 - Relations publiques
 - Autres
3. Fonction ?
4. Avec quelle personne travaillez-vous ?
5. Taux d'activité ?
 - Temps complet
 - Temps partiel (% , jours)
 - Temporaires (jours)
 - Stagiaires/bénévoles (jours)
6. Connaissances informatiques ?
 - Traitement de texte
 - Messagerie
 - Internet
 - Logiciel de BD

GESTION DES DOCUMENTS

7. Quel type de documents produits/reçus (Ex. bilans, factures, lettres, rapports...) ?
8. Langue des documents traités (en %) ?
9. Que faites-vous avec les documents produits/reçus ?
10. Que faites-vous lorsque vous devez
 - créer un document ?
 - classer/ranger un document (localisation) ?
 - archiver un document ?
 - détruire un document ?
11. Copiez-vous les documents (papier/électroniques) systématiquement avant de les archiver ?
12. Où se trouve les documents que vous produisez/recevez et recherchez ?
13. Quel classement (documents papier/électroniques) utilisez-vous ?

- 14. Qui descend les documents à la cave ?
- 15. Qui décide quels documents doivent être descendus à la cave ?
- 16. Combien de fois descendez-vous aux archives situées à la cave pour rechercher un document ?
- 17. Quels sont les problèmes rencontrés (Ex. manque de place, perte de temps pour retrouver un document, savoir où classer les documents) ?

AMÉLIORATIONS SOUHAITÉES

- 18. Que souhaiteriez-vous améliorer par rapport à la gestion des documents ?

QUESTIONNAIRE POUR LA RESPONSABLE INFORMATIQUE

1. Nom, prénom ?

GESTION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

2. Combien y a-t-il de postes informatiques ?

3. Sont-ils reliés en réseau ? Si oui, comment se présente l'espace réseau ?

4. Y a-t-il un espace (répertoire) par personne ?

5. Y a-t-il un espace commun dans lequel plusieurs personnes peuvent stocker leurs documents ?

6. Y a-t-il un intranet ?

7. Dispose-t-on d'outils comme, par exemple, un système de classification adapté aux fichiers informatiques, pour gérer les espaces réseau ?

8. Y a-t-il des politiques et procédures relatives :

8. à la dénomination des fichiers ?

9. à leur classement ?

10. à l'inscription de métadonnées dans les fichiers ?

11. Quels sont les principaux logiciels en usage dans cette unité administrative ?

12. Les personnes de ce service utilisent-elles des systèmes informatiques pour effectuer certaines tâches comme, par exemple, la gestion de dossiers nominatifs ou des opérations comptables ? Si oui, décrire ces systèmes.

13. Est-ce que toutes les personnes de ce service utilisent le courrier électronique et le web dans leur travail ? Si oui, y a-t-il des politiques et procédures relatives

- à l'utilisation d'Internet ?

- à l'utilisation du courrier électronique ?

14. Est-ce que chaque employé de ce service possède sa propre messagerie ? Y a-t-il une messagerie commune au service ou à certains de ses employés ?

FORMULAIRE D'INVENTAIRE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DE L'ECR

IDENTIFICATION

Service : _____ Responsable du dossier : _____		
Localisation et cote : _____		
Contenant : <input type="checkbox"/> classeur suspendu	<input type="checkbox"/> boîte	<input type="checkbox"/> dossier
<input type="checkbox"/> enveloppe	<input type="checkbox"/> informatique	<input type="checkbox"/> autre

DESCRIPTION

Titre du dossier ou de la série : _____ / _____	
Dates extrêmes : _____	Support : <input type="checkbox"/> papier <input type="checkbox"/> informatique <input type="checkbox"/> autre
Activité : _____	
Description du contenu : _____ _____ _____	

Exemplaire : <input type="checkbox"/> principal	<input type="checkbox"/> secondaire	Volume : _____
Valeur : <input type="checkbox"/> administrative	<input type="checkbox"/> légale	<input type="checkbox"/> historique
Document essentiel : <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Classement interne : <input type="checkbox"/> nominatif	<input type="checkbox"/> séquentiel	<input type="checkbox"/> autre

CONSERVATION

Fréquence de consultation :		
Hebdomadaire :	mensuelle :	annuelle :
Durée de conservation suggéré (nb. d'années) – actif :		semi-actif :

Date : _____	Initiales : _____
--------------	-------------------

FICHE DE TRAVAIL – LECTURES

Thème majeur :

Thème secondaire :

Notice bibliographique :

URL :

Cote :

Arguments / thèses :

Définitions :

Analyses :

Exemples, illustrations :

Références :

Date :

Initiales :

FICHE DE TRAVAIL – VISITES

Institution :

Date de la visite :

Personnes rencontrées :

Coordonnées :

Dates des entretiens :

Questions abordées :

Notes :

Date :

Initiales :

FICHE DE TRAVAIL – PERSONNES-RESSOURCES

Nom et prénom :

Coordonnées :

Institution :

Fonction :

Dates de la rencontre :

Questions abordées :

Notes :

Date :

Initiales :

TRAVAIL DE DIPLOME

**ANALYSE DES SOLUTIONS INFORMATIQUES
POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE L'ECR**

SEPTEMBRE 2004

**Florence Jaquet
Miriam Kiener
Céline Saudou**

HEG ID 3

ARKHEIA PROGICIEL

FICHE TECHNIQUE

Producteur : Anaphore – France (<http://www.arkheia.net>)

Année de création : 1993

Configuration de l'environnement réseau : Système client. Serveurs NT, Novell, Unix, etc.

Public : Services d'archives publics et privés.

Ressources professionnelles et prestations : Un forum est à la disposition des utilisateurs sur le site du Club : <http://www.cc-parthenay.fr/clubarkheia/> et une liste de diffusion ouverte sur Yahoo :

<http://fr.groups.yahoo.com/group/clubarkheia/>

Coûts : Prix déterminé par km/l : configuration minimum de 1 à 2 km/l. = 6'100 € (comprenant 4 modules de gestion) + module aide au classement 3'050 €

Maintenance : 12% du prix du logiciel

Nombre de jours de formation : 10 pour l'ensemble des modules.

FONCTIONNALITÉS

Le logiciel complet comporte huit modules, dont quatre qui nous intéressent : *Récolement*, *Production des instruments de recherche*, *Gestion des entrées* et *Suivi des traitements*.

Ses fonctionnalités sont les suivantes : *Enregistrement des entrées* : Gestion distincte des modalités d'entrées – Attribution automatisée d'un no de versement – localisation – métrage linéaire – gestion dissociée entre fonds ouverts/clos – Bordereau de versement électronique. *Gestion des services versants* : 4 niveaux hiérarchiques – Suivi des attributions – Historique des services – Distinction services versants/producteurs. *Gestion des espaces* : 6 niveaux hiérarchiques de localisation – Cote adresse reliée à la cote intellectuelle – calcul des métrages vacants/disponibles et taux d'occupation – recherche et réservation d'espaces vacants. *Gestion des stocks* : Assistance au récolement. *Édition des statistiques de gestion* : Suivi des versements. *Gestion des éliminations avec édition de bordereaux* : Gestion des éliminations – Suivi des éliminations – Gestion distincte éliminations/révisions – Gestion intégrée et édition de bordereaux d'éliminables. *Gestion documentaire* : Hiérarchisation des niveaux de description selon la norme ISAD(G). *État de conservation* : champ état physique. *Édition d'instruments de recherche* : Typologie des instruments de recherche – Structure des instruments de recherche – Visualisation avant impression. *Types de formats d'échanges de données structurées* : export XML, DTD-EAD, pas d'import en XML. Stockage et visualisation de documents primaires numérisés en mode image et en mode caractère. Gestion des accès en mode consultation et écriture.

AVANTAGES

Arkheïa offre une gestion simple des entrées répondant aux différents besoins d'un service d'archives ainsi que des avantages pour le récolement, notamment des possibilités de récolement à plusieurs niveaux de précision. Leur saisie est très rapide. Des récolements partiels sont facilités grâce à la notion de versions. Son module d'aide au classement facilite la création des inventaires. Il constitue un véritable outil de production d'instruments de recherche structurés sur plusieurs niveaux, enchaînables, conformes aux normes internationales et assurant la pérennité. Il offre de très grandes ouvertures par les fonctions d'importation et d'exportation ainsi que la possibilité d'interfaçage avec un grand nombre d'outils. Les niveaux de description peuvent être hiérarchisés selon la norme ISAD(G). Il offre la possibilité de créer un environnement de recherche et de consultation de documents EAD sur Internet. Il possède également des avantages pour l'importation/exportations de données : toutes les données sont exportables donc récupérables, ce qui constitue un gage de pérennité.

INCONVÉNIENTS

Arkheïa ne possède pas d'intégration entre les modules et n'offre pas la possibilité d'effectuer des versements via Internet/Intranet. La recherche documentaire s'effectue avec un logiciel interne non intégré. Il possède quelques faiblesses au niveau de la gestion des entrées et récolement. Il n'offre pas de gestion intégrée (et édition) du calendrier de conservation. De plus, son coût est assez élevé.

APPRÉCIATION PERSONNELLE ET RECOMMANDATION

Arkheïa semble un bon logiciel de gestion d'archives car il possède de nombreuses fonctionnalités étendues ainsi qu'un bon service de maintenance. Son principal inconvénient interne réside en l'absence d'intégration du calendrier de conservation. Toutefois, ce logiciel ne paraît pas adapté à une structure telle que l'ECR pour plusieurs raisons. Tout d'abord, il est généralement adapté à de grandes structures : ce sont principalement des archives départementales françaises qui l'emploient majoritairement. D'ailleurs, Arkheïa prévoit une configuration minimum de 1 à 2 km/l alors que l'ECR ne comprend qu'une trentaine de m./l. d'archives courantes et intermédiaires. Ensuite, par ses nombreuses fonctionnalités concernant les instruments de recherche, Arkheïa semble être un logiciel principalement axé sur la gestion des archives définitives et non sur le records management. Enfin, son coût est assez élevé. Pour toutes ces raisons, nous pensons qu'Arkheïa n'est pas adapté à un environnement tel que les archives de l'ECR.

DOCUMENTIK® VERSION STANDARD

FICHE TECHNIQUE

Producteur : Solution documentaire GESTAR (<http://www.gestar.qc.ca>)

Année de création : 1990

Configurations minimales requises : Windows 95/98, NT – Réseau Microsoft TCP/IP ou IPX/SPX ; MAC OS – Protocole de réseau TCP/IP ou Apple Talk ; Monoposte ou en réseau

Public : Organismes privé sans but lucratif, organismes publics de toutes tailles dans tous les secteurs d'activité.

Ressources professionnelles : Foire aux questions et forum des utilisateurs à partir de <http://www.gestar.qc.ca>

Coûts : Monoposte ou réseau (serveur), 1 à 10 usagers : 1835.40 CHF
 Monoposte ou réseau (serveur), 10 usagers et plus : 2847.40 CHF
 Poste(s) supplémentaire(s) pour réseau : 455.40 CHF
 Coûts annuels supplémentaires obligatoires : 15% du coût total de la licence
 Frais de port : 13.80 CHF
 Délais de livraison : 15 jours

FONCTIONNALITÉS

Gestion des dossiers et des documents actifs et semi-actifs - Gestion des documents d'archives – Gestion de l'entreposage des semi-actifs et des documents d'archives - Gestion du prêt des dossiers, des documents et des boîtes - Gestion et ouverture des documents électroniques - Gestion de la correspondance - Gestion des demandes d'accès à l'information - Indexation des résolutions, des règlements et des contrats - Gestion des documents audiovisuels - Production d'étiquettes - Intégration de tout plan de classification et de tout type de calendrier de conservation - Correcteur orthographique - Recherche et tri des résultats à partir de toutes les rubriques - Fonctions d'exportation et d'importation - Écran de personnalisation en un clic - Intranet/Extranet

AVANTAGES

Le logiciel Documentik permet la gestion de tout type de structure de classification et l'intégration ou non de tout type de calendrier de conservation et d'élimination des documents. Il offre également la possibilité de gérer les demandes d'accès aux dossiers, d'indexer les contrats, les règlements et les résolutions de comités, d'imprimer des étiquettes et de décrire et de consulter tout type de document électronique et papier. De plus, les fonctionnalités du logiciel sont paramétrables.

INCONVÉNIENTS

Les nombreuses fonctionnalités de Documentik demandent une formation pour le personnel. Ce dernier doit donc se sentir impliqué dans la gestion des documents pour soutenir l'utilisation optimale du logiciel. Cela correspond donc à un investissement en temps qu'il ne faut pas négliger. La réussite d'une telle implémentation dépend aussi de la motivation et de la bonne volonté des employés. En effet, s'ils trouvent le système trop compliqué ou s'ils n'en voient pas l'intérêt, ils l'utiliseront difficilement et l'achat de Documentik se révélera inutile. Documentik n'est pas un logiciel gratuit et les coûts doivent être pris en compte. Il est essentiel que l'ECR prévoit dans son budget les frais liés à l'achat et à la maintenance régulière et obligatoire de Documentik.

APPRÉCIATION PERSONNELLE ET RECOMMANDATION

Documentik est non seulement un logiciel relativement bon marché par rapport à d'autres logiciels d'archives qui se trouvent dans le commerce, mais également un des seuls conçus pour la gestion des archives de petites organisations. Bien que le logiciel possède des fonctionnalités très intéressantes et utiles à l'ECR (gestion des droits d'accès, indexation, localisation des classeurs, impression des étiquettes, gestion des documents en tenant compte des délais de conservation, mise à jour des données), il demande une implication du point de vue financier (coûts d'installation, coûts de maintenance), mais surtout personnel (formation). Le paramétrage du logiciel aux besoins de l'ECR impose des contraintes lors de l'installation. A notre avis, c'est l'ergonomie qui constitue le point faible du logiciel. En effet, elle manque de convivialité au niveau des intitulés, icônes, couleurs, interface etc. C'est pourquoi, nous ne recommanderions pas l'achat de Documentik.

GAPI PROGICIEL

FICHE TECHNIQUE

Producteur : Mobydoc – France (<http://www.mobydoc.fr>)

Année de création : 1985

Configurations minimales requises : Windows 32 (95, 98, ME, NT4, 2000, XP) Windows Nt4/2000, Linux, Netware Novell, Pentium III 500 Mhz – RAM : 64 Mo – HD : 3.2 Go

Public : Documentation, archives, musées, bibliothèques, collections privées, galeries

Coûts et prestations : Monoposte 4000 € hors taxe, monoposte 12 usagers 10'300 € hors taxe. Coûts de maintenance annuelle 700 € hors taxe (licence de base + multimédia). Assistance utilisateur, maintenance de base, mise à jour et nouvelle version fournie.

Nombre de jours de formation : 2

FONCTIONNALITÉS

Enregistrement des données : gestion distincte des modalités d'entrées, localisation, métrage linéaire, enregistrement différencié de statuts, gestion dissocié entre fonds ouvert/clos – *Gestion des services versants* : 30 niveaux hiérarchiques, codification des services, suivi des attributions, historique des services, distinction service versants/producteurs – *Gestion des espaces de stockage* : 30 niveaux hiérarchiques (structure de localisation), cote adresse reliée à la cote intellectuelle – *Gestion des stocks* : gestion d'unités de conditionnement, types et dimensions gérées (largeur, hauteur, profondeur), assistance au rangement – *Gestion des éliminations avec édition de bordereaux* : gestion des éliminations, suivi des éliminations – *Gestion des révisions* : attributions de nouveaux numéros après révision – *Gestion des tris* : assistance au tri *Indexation* : indexation libre et contrôlée, gestion automatisée de l'indexation – *Gestion de la conservation* : état de conservation, champs remarques et observation.

AVANTAGES

Le logiciel Gapi possède une grande souplesse de fonctionnement : chacun peut définir ses profils de saisie et utiliser les listes d'autorités contrôlées et hiérarchisées. La description de la localisation et des unités de conditionnement est très précise. Il peut intégrer des documents numérisés. Le logiciel permet aussi de naviguer dans les notices décrivant les objets gérés.

INCONVÉNIENTS

Le logiciel Gapi ne permet pas l'attribution automatisée d'un numéro de versement. Les saisies à distance ou déportées via traitement de texte/Internet sont

impossibles. Gapi ne peut pas calculer les métrages vacants/disponibles et les taux d'occupation. Il n'offre pas non plus le choix de rechercher ni de réserver l'espace vacant. Aucune visualisation graphique n'est disponible sur ce logiciel. Les calendriers de conservation et les inventaires ne sont pas intégrés dans Gapi.

APPRÉCIATION PERSONNELLE

Bien que Gapi offre la possibilité de gérer les espaces de stockage et des éliminations, il ne permet pas d'intégrer les calendriers de conservation et les inventaires, ce qui rendrait difficile la gestion des archives de l'ECR. En effet, si les règles de conservation ne sont pas automatisées, le personnel va perdre du temps dans le traitement des données. De plus, la gestion des espaces de stockage est très limitée et ne permet donc pas une visualisation globale du fonds des archives. Le prix est également un facteur à prendre en compte : il est très élevé pour une exploitation partielle du logiciel. En effet, dans Gapi les fonctionnalités sur les archives sont beaucoup moins nombreuses que celles concernant les aspects bibliothéconomiques. De ce point de vue, il est moins intéressant pour les exigences archivistiques de l'ECR.

SAGA PROGICIEL

FICHE TECHNIQUE

Producteur : Locarchives – France (www.locarchives.fr)

Année de création : 1977, dernière version 2.2 du logiciel date de décembre 2003

Configurations minimales requises : Windows 98, 2000 ou NT Workstation (client) – Windows 2000, service pack 3 (serveur)

Public : Administration, Centre d'archives, Gestion des ordres, Documentaires

Coûts et prestations : Prix pour une configuration monoposte 12'000 € les autres prix à discuter avec le fournisseur. Coût d'une maintenance annuelle 15% du prix tarif des licences. La prestation du contrat comprend une maintenance curative, la livraison des nouvelles versions de SAGA Progiciel ainsi qu'une hot-line (assistance téléphonique).

Nombre de jours de formation : entre 3 et 5 (archiviste), entre 0.5 et 1 (utilisateurs)

FONCTIONNALITÉS

Enregistrement des entrées : Gestion distincte des modalités d'entrée – attribution automatisée d'un no de versement – localisation – enregistrement différencié des statuts – gestion dissociée entre fonds ouverts et clos – bordereau de versement électronique, saisie à distance ou déportée via traitement de texte / Internet – *Gestion des services versants* : quatre niveaux hiérarchiques – distinction entre les services versants et les producteurs – *Gestion des espaces* : structure de localisation avec sept niveaux – cote adresse reliée à la cote intellectuelle – calcul de métrage vacants ou disponibles – recherche et réservation d'espaces vacants – *Gestion des stocks* : gestion d'unités de conditionnement, de types et de dimensions – assistance au rangement – assistance au récolement – *Gestion des éliminations et des révisions* : gestion intégrée des calendriers de conservation – gestion et suivi des éliminations – *Gestion des tris* : assistance au tri – *Indexation* : libre et contrôlée, automatisée – *État de conservation* – *Champs remarques* – *Édition d'instruments de recherche* : typologie et structuration des instruments de recherche – visualisation avant impression

AVANTAGES

Grâce à l'attribution de code à barres pour chaque article, Saga Progiciel garantit une traçabilité au niveau du versement. Sa souplesse de paramétrage permet de gérer autant de statuts et d'états qu'il est nécessaire. De plus, Saga Progiciel permet d'optimiser la gestion de l'espace grâce à un paramétrage assez fin. Il dispose de possibilités fonctionnelles qui permettent de répondre aux besoins de gestion de révisions et des tris (grâce à un calendrier de conservation intégré). La gestion des éliminables est en standard dans l'application. La recherche logistique est tout aussi possible que la recherche documentaire.

INCONVÉNIENTS

La recherche documentaire est limitée. Il n'y a pas de gestion des mètres linéaires, ni de la communication publique. De plus, Saga Progiciel ne permet pas ou de manière incomplète l'intégration des normes SAAR (P) et ISAD(G).

L'utilisation du logiciel impose de suivre pas à pas une procédure précise, ce qui alourdit son usage.

APPRÉCIATION PERSONNELLE ET RECOMMANDATION

Saga Progiciel est un outil de gestion des archives puissant vu les nombreuses fonctionnalités offertes. Plusieurs de ces fonctionnalités peuvent être certes intéressantes pour la gestion des archives de l'ECR (par exemple la présence d'un calendrier de conservation paramétrable, la possibilité d'indexation et de recherche). Néanmoins, Saga Progiciel a des inconvénients qui nous empêchent de recommander ce logiciel. Tout d'abord le prix d'achat. Comparé avec celui de Documentik, Gapi ou Arkheïa, il est exorbitant. Il nous semble que les besoins de l'ECR en matière archivistique ne justifient pas l'achat d'un logiciel à un tel prix. Malgré le fait que Saga Progiciel s'adresse à tout type de service d'archives, il n'est pas tout à fait adapté aux archives de petite taille comme celles possédées par l'ECR ; en effet, il suffit de consulter la liste des fonctionnalités proposées pour s'en rendre compte. C'est pourquoi nous ne recommandons pas son installation à l'ECR.

ARBORESCENCE WINDOWS

FICHE TECHNIQUE

Configurations minimales requises : Microsoft Windows

Capacité : ce paramètre est adaptable et ne pose donc pas de problème étant donné les besoins de stockage de l'ECR

FONCTIONNALITÉS

L'organisation des fichiers Word, Excel, PowerPoint, PDF, HTML, etc. se fait au moyen de dossiers hiérarchisés (arborescence). Le nombre de niveaux est illimité. L'affichage de chemin d'accès à un dossier facilite l'orientation dans la hiérarchie. Chaque utilisateur peut créer, alimenter et modifier la structure selon ses besoins.

Le contenu d'un dossier s'affiche à droite de l'arborescence. Il est possible de choisir les caractéristiques du contenu (dossiers et fichiers). Certaines de ces caractéristiques apparaissent par défaut (nom, taille, type, date de la dernière modification), d'autres sont paramétrables (menu Affichage → Choisir des colonnes). Les dossiers et fichiers peuvent être triés par ordre (dé)croissant des caractéristiques. L'utilisateur a la possibilité de choisir le mode d'affichage (icônes, détails, liste, etc.).

Ces caractéristiques sont des métadonnées. Certaines sont enregistrées automatiquement (nom, taille, type, date de la dernière modification), d'autres peuvent être remplies par l'utilisateur (menu Fichier → Propriétés). On y trouve par exemple les statistiques du dossier ou fichier, la gestion des droits d'accès et les données spécifiques à ce document (auteur, objet, mots-clés, commentaires, etc.).

Grâce à ces métadonnées, il est possible d'effectuer des recherches (bouton Rechercher).

Le choix des intitulés des dossiers et fichiers est libre, c'est-à-dire, les majuscules, minuscules, certains caractères spéciaux et un nombre de caractères illimité sont autorisés.

AVANTAGES

Cette solution a l'avantage d'être déjà installée dans tous les postes informatiques de l'ECR. De plus, à chaque nouvelle installation, Windows Explorer est disponible avec le système et ne demande donc pas de frais d'installation supplémentaires. Puisqu'il est connu des employés de l'ECR, sa mise en place ne nécessitera pas de grands changements d'utilisation. De plus, son ergonomie est simple à employer, même pour des utilisateurs qui ont des connaissances

informatiques minimales. Sa structure souple permet des modifications et mises à jour en fonction des besoins. Sa maintenance n'est donc ni lourde ni compliquée.

INCONVÉNIENTS

La souplesse de l'arborescence pose des problèmes de cohérence si plusieurs personnes gèrent sa structure sans coordination ni contrôle. Pour retrouver des dossiers et fichiers, il est primordial que les métadonnées soient remplies de façon uniforme. Cela implique la définition de règles et procédures très détaillées qui devront être respectées par tout le monde. Il faut donc une formation adéquate ainsi qu'un suivi régulier. En effet, si la gestion des métadonnées n'est pas homogène, l'identification des dossier et fichiers devient impossible et la structure de l'arborescence inefficace. Cette solution ne permet d'ailleurs pas de gérer les différentes versions d'un fichier. Cela rend l'application de délais de conservation très difficile.

APPRÉCIATION PERSONNELLE ET RECOMMANDATION

A notre avis, l'arborescence Windows constitue probablement la meilleure solution pour les besoins de l'ECR. Elle est facile à gérer, économique et permet une bonne organisation des dossiers et fichiers électroniques. Par rapport aux logiciels qui demandent une formation beaucoup plus poussée, cette solution nous semble la mieux adaptée aux connaissances informatiques et archivistiques des employés de l'ECR.

Néanmoins, nous insistons sur l'importance d'une gestion et coordination rigoureuses sans lesquelles ce système perd de son efficacité. La mise en place d'un tel dispositif nécessite la présence d'une personne ressource qui coordonne et vérifie la cohérence de l'arborescence et qui instruit le personnel.

SYNTHÈSE DE LA COMPARAISON DES SOLUTIONS INFORMATIQUES POUR LA GESTION DES ARCHIVES DE L'ECR

Les logiciels pour la gestion des archives d'entreprise disponibles sur le marché sont rares. Actuellement, ils incluent souvent des fonctionnalités multiples s'adressant à la fois à des archives publiques ou privées, bibliothèques, et musées. Cela les rend performants, mais chers et parfois assez complexes. D'autant plus qu'ils sont principalement spécialisés dans la gestion des archives définitives ou historiques.

Afin de trouver la meilleure solution pour les besoins archivistiques de l'ECR, nous avons comparé quatre logiciels de gestion intégrée d'archives qui pourraient plus ou moins répondre aux critères formulés par notre mandant. Ainsi, nous nous sommes basées principalement sur une analyse faite récemment par le Bureau van Dijk Ingénieurs Conseils à Paris. Ce bureau s'est spécialisé dans la gestion de l'information documentaire. Intitulée « Progiciels de gestion intégrée d'archives », l'étude analyse sous plusieurs angles (gestion des entrées, des espaces de stockage, des éliminations et des communications, description documentaire) neuf logiciels disponibles sur le marché et utilisés par des services d'archives, de bibliothèques, de musées et de documentation. Ceux-ci donnent leurs appréciations personnelles sur les prestations des logiciels, ce qui rend cette analyse particulièrement intéressante. De plus, une telle comparaison entre logiciels similaires aide à en choisir un répondant précisément aux besoins et aux moyens à disposition d'un service d'archives.

Notre propre analyse a relevé qu'aucun de ces logiciels ne constitue une solution satisfaisante. En effet, ces logiciels sont souvent très chers et proposent des fonctionnalités qui demandent plusieurs jours de formation. A notre avis, leur offre est disproportionnée par rapport aux besoins de l'ECR.

Parallèlement à la comparaison de logiciels, nous avons réfléchi aux points forts, possibilités et contraintes d'une structure arborescente dans Windows pour la gestion des archives électroniques de l'ECR. Cette solution présente des avantages très intéressants pour l'ECR (simplicité d'utilisation, accessibilité, coûts faibles car déjà installé, etc.) qui priment sur les fonctionnalités des logiciels. C'est pourquoi nous recommandons vivement cette solution.

Il est clair que ce système comporte quelques lacunes (pas d'automatisation, nécessité d'établir des règles et procédures ainsi que de créer des modèles, pas d'intégration des outils de gestion). Néanmoins nous sommes convaincues qu'avec quelques efforts de notre part, de la volonté et de la rigueur des utilisateurs, ce système répondra au mieux aux besoins de l'ECR. Pour plus d'objectivité, nous avons demandé l'avis d'experts, en l'occurrence Jean-Daniel Zeller, archiviste principal des HUG et Daniel Ducharme, Archiviste responsable de la région de Montréal. Ils sont conscients de la rareté des offres de logiciels de gestion d'archives courantes et intermédiaires adaptés à une petite structure et soutiennent notre choix.

PLAN DE CLASSEMENT POUR LES ARCHIVES DE L'ECR-GENEVE

PROCEDURIER	p. 1
SERVICES RESPONSABLES	p. 5
PLAN DE CLASSEMENT	p. 6
INDEX	p. 21

Réalisation :
Florence Jaquet
Miriam Kiener
Céline Saudou

Mise à jour : novembre 2004

PROCÉDURIER DU PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement ressemble à une table des matières. Recensant de manière exhaustive toutes les activités de l'organisme, il organise intellectuellement et localise physiquement les documents de l'ECR. Cela permet de repérer rapidement l'information contenue dans les dossiers. De plus, le plan de classement supporte l'ajout ou la suppression d'une rubrique.

Structure

Le plan de classement est constitué de quatre niveaux : le premier reflète les onze grandes fonctions de l'ECR, et les trois suivants sont les subdivisions hiérarchiques établies selon les activités qui constituent les grandes fonctions.

Le système de cotation du premier niveau est alphabétique et alpha-numérique pour les trois autres.

Exemple :

B Ressources humaines

B 1 Administration générale

B 1.1 Politiques et directives

B 1.1.1 Contrats

La cote (par exemple B 1.1) ainsi que l'intitulé (Politiques et directives) se retrouvent à la fois sur l'étiquette des classeurs, sur les étagères et idéalement sur les documents. Une liste de correspondance entre les cotes, leur localisation et le service responsable facilite le repérage des documents (p. 5).

Le plan de classement de l'ECR est composé de onze fonctions :

A *Gestion générale*

Cette fonction regroupe les documents concernant la direction et l'organisation générale de l'ECR. On y retrouve des documents essentiels dans les domaines suivants : juridique (statuts, règlements et missions), administratif (entre autres rapports et procès-verbaux) et gestion des archives (plan de classement, calendrier de conservation, etc.).

B *Ressources humaines*

Sont classés dans cette fonction les documents qui concernent la gestion du personnel et les règlements qui y sont rattachés (par exemple dossiers du personnel laïc et ecclésiastique et contrats).

C *Ressources financières*

Cette fonction comprend les documents relatifs à la gestion financière de l'ECR (budgets, comptabilité, impôts, etc.).

D *Ressources mobilières et immobilières*

Les documents concernant le mobilier et les immeubles sont rassemblés dans cette rubrique.

E Ressources informatiques

Cette fonction comprend tous les documents relatifs à la gestion informatique de l'ECR.

F Presse et communication

Les documents classés dans cette fonction concernent les publications produites et reçues, les relations avec les médias, etc.

G Fondations, associations et institutions

Cette fonction regroupe tous les documents relatifs aux différentes fondations, associations et institutions gérées par l'ECR ou qui collaborent avec elle et comprend ses statuts, membres, convocations, sa correspondance, etc.

H Paroisses

Sont classés dans cette fonction tous les documents ayant trait à l'organisation et à la gestion des paroisses (statuts et règlements, quêtes, subventions, etc.).

I Fichier des catholiques

Les documents regroupés dans cette fonction concernent les opérations effectuées par le fichier des catholiques (notamment les sorties d'églises, apostasies).

J Bureau du Conseil Pastoral Cantonal

Sont classés tous les documents relatifs aux activités du Bureau du Conseil Pastoral Cantonal, à savoir notamment, les statuts et règlements du CPC, la délégation épiscopale et le département des communautés.

K Evêque

Cette fonction comprend tous les documents qui traitent des activités de l'Evêque, comme par exemple, les homélies, la correspondance, les convocations, etc.

Les notes d'application précisent le classement d'une certaine rubrique.

Index

Grâce à l'index (p. 21), les fonctions peuvent être facilement retrouvées. C'est un répertoire alphabétique des intitulés et des renvois accompagnés de la cote alpha-numérique référant aux sujets abordés dans les dossiers.

Lorsqu'un intitulé comporte plusieurs termes, chacun peut être retrouvé dans l'index.

Exemple :

Plan de classement :	A 3.3 Inventaires et bordereaux	
Index :	Bordereaux	A 3.3
	...	
	Inventaires	A 3.3

Et lorsqu'un intitulé se trouve sous plusieurs grandes fonctions, celles-ci sont précisées entre parenthèses dans l'index.

Exemple :

Plan de classement :	C Ressources financières	
	C 8 Impôts et taxes	
	C 8.1 Impôts	
	C 8.2 Impôt anticipé	
	...	
	D 2.2 Immeubles locatifs	
	...	
	D 2.2.4 Impôts	
Index :	Impôt anticipé (Impôts et taxes)	C 8.2
	Impôts (Immeubles locatifs)	D 2.2.4
	Impôts (Impôts et taxes)	C 8.1
	Impôts et taxes (Ressources financières)	C 8

LISTE DES COTES ET LEURS SERVICES RESPONSABLES

Le tableau ci-dessous présente les responsabilités de chaque service en leur attribuant certaines cotes du plan de classement.

SERVICE RESPONSABLE	COTE
Évêque	K
Répondant archives (secrétariat général)	A 3
Responsable informatique	E
Secrétaire général	D, G et H
Secrétariat du CPC (bureau et conseil)	B 2 et J
Secrétariat général	A 1 à A 2
Service de la comptabilité	C
Service de l'information	F
Service du Fichier des catholiques	I
Service du personnel et de la gestion des salaires	B 1 et B 3

PLAN DE CLASSEMENT

A Gestion générale de l'ECR

A 1 Documents juridiques

A 1.1 Statuts

A 1.2 Règlements intérieurs

A 2 Documents administratifs

Note : classer ici les documents administratifs concernant le comité de l'ECR.

A 2.1 Organigramme

A 2.2 Liste des membres

A 2.3 Communication aux membres de l'ECR

Note : classer ici la correspondance générale.

A 2.4 Convocations et ordres du jour

A 2.5 PV

A 2.6 Rapports administratifs

Note : classer ici les rapports d'activités et les rapports annuels.

A 2.7 Départements de l'ECR

Renvoi : pour les relations avec les fondations, associations et institutions voir sous G Fondations, associations et institutions.

A 2.8 Statistiques

A 2.9 Modèles de lettres

Note : cette rubrique figure uniquement dans le plan de classement informatique.

A 3 Gestion des archives

A 3.1 Plan de classement

A 3.2 Calendrier de conservation

A 3.3 Inventaires et bordereaux

A 3.4 Guides et directives

A 3.5 Modèles d'étiquettes

B Ressources humaines

Note : classer ici les documents relatifs à l'administration générale du personnel ainsi que les dossiers individuels du personnel.

B 1 Administration générale

B 1.1 Politiques et directives

Note : les documents relatifs à un employé sont classés dans les dossiers du personnel (B3 et B4).

- B 1.1.1 Contrats
- B 1.1.2 Cahiers des charges
- B 1.1.3 Salaires
- B 1.1.4 Indemnités
- B 1.1.5 Horaires
- B 1.1.6 Congés et absences
- B 1.1.7 Evaluation
- B 1.1.8 Formation continue
- B 1.1.9 Stages
- B 1.1.10 Guide des assurances

Assurances

Note : classées par type d'assurances.

- B 1.1.11 Directives
- B 1.1.12 Polices
- B 1.1.13 Barème
- B 1.1.14 Formulaires
- B 1.1.15 Décomptes annuels
- B 1.1.16 Questionnaires
- B 1.1.17 Correspondance
- B 1.1.18 Documentation

B 1.2 Recrutement

- B 1.2.1 Offres de services
- B 1.2.2 Offres d'emplois

B 2 Nominations

B 2.1 Règlements

B 2.2 Rapports

B 2.3 Projets de lettres

Note : classer ici les projets de lettres envoyés à Fribourg.

B 2.4 Agents pastoraux

Note : classés par ordre alphabétique des noms.

B 2.5 Prêtres

Note : classés par ordre alphabétique des noms.

B 3 Dossiers individuels du personnel

Note : le personnel permanent et temporaire sont classés par ordre alphabétique.

- B 3.1 Contrats**
- B 3.2 Rémunération**
- B 3.3 Gestion du temps de travail**
- B 3.4 Absence**
- B 3.5 Évolution personnelle de l'employé**

Note : classer ici également les documents relatifs à la démission, le licenciement, la retraite et le décès d'un employé.

- B 3.6 Formation**

C Ressources financières

C 1 Aide financière

Notes : concerne l'aide financière qu'apporte l'ECR aux fondations, associations et institutions. La correspondance relative aux demandes de financement ainsi que les réponses sont classées par ordre alphabétique des demandeurs.

C 2 Actions auprès d'entreprises et de fondations

Notes : Classer ici les accusés de réception, les refus ou critiques et les remerciements. La correspondance est classée par ordre alphabétique des entreprises et des fondations.

C 2.1 Campagnes

Note : classées par action ou campagne publicitaire.

C 3 Contributions ecclésiastiques

- C 3.1 Lois et directives**
- C 3.2 Attestations**
- C 3.3 Correspondance avec l'inspection cantonale des finances**
- C 3.4 Correspondance avec les catholiques**

Note : classée par ordre alphabétique des noms de famille ou des institutions.

C 4 Budget

- C 4.1 Prévisions budgétaires**
- C 4.2 Budget d'investissement**
- C 4.3 Budget de fonctionnement**

C 5 Comptabilité

Note : classer ici uniquement les écritures comptables.

C 5.1 Charges

C 5.1.1 Total salaire et charges sociales

C 5.1.2 Frais généraux

Note : les documents relatifs aux frais de téléphone sont classés sous D 1.2.

C 5.1.3 Frais de déplacement

C 5.2 Revenus

C 5.2.1 Contribution ecclésiastique

C 5.2.2 Dons personnes physiques

C 5.2.3 Dons personnes morales

C 5.2.4 Legs

C 5.3 Grands livres*Note : classés par ordre chronologique.*

C 5.3.1 Bilans

C 5.3.2 Comptes d'exploitation

C 5.4 Factures créanciers*Note : classées d'abord par nom de fournisseur, puis par ordre chronologique.***C 5.5 Factures débiteurs***Note : classées par numéro de facture.***C 6 Opérations bancaires***Note : classées par compte.***C 6.1 Relevés de comptes généraux****C 6.2 Contrats et autorisations de signatures***Note : classer ici les BVR.***C 6.3 Extraits de comptes de l'ECR***Note : classer ici également documents concernant les problèmes relatifs aux paiements non identifiables.***C 6.4 Titres, actions et obligations****C 6.5 Correspondance relative au compte****C 7 Opérations postales***Note : classées par compte.***C 7.1 Contrats et autorisations de signatures****C 7.2 Relevés postaux****C 7.3 BVR****C 7.4 Correspondance relative au compte**

C 8 Impôts et taxes**C 8.1 Impôts**

- C 8.1.1 Déclarations d'impôts
- C 8.1.2 Correspondance avec le Département des finances du Conseil d'Etat de Genève
- C 8.1.3 Correspondance avec l'Administration fiscale cantonale

C 8.2 Impôt anticipé

- C 8.2.1 Extraits de comptes (banque et poste)
- C 8.2.2 Remboursements par acompte
- C 8.2.3 Remboursements en cas de succession
- C 8.2.4 Correspondance avec l'Administration fédérale des contributions

C 8.3 Exonération ECR

- C 8.3.1 Règlements
- C 8.3.2 Modalités d'exécution
- C 8.3.3 Correspondance relative à l'exonération

C 8.4 Exonération Paroisses

- C 8.4.1 Circulaires
- C 8.4.2 Correspondance avec l'Administration fiscale cantonale

C 9 États financiers**C 9.1 Rapports de gestion**

Note : classés par ordre chronologique.

C 10 Instructions

Note : classer ici les instructions pour les comptes, les contributions, ou le courrier par thème.

C 11 Fiduciaire**C 11.1 Rapports de contrôle****C 11.2 Déclarations d'intégralité****C 11.3 Correspondance avec le fiduciaire****C 11.4 Relations commerciales**

Note : classer ici les attestations de relations commerciales ainsi que les attestations de relations d'affaires par compte.

D Ressources mobilières et immobilières

D 1 Mobilier, matériel et équipement

D 1.1 Relations avec les fournisseurs

Notes : classer ici la correspondance avec les fournisseurs par ordre alphabétique des fournisseurs. Les factures sont classées sous C 5.4.

D 1.2 Téléphone

D 1.2.1 Contrats

Note : classés par ordre chronologique.

D 1.2.2 Règlements et conditions

D 1.2.3 Correspondance avec le prestataire

D 1.3 Matériel

Note : classer ici les formulaires de commande entre les paroisses ainsi que ceux de la Commission informatique par ordre chronologique.

D 1.3.1 Mobilier

D 1.3.2 Machines

D 1.3.3 Ordinateurs

D 2 Ressources immobilières

D 2.1 Commission des bâtiments ecclésiastiques

D 2.1.1 Statuts

D 2.1.2 Règlements

D 2.1.3 Convocations et ordres du jour

D 2.1.4 PV

D 2.1.5 Rapports administratifs

D 2.2 Immeubles locatifs

Note : classés par ordre alphabétique des noms de rue.

D 2.2.1 Documents officiels

Note : classer ici les statuts, les actes notariés, les conventions, la constitution de servitude, les donations et les ventes.

D 2.2.2 Décomptes

Note : classer ici les décomptes de chauffage, d'électricité, d'eau et de redevances.

D 2.2.3 Travaux et entretien

Note : classer ici les documents relatifs aux réparations, devis, remplacements et rénovations.

- D 2.2.4 Impôts
- D 2.2.5 Comptes, hypothèques et intérêts
- D 2.2.6 Assurances
- D 2.2.7 Correspondance avec la régie et les autorités
- D 2.2.8 Correspondance avec les locataires
- D 2.2.9 Plans et dessins

D 2.3 Immeubles pastoraux

Note : les subdivisions sont identiques à celles de D 2.2 Immeubles locatifs.

D 2.4 Villas

Note : les subdivisions sont identiques à celles de D 2.2 Immeubles locatifs.

D 2.5 Terrains

Note : les subdivisions sont identiques à celles de D 2.2 Immeubles locatifs.

D 2.6 Immeubles divers

Notes : les subdivisions sont identiques à celles de D 2.2 Immeubles locatifs. Classer ici les immeubles n'entrant pas dans les D 2.2 à D 2.5.

D 2.7 Relations avec les fournisseurs

Notes : classer ici la correspondance avec les fournisseurs si elle ne se réfère pas à un immeuble ou un bâtiment en particulier. Les factures sont classées sous C 6.3.

E Ressources informatiques

E 1 Instructions

E 1.1 Serveur ECR

E 1.2 LanExpert

E 2 Correspondance avec les fournisseurs informatiques ou les paroisses

E 3 Entretien et sécurité

E 3.1 Rapports de service des fournisseurs

Note : classer par nom de fournisseur.

E 4 Commission informatique

E 4.1 Politique et administration générale

E 4.2 Équipement informatique

E 4.3 Programmes informatiques

E 5 Commission Internet

E 5.1 Contrats

E 5.2 PV

E 5.3 Relation avec les fournisseurs

Note : classer par nom de fournisseur.

E 5.4 Site Internet

F Presse et communication

F 1 Publications produites

Note : il est suggéré que chaque dossier de publication soit subdivisé en cinq parties comprenant les éléments suivants : manuscrits, épreuves et corrections, impression et diffusion, droits d'auteurs et dépôt légal, tarification et encarts publicitaires.

F 1.1 ECRinfo

F 1.2 Courrier pastoral

F 1.3 Paroisses vivantes, pages genevoises

F 2 Abonnés

F 3 Publications reçues

F 3.1 Coupures de presse

Note : classées par ordre chronologique.

F 3.2 Brochures

Note : classées par titre.

F 3.3 Publications

Note : classées par provenance.

F 4 Communication interne

Note : classées par ordre chronologique.

F 5 Communication externe**F 5.1 Relation avec les médias****F 5.2 Évènements (organisées ou non par l'ECR)****F 5.3 Développement et reconnaissance de l'ECR****G Fondations, associations et institutions****G 1 Mandats de représentation par l'ECR****G 2 Fondation Le Narthex****G 2.1 Statuts****G 2.2 Règlements****G 2.3 Membres****G 2.4 Convocations et ordres du jour****G 2.5 PV****G 2.6 Bilans financiers****G 2.7 Correspondance avec l'ECR****G 2.8 Documentation***Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.***G 3 Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève****G 3.1 Statuts****G 3.2 Règlements****G 3.3 Membres****G 3.4 Convocations et ordres du jour****G 3.5 PV****G 3.6 Bilans financiers****G 3.7 Correspondance avec l'ECR****G 3.8 Documentation***Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.***G 4 Autres fondations, associations et institutions genevoises***Note : classées par ordre alphabétique.*

- G 4.1 Statuts**
- G 4.2 Règlements**
- G 4.3 Membres**
- G 4.4 Convocations et ordres du jour**
- G 4.5 PV**
- G 4.6 Bilans financiers**
- G 4.7 Correspondance avec l'ECR**
- G 4.8 Documentation**

Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.

G 5 Autres fondations, associations et institutions romandes

Note : classées par ordre alphabétique.

- G 5.1 Statuts**
- G 5.2 Règlements**
- G 5.3 Membres**
- G 5.4 Convocations et ordres du jour**
- G 5.5 PV**
- G 5.6 Bilans financiers**
- G 5.7 Correspondance avec l'ECR**
- G 5.8 Documentation**

Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.

G 6 Autres fondations, associations et institutions suisses

Note : classées par ordre alphabétique.

- G 6.1 Statuts**
- G 6.2 Règlements**
- G 6.3 Membres**
- G 6.4 Convocations et ordres du jour**
- G 6.5 PV**
- G 6.6 Bilans financiers**
- G 6.7 Correspondance avec l'ECR**
- G 6.8 Documentation**

Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.

H Paroisses

H 1 Dossiers de chaque paroisse

H 1.1 Comptes annuels

H 1.2 Exonérations

H 1.3 PV

H 1.4 Correspondance

H 1.5 Informatique

H 1.6 Travaux

H 2 Dossiers et documents administratifs

H 2.1 Politiques et directives

H 2.2 Communications aux paroisses

Note : classer ici les circulaires et les réponses.

H 2.3 Documentation reçue

Note : classer ici les rapports, etc.

H 2.4 Groupe de travail finances

H 2.4.1 Directives

H 2.4.2 Convocations et ordres du jour

H 2.4.3 PV

H 2.4.4 Plans comptables

H 2.4.5 Budget

H 2.4.6 Correspondance

H 2.4.7 Documentation

H 2.5 Groupe de travail statuts

H 2.5.1 Directives

H 2.5.2 Statuts

H 2.5.3 Convocations et ordres du jour

H 2.5.4 PV

H 2.5.5 Correspondance

H 2.5.6 Documentation

H 2.6 Prêts

Note : classés par paroisse.

H 2.7 Contributions de solidarité

Note : classées par paroisse.

H 2.8 Subventions

Note : classées par paroisse.

H 2.9 Quêtes

Note : classées par paroisse.

H 2.9.1 Instructions

Note : classer ici les instructions pour les dispenses de quêtes.

H 2.9.2 Correspondance avec l'Evêché de Lausanne – Fribourg – Genève

H 2.9.3 Correspondance avec les paroisses

H 2.10 Fondations de messe

Note : classer ici la correspondance relative aux fondations de messes ainsi que les actes de fondation par paroisse.

H 3 COPASCO (Commission pastorale pour les constructions)

H 3.1 Statuts

H 3.2 Règlements

H 3.3 Membres

H 3.4 Convocations et ordres du jour

H 3.5 PV

H 3.6 Bilans financiers

H 3.7 Correspondance avec l'ECR

H 3.8 Documentation

Note : classer ici les rapports, projets, enquêtes, questionnaires, statistiques et historiques.

I Fichier des catholiques**I 1 Annuaire**

Note : version papier du fichier informatique.

I 2 Mutations de personnes

Note : classées par ordre chronologique, puis par nom de sortant

I 3 Sorties d'Eglise

Note : classées par ordre chronologique, puis par nom de sortant.

I 4 Apostasies

Note : classées par ordre chronologique, puis par nom de personne.

I 5 Correspondance**I 6 Formations**

I 6.1 Correspondance avec les participants aux formations

I 6.2 Supports de cours et guides d'utilisateurs

I 7 Statistiques

J Bureau du Conseil Pastoral Cantonal

J 1 Gestion générale

J 1.1 Statuts

J 1.2 Règlements

J 1.3 Documents de base

Note : classer ici les historique, missions, et structures ecclésiastiques.

J 1.4 Présidents

Note : classer ici les listes et directives.

J 1.5 Membres, délégués

J 1.6 Objectifs et bilans

J 1.7 Convocations et ordres du jour

J 1.8 PV

J 1.9 Rapports et notes du Bureau

Note : classés par départements.

J 1.10 Finances

J 1.11 Communication interne

Note : classer ici les notes au Bureau du CPC.

J 1.12 Départements du CPC

Note : classer ici tout ce qui concerne l'ensemble des départements y compris les modifications.

J 1.13 Relations avec les autres départements et institutions

Note : classées par département et institutions.

J 1.13.1 Ordres du jour, PV et rapports

J 1.13.2 Correspondance

J 1.13.3 Documentation

J 1.14 Événements, commissions, institutions

Note : classés par événement, commission ou institution.

J 2 Délégation épiscopale

J 2.1 Rapports

J 2.2 Relations avec les autres départements

Note : classées par département puis par type de document.

J 2.3 Dossiers de formation*Note : classés par sujet.***J 2.4 Aumôneries****J 2.5 Correspondance****J 2.6 Documentation***Note : textes classés par thème.***J 3 Département des communautés***Note : classer ici uniquement les documents gérés par le Bureau du CPC.***J 3.1 Liste des membres****J 3.2 Liste des paroisses****J 3.3 Objectifs et bilans****J 3.4 Convocations et ordres du jour****J 3.5 PV****J 3.6 Budgets et frais****J 3.7 Correspondance relative aux participants****J 3.8 Documentation****J 3.9 Projet « Unités pastorales »**

J 3.9.1 Liste des membres

J 3.9.2 Convocations et ordres du jour

J 3.9.3 PV

J 3.9.4 Correspondance

J 3.9.5 Questionnaires

J 3.9.6 Documentation

J 4 Département de la formation*Note : classer ici uniquement les documents gérés par le Bureau du CPC.***J 4.1 Cours***Note : classés par cours.*

J 4.1.1 Liste des participants

J 4.1.2 Correspondance relative aux inscrits

J 4.1.3 Documentation

*Note : classer ici les brochures et articles de presses produits ou reçus.***J 4.2 Sessions pastorales***Note : classées par session.*

J 4.2.1 Liste des membres

J 4.2.2 Convocations et ordres du jour

J 4.2.3 PV

J 4.2.4 Frais généraux

- J 4.2.5 Correspondance relative aux participants
- J 4.2.6 Documentation

J 5 Département de l'information

Note : classer ici uniquement les documents gérés par le Bureau du CPC.

J 5.1 Objectifs et bilans

J 5.2 Correspondance

J 5.3 Radio Cité

- J 5.3.1 Statuts
- J 5.3.2 Convocations et ordres du jour
- J 5.3.3 PV
- J 5.3.4 Rapports
- J 5.3.5 Correspondance avec l'ECR
- J 5.3.6 Documentation

K Évêque

K 1 Homélies

K 2 Ministère de remplacement

K 3 Correspondance

K 3.1 Relations avec d'autres institutions

Note : classer ici la correspondance et documentation reçues.

K 3.2 Convocations et ordres du jour

Note : classer ici les appels décisifs, la journée de la paix, etc. par thème.

K 3.3 Invitations et réponse

K 3.4 Vœux

K 4 Documentation

Note : classer ici les articles et communiqués de presse.

INDEX DU PLAN DE CLASSEMENT

A

Abonnés	F 2
Absences (Dossiers individuels du personnel)	B 3.4
Absences (Politiques et directives des Ressources humaines de l'ECR)	B 1.1.6
Actions	C 6.4
Actions auprès d'entreprises et de fondations	C 2
Administration fédérale des contributions (Correspondance).....	C 8.2.4
Administration fiscale cantonale (Correspondance).....	C 8.1.3 et C 8.4.2
Administration générale des Ressources humaines	B 1
Agents pastoraux	B 2.4
Aide financière	C 1
Annuaire	I 1
Apostasies	I 4
Archives	A 3
ASSOCIATIONS	G
Associations genevoises	G 4
Associations genevoises (Correspondance)	G 4.7
Associations romandes	G 5
Associations romandes (Correspondance)	G 5.7
Associations suisses	G 6
Associations suisses (Correspondance)	G 6.7
Assurances (Ressources humaines)	B 1.2
Assurances (Guide dans Ressources Humaines)	B 1.1.10
Assurances (Immeubles divers)	D 2.6.6
Assurances (Immeubles locatifs)	D 2.2.6
Assurances (Immeubles pastoraux)	D 2.3.6
Assurances (Terrains)	D 2.5.6
Assurances (Villas)	D 2.4.6
Attestations	C 3.2
Aumôneries	J 2.4
Autres fondations, associations et institutions genevoises	G 4
Autres fondations, associations et institutions romandes	G 5
Autres fondations, associations et institutions suisses	G 6
Autorisations de signatures (Opérations bancaires)	C 6.2
Autorisations de signatures (Opérations postales)	C 7.1
Autorités d'immeubles divers (Correspondance).....	D 2.6.7
Autorités d'immeubles locatifs (Correspondance)	D 2.2.7
Autorités d'immeubles pastoraux (Correspondance)	D 2.3.7
Autorités des terrains (Correspondance).....	D 2.5.7
Autorités des villas (Correspondance).....	D 2.4.7

B

Barème	B 1.2.3
Bilans	C 5.3.1
Bilans (Département de l'information)	J 5.1
Bilans (Département des communautés)	J 3.3
Bilans (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.6
Bilans financiers (COPASCO)	H 3.6
Bilans financiers (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.6
Bilans financiers (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.6
Bilans financiers (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.6
Bilans financiers (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève)	G 3.6
Bilans financiers (Fondation Le Narthex)	G 2.6
Bordereaux	A 3.3
Brochures	F 3.2
Budget	C 4
Budget (Groupe de travail finances)	H 2.4.5
Budget d'investissement (Budget des Ressources financières)	C 4.2
Budget de fonctionnement (Budget des Ressources financières)	C 4.3
Budgets et frais (Département des communautés)	J 3.6
BUREAU DU CONSEIL PASTORAL CANTONAL	J
BVR	C 7.3

C

Cahiers des charges (Politiques et directives des Ressources humaines) .	B 1.1.2
Calendrier de conservation	A 3.2
Campagnes	C 2.1
Catholiques (Correspondance)	C 3.4
Charges	C 5.1
Charges sociales	C 5.1.1
Circulaires (Exonérations Paroisses)	C 8.4.1
Commission des bâtiments ecclésiastiques	D 2.1
Commission informatique	E 4
Commission Internet	E 5
COMMUNICATION	F
Communication aux membres de l'ECR	A 2.3
Communication externe	F 5
Communication interne (Bureau du CPC)	J 1.11
Communication interne (de l'ECR)	F 4
Communications aux paroisses	H 2.2
Comptabilité	C 5
Comptes annuels de chaque paroisse	H 1.1

Comptes bancaires (Correspondance).....	C 6.5
Comptes d'exploitation	C 5.3.2
Comptes (Immeubles divers).....	D 2.6.5
Comptes (Immeubles locatifs).....	D 2.2.5
Comptes (Immeubles pastoraux)	D 2.3.5
Comptes postaux (Correspondance).....	C 7.4
Comptes (Terrains)	D 2.5.5
Comptes (Villas)	D 2.4.5
Congés (Politiques et directives des Ressources humaines).....	B 1.1.6
CONSEIL PASTORAL CANTONAL (BUREAU).....	J
Contrats (Commission Internet)	E 5.1
Contrats (Dossiers individuels du personnel)	B 3.1
Contrats (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.1
Contrats (Téléphone)	D 1.2.1
Contrats et autorisations de signatures (Opérations bancaires)	C 6.2
Contrats et autorisations de signatures (Opérations postales)	C 7.1
Contributions ecclésiastiques	C 3
Contributions ecclésiastiques (Revenus de la comptabilité)	C 5.2.1
Contributions de solidarité	H 2.7
Convocations et ordres du jour (Commission des bâtiments ecclésiastiques).....	
.....	D 2.1.3
Convocations et ordres du jour (COPASCO)	H 3.4
Convocations et ordres du jour (Correspondance de l'Évêque)	K 3.2
Convocations et ordres du jour (Documents administratifs de la Gestion générale de l'ECR)	A 2.4
Convocations et ordres du jour (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.4
Convocations et ordres du jour (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.4
Convocations et ordres du jour (Fondations, associations et institutions suisses)..	
.....	G 6.4
Convocations et ordres du jour (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève)	G 3.4
Convocations et ordres du jour (Fondation le Narthex)	G 2.4
Convocations et ordres du jour (Groupe de travail finances)	H 2.4.2
Convocations et ordres du jour (Groupe de travail statuts)	H 2.5.3
Convocations et ordres du jour (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.7
Convocations et ordres du jour (Département des communautés)	J 3.4
Convocations et ordres du jour (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.2
Convocations et ordres du jour (Sessions pastorales du Département de la formation)	J 4.2.2
Convocations et ordres du jour (Radio Cité)	J 5.3.2
COPASCO (Commission pastorale pour les constructions)	H 3
COPASCO (Correspondance)	H 3.7

Correspondance (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.7
Correspondance (Délégation épiscopale)	J 2.5
Correspondance (Département de l'information)	J 5.2
Correspondance (Dossiers de chaque paroisse)	H 1.4
Correspondance (Évêque)	K 3
Correspondance (Fichier des catholiques)	I 5
Correspondance (Groupe de travail finances)	H 2.4.6
Correspondance (Groupe de travail statuts)	H 2.5.5
Correspondance (Relations du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions)	J 1.13.2
Correspondance (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.4
Correspondance avec l'Administration fédérale des contributions (Impôt anticipé)	C 8.2.4
Correspondance avec l'Administration fiscale cantonale (Exonération Paroisses)	C 8.4.2
Correspondance avec l'Administration fiscale cantonale (Impôts)	C 8.1.3
Correspondance avec l'ECR (COPASCO)	H 3.7
Correspondance avec l'ECR (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.7
Correspondance avec l'ECR (Fondations, associations et institutions romandes) .	G 5.7
Correspondance avec l'ECR (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.7
Correspondance avec l'ECR (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève)	G 3.7
Correspondance avec l'ECR (Fondation le Narthex)	G 2.7
Correspondance avec l'ECR (Radio Cité)	J 5.3.5
Correspondance avec l'Evêché de Lausanne – Fribourg – Genève (Quêtes)	H 2.9.2
Correspondance avec l'inspection cantonale des finances (Contributions ecclésiastiques)	C 3.3
Correspondance avec le fiduciaire	C 11.3
Correspondance avec la régie et les autorités (Immeubles divers).....	D 2.6.7
Correspondance avec la régie et les autorités (Immeubles locatifs)	D 2.2.7
Correspondance avec la régie et les autorités (Immeubles pastoraux)	D 2.3.7
Correspondance avec la régie et les autorités (Terrains).....	D 2.5.7
Correspondance avec la régie et les autorités (Villas)	D 2.4.7
Correspondance avec le Département des finances du Conseil d'État de Genève (Impôts)	C 8.1.2
Correspondance avec le prestataire (Téléphone)	D 1.2.3
Correspondance avec les catholiques (Contributions ecclésiastiques).....	C 3.4
Correspondance avec les fournisseurs informatiques ou les paroisses	E 2
Correspondance avec les locataires (Immeubles divers)	D 2.6.8

Correspondance avec les locataires (Immeubles locatifs)	D 2.2.8
Correspondance avec les locataires (Immeubles pastoraux)	D 2.3.8
Correspondance avec les locataires (Terrains)	D 2.5.8
Correspondance avec les locataires (Villas)	D 2.4.8
Correspondance avec les paroisses (Quêtes)	H 2.9.3
Correspondance avec les participants aux formations (Formation pour le Fichier des Catholiques)	I 6.1
Correspondance relative à l'exonération ECR	C 8.3.3
Correspondance relative aux comptes bancaires	C 6.5
Correspondance relative aux comptes postaux	C 7.4
Correspondance relative aux inscrits (Cours du Département de la formation).....	J 4.1.2
Correspondance relative aux participants (Département des communautés) J 3.7	
Correspondance relative aux participants (Sessions pastorales).....	J 4.2.5
Coupures de presse	F 3.1
Courrier pastoral	F 1.2
Cours (Département de la formation)	J 4.1
CPC (BUREAU)	J

D

Déclarations d'impôts	C 8.1.1
Déclarations d'intégralité	C 11.2
Décomptes annuels (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.5
Décomptes (Immeubles divers)	D 2.6.2
Décomptes (Immeubles locatifs)	D 2.2.2
Décomptes (Immeubles pastoraux)	D 2.3.2
Décomptes (Terrains)	D 2.5.2
Décomptes (Villas)	D 2.4.2
Délégation épiscopale	J 2
Délégués (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.5
Département de l'information	J 5
Département de la formation	J 4
Département des communautés	J 3
Départements de l'ECR	A 2.7
Département des finances du Conseil d'État de Genève (Correspondance).....	C 8.1.2
Départements du CPC	J 1.12
Dessins (Immeubles divers)	D 2.6.9
Dessins (Immeubles locatifs)	D 2.2.9
Dessins (Immeubles pastoraux)	D 2.3.9
Dessins (Terrains)	D 2.5.9
Dessins (Villas)	D 2.4.9
Développement et reconnaissance de l'ECR	F 5.3
Directives (Administration générale des Ressources humaines)	B 1.1

Directives (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.1
Directives (Contributions ecclésiastiques)	C 3.1
Directives (Dossiers et documents administratifs des Paroisses)	H 2.1
Directives (Gestion des archives)	A 3.4
Directives (Groupe de travail finances)	H 2.4.1
Directives (Groupe de travail statuts)	H 2.5.1
Documentation (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.8
Documentation (COPASCO)	H 3.8
Documentation (Cours du Département de la formation)	J 4.1.3
Documentation (Délégation épiscopale)	J 2.6
Documentation (Département des communautés)	J 3.8
Documentation (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève)	G 3.8
Documentation (Fondation Le Narthex)	G 2.8
Documentation (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.8
Documentation (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.8
Documentation (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.8
Documentation (Groupe de travail finances)	H 2.4.7
Documentation (Groupe de travail statuts)	H 2.5.6
Documentation (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.6
Documentation (Radio Cité)	J 5.3.6
Documentation (Relation du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions)	J 1.13.3
Documentation (Sessions pastorales)	J 4.2.6
Documentation reçue (Dossiers et documents administratifs des Paroisses)	H 2.3
Documentation (Évêque).....	K 4
Documents administratifs de l'ECR	A 2
Documents de base (Bureau du CPC)	J 1.3
Documents juridiques de l'ECR	A 1
Documents officiels (Immeubles divers)	D 2.6.1
Documents officiels (Immeubles locatifs)	D 2.2.1
Documents officiels (Immeubles pastoraux)	D 2.3.1
Documents officiels (Terrains)	D 2.5.1
Documents officiels (Villas)	D 2.4.1
Dons personnes morales	C 5.2.3
Dons personnes physiques	C 5.2.2
Dossiers de chaque paroisse	H 1
Dossiers de formation (Délégation épiscopale)	J 2.3
Dossiers et documents administratifs (Paroisses)	H 2
Dossiers individuels du personnel	B 3
 E	
ECRinfo	F 1.1

Entretien (Immeubles divers)	D 2.6.3
Entretien (Immeubles locatifs)	D 2.2.3
Entretien (Immeubles pastoraux)	D 2.3.3
Entretien (Terrains)	D 2.5.3
Entretien (Villas)	D 2.4.3
Entretien et sécurité (Ressources informatiques)	E 3
Équipement (Mobilier, matériel et équipement)	D 1
Équipement informatique	E 4.2
États financiers	C 9
Étiquettes, Modèles d'	A 3.5
Évaluation (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.7
Évêché de Lausanne – Fribourg – Genève (Correspondance).....	H 2.9.2
Évènements (organisées ou non par l'ECR)	F 5.2
Événements, commissions, institutions (Bureau du CPC)	J 1.14
EVEQUE	K
Évolution personnelle de l'employé	B 3.5
Exonération ECR	C 8.3
Exonération ECR (Correspondance).....	C 8.3.3
Exonération Paroisses	C 8.4
Exonérations (Dossiers de chaque paroisse)	H 1.2
Extraits de comptes (banque et poste)	C 8.2.1
Extraits de comptes de l'ECR	C 6.3
 F	
Factures créanciers	C 5.4
Factures débiteurs	C 5.5
FICHER DES CATHOLIQUES	I
Fiduciaire	C 11
Fiduciaire (Correspondance).....	C 11.3
FINANCES	C
Finances (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.10
FONDATIONS	G
Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève	G 3
Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève (Correspondance)	G 3.7
Fondation Le Narthex	G 2
Fondation Le Narthex (Correspondance).....	G 2.7
Fondations de messe	H 2.10
Fondations genevoises	G 4
Fondations genevoises (Correspondance).....	G 4.7
Fondations romandes	G 5
Fondations romandes (Correspondance).....	G 5.7
Fondations suisses	G 6

Fondations suisses (Correspondance).....	G 6.7
Formation (Dossiers individuels du personnel)	B 3.6
Formation continue (Politiques et directives des ressources humaines).....	B 1.1.8
Formations (Fichier des catholiques)	I 6
Formulaires (Assurances des Ressources humaines).....	B 1.2.4
Fournisseurs informatiques (Correspondance)	E 2
Frais de déplacement	C 5.1.3
Frais généraux (Comptabilité)	C 5.1.2
Frais généraux (Sessions pastorales)	J 4.2.4

G

Gestion des archives	A 3
Gestion du temps de travail (Dossiers individuels du personnel).....	B 3.3
GESTION GENERALE DE L'ECR	A
Gestion générale du Bureau du CPC	J 1
Grands livres	C 5.3
Groupe de travail finances	H 2.4
Groupe de travail statuts	H 2.5
Guide des assurances	B 1.1.10
Guides (Gestion des archives)	A 3.4
Guides d'utilisateurs (Fichier des catholiques)	I 6.2

H

Homélie	K 1
Horaires (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.5
Hypothèques (Immeubles divers).....	D 2.6.5
Hypothèques (Immeubles locatifs)	D 2.2.5
Hypothèques (Immeubles pastoraux)	D 2.3.5
Hypothèques (Terrains).....	D 2.5.5
Hypothèques (Villas)	D 2.4.5

I

Immeubles divers	D 2.6
Immeubles locatifs	D 2.2
Immeubles pastoraux	D 2.3
IMMOBILIER	D
Impôt anticipé	C 8.2
Impôts, déclarations d'	C 8.1.1
Impôts (Immeubles divers)	D 2.6.4
Impôts (Immeubles locatifs)	D 2.2.4
Impôts (Immeubles pastoraux)	D 2.3.4
Impôts (Impôts et taxes)	C 8.1
Impôts (Terrains)	D 2.5.4

Impôts (Villas)	D 2.4.4
Impôts et taxes	C 8
Indemnités (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.4
INFORMATIQUE	E
Informatique (Dossiers de chaque paroisse)	H 1.5
Inscrits aux cours du Département de la formation (Correspondance)	J 4.1.2
Inspection cantonale des finances (Correspondance)	C 3.3
INSTITUTIONS	G
Institutions genevoises	G 4
Institutions genevoises (Correspondance)	G 4.7
Institutions romandes	G 5
Institutions romandes (Correspondance)	G 5.7
Institutions suisses	G 6
Institutions suisses (Correspondance)	G 6.7
Instructions (Ressources financières)	C 10
Instructions (Ressources informatiques)	E 1
Instructions (Quêtes)	H 2.9.1
Intérêts (Immeubles divers)	D 2.6.5
Intérêts (Immeubles locatifs)	D 2.2.5
Intérêts (Immeubles pastoraux)	D 2.3.5
Intérêts (Terrains)	D 2.5.5
Intérêts (Villas)	D 2.4.5
Internet, Site	E 5.4
Inventaires archivistiques	A 3.3
Invitations et réponses (Correspondance de l'Évêque)	K 3.3
 L	
LanExpert	E 1.2
Legs	C 5.2.4
Lettres, modèles de	A 2.9
Lettres, projets de (Nominations)	B 2.3
Liste des membres de l'ECR	A 2.2
Liste des membres (Département des communautés)	J 3.1
Liste des membres (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.1
Liste des membres (Sessions pastorales)	J 4.2
Liste des paroisses	J 3.2
Liste des participants aux cours du Département de la formation	J 4.1.1
Locataires d'immeubles divers (Correspondance)	D 2.6.8
Locataires d'immeubles locatifs (Correspondance)	D 2.2.8
Locataires d'immeubles pastoraux (Correspondance)	D 2.3.8
Locataires de terrains (Correspondance)	D 2.5.8
Locataires de villas (Correspondance)	D 2.4.8
Lois (Contribution ecclésiastique)	C 3.1

M

Machines	D 1.3.2
Mandats de représentation par l'ECR	G 1
Matériel	D 1.3
Médias, Relations avec les	F 5.1
Membres de l'ECR, Communication aux	A 2.3
Membres (COPASCO)	H 3.3
Membres (Département des communautés)	J 3.1
Membres (Documents administratifs de la Gestion générale de l'ECR)	A 2.2
Membres (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève) ..	
.....	G 3.3
Membres (Fondation Le Narthex)	G 2.3
Membres (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.3
Membres (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.3
Membres (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.3
Membres (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.1
Membres (Sessions pastorales)	J 4.2.1
Membres (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.5
Ministère de remplacement (Evêque)	K 2
Mobilier (Matériel).....	D 1.3.1
Mobilier	D 1
Modalités d'exécution (Exonération ECR)	C 8.3.2
Modèle d'étiquettes	A 3.5
Modèles de lettres	A 2.9
Mutations de personnes	I 2

N

Nominations	B 2
-------------------	-----

O

Objectifs (Département des communautés)	J 3.3
Objectifs (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.6
Objectifs (Département de l'information)	J 5.1
Obligations	C 6.4
Offres d'emplois	B 1.3.2
Offres de services	B 1.3.1
Opérations bancaires	C 6
Opérations postales	C 7
Ordinateurs	D 1.3.3
Ordres du jour (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	
.....	D 2.1.3
Ordres du jour (COPASCO)	H 3.4

Ordres du jour (Correspondance de l'Évêque)	K 3.2
Ordres du jour (Documents administratifs de la Gestion générale de l'ECR)	A 2.4
Ordres du jour (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.4
Ordres du jour (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.4
Ordres du jour (Fondations, associations et institutions suisses).....	
.....	G 6.4
Ordres du jour (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU de Genève)	G 3.4
Ordres du jour (Fondation le Narthex)	G 2.4
Ordres du jour (Groupe de travail finances)	H 2.4.2
Ordres du jour (Groupe de travail statuts)	H 2.5.3
Ordres du jour (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.7
Ordres du jour (Département des communautés)	J 3.4
Ordres du jour (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.2
Ordres du jour (Sessions pastorales du Département de la formation)	J 4.2.2
Ordres du jour (Radio Cité)	J 5.3.2
Ordres du jour (Relations du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions)	J 1.13.1
Organigramme	A 2.1

P

Pages genevoises, Paroisses vivantes	F 1.3
PAROISSES	H
Paroisses (Correspondance).....	E 2 et H 2.9.3
Paroisses, Liste des	J 3.2
Paroisses vivantes, pages genevoises	F 1.3
Participants aux cours du Département de la formation, Liste des	J 4.1.1
Participants aux formations (Correspondance)	I 6.1
Participants des sessions pastorales (Correspondance)	J 4.2.5
Participants du Département des communautés (Correspondance).....	J 3.7
Personnel, Dossiers individuels du.....	B 3
Personnes, Mutations de	I 2
Plan de classement	A 3.1
Plans comptables (Groupe de travail finances).....	H 2.4.4
Plans (Immeubles divers)	D 2.6.9
Plans (Immeubles locatifs)	D 2.2.9
Plans (Immeubles pastoraux).....	D 2.3.9
Plans (Terrains).....	D 2.5.9
Plans (Villas)	D 2.4.9
Polices (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.2
Politique et administration générale (Commission informatique)	E 4.1
Politiques (Administration générale des Ressources humaines)	B 1.1
Politiques (Dossiers et documents administratifs des Paroisses)	H 2.1

Presse, Coupures de	F 3.1
PRESSE ET COMMUNICATION	F
Présidents du CPC	J 1.4
Prestataire (Correspondance)	D 1.2.3
Prêtres (Nominations)	B 2.5
Prêtres (Paroisses)	H 2.6
Prévisions budgétaires	C 4.1
Programmes informatiques	E 4.3
Projet « Unités pastorales »	J 3.9
Projets de lettres (Nominations)	B 2.3
Publications (Publications reçues)	F 3.3
Publications produites	F 1
Publications reçues	F 3
PV (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	D 2.1.4
PV (Commission Internet)	E 5.2
PV (COPASCO)	H 3.5
PV (Département des communautés)	J 3.5
PV (Documents administratifs de l'ECR)	A 2.5
PV (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.5
PV (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.5
PV (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.5
PV (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU)	G 3.5
PV (Fondation le Narthex)	G 2.5
PV (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.8
PV (Groupe de travail finances)	H 2.4.3
PV (Groupe de travail statuts)	H 2.5.4
PV (Dossiers de chaque paroisse)	H 1.3
PV (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.3
PV (Radio Cité)	J 5.3.3
PV (Relations du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions)	
.....	J 1.13.1
PV (Sessions pastorales)	J 4.2.3

Q

Questionnaires (Assurances des Ressources humaines)	B 1.2.6
Questionnaires (Projet « Unités pastorales »)	J 3.9.5
Quêtes	H 2.9

R

Radio Cité	J 5.3
Radio Cité (Correspondance).....	J 5.3.5

Rapports (Délégation épiscopale du Bureau du CPC)	J 2.1
Rapports (Département de l'information)	J 5.3.4
Rapports (Nominations)	B 2.2
Rapports (Relations du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions)	J 1.13.1
Rapports administratifs (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	D 2.1.5
Rapports administratifs de l'ECR	A 2.6
Rapports de contrôle	C 11.1
Rapports de gestion	C 9.1
Rapports de service des fournisseurs (Entretien et sécurité informatiques) ...	E 3.1
Rapports et notes du Bureau du CPC	J 1.9
Recrutement	B 1.3
Régie d'immeubles divers (Correspondance)	D 2.6.7
Régie d'immeubles locatifs (Correspondance).....	D 2.2.7
Régie d'immeubles pastoraux (Correspondance)	D 2.3.7
Régie des terrains (Correspondance)	D 2.5.7
Régie des villas (Correspondance)	D 2.4.7
Règlements (COPASCO)	H 3.2
Règlements (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	D 2.1.2
Règlements (Délégation épiscopale)	J 1.2
Règlements (Exonérations ECR)	C 8.3.1
Règlements (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.2
Règlements (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.2
Règlements (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.2
Règlements (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU)	G 3.2
Règlements (Immeubles locatifs)	G 2.2
Règlements (Nominations)	B 2.1
Règlements et conditions (Téléphone)	D 1.2.2
Règlements intérieurs (Gestion générale de l'ECR).....	A 1.2
Relation avec les fournisseurs (Commission Internet)	E 5.3
Relation avec les médias	F 5.1
Relations avec d'autres institutions (Correspondance de l'Évêque)	K 3.1
Relations avec les autres départements (Délégation épiscopale)	J 2.2
Relations avec les fournisseurs (Ressources immobilières)	D 2.7
Relations avec les fournisseurs (Mobilier, matériel et équipement)	D 1.1
Relations commerciales (Fiduciaire)	C 11.4
Relevés de comptes généraux	C 6.1
Relations du Bureau du CPC avec les autres départements et institutions ..	J 1.13
Relevés postaux	C 7.2
Remboursements en cas de succession (Impôt anticipé).....	C 8.2.3
Remboursements par acompte (Impôt anticipé)	C 8.2.2
Rémunération (Dossiers individuels du personnel)	B 3.2
Réponses (Correspondance de l'Évêque).....	K 3.3

RESSOURCES FINANCIÈRES	C
RESSOURCES HUMAINES	B
Ressources immobilières	D 2
RESSOURCES INFORMATIQUES	E
RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES	D
Revenus	C 5.2

S

Salaires (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.3
Salaire (charges dans la Comptabilité)	C 5.1.1
Serveur ECR	E 1.1
Sessions pastorales (Département de la formation)	J 4.2
Signatures (Opérations bancaires)	C 6.2
Signatures (Opérations postales)	C 7.1
Site Internet	E 5.4
Sorties d'Église	I 3
Stages (Politiques et directives des Ressources humaines)	B 1.1.9
Statistiques (Fichier des catholiques)	I 7
Statistiques de l'ECR	A 2.8
Statuts (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	D 2.1.1
Statuts (COPASCO)	H 3.1
Statuts (Fondations, associations et institutions genevoises)	G 4.1
Statuts (Fondations, associations et institutions romandes)	G 5.1
Statuts (Fondations, associations et institutions suisses)	G 6.1
Statuts (Fondation catholique romaine pour la chapelle de l'HCU)	G 3.1
Statuts (Fondation Le Narthex)	G 2.1
Statuts (Gestion générale du Bureau du CPC)	J 1.1
Statuts (du Groupe de travail statuts)	H 2.5.2
Statuts, Groupe de travail	H 2.5
Statuts de l'ECR	A 1.1
Statuts (Radio Cité)	J 5.3.1
Subventions (Dossiers et documents administratifs des paroisses)	H 2.8
Supports de cours (Fichier des catholiques)	I 6.2

T

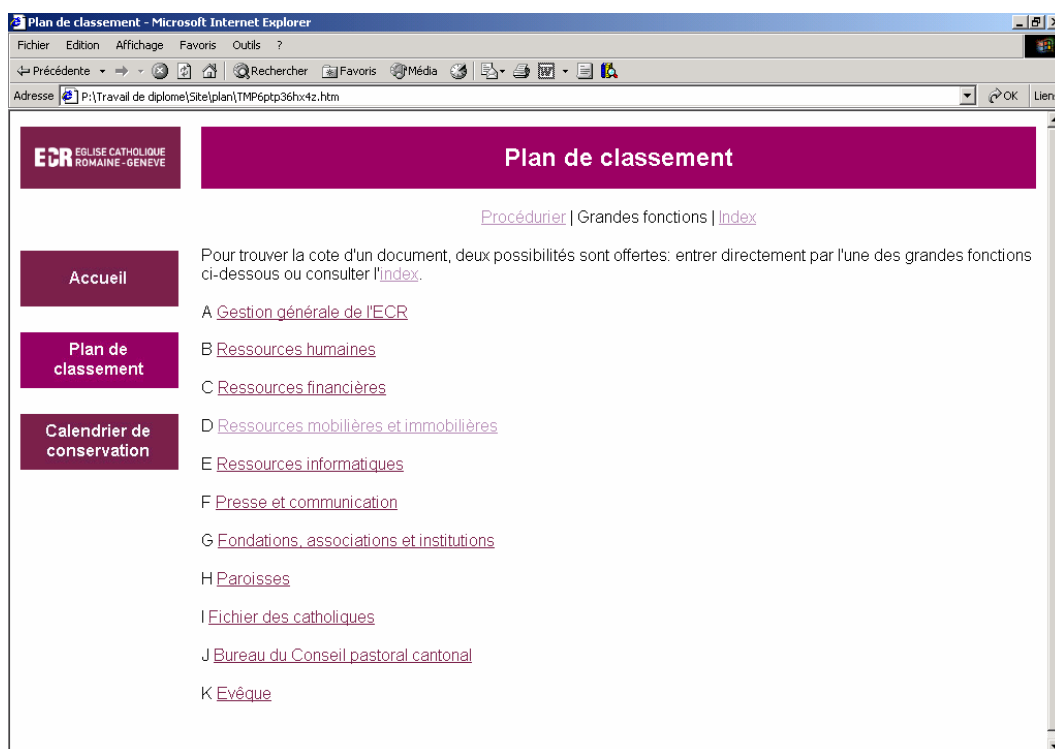
Téléphone	D 1.2
Temps de travail, Gestion du (Dossiers individuels du personnel)	B 3.3
Terrains	D 2.5
Titres	C 6.4
Total salaire	C 5.1.1
Travaux (Dossiers de chaque paroisse)	H 1.6
Travaux (Immeubles divers)	D 2.6.3

Travaux (Immeubles locatifs)	D 2.2.3
Travaux (Immeubles pastoraux)	D 2.3.3
Travaux (Terrains)	D 2.5.3
Travaux (Villas)	D 2.4.3

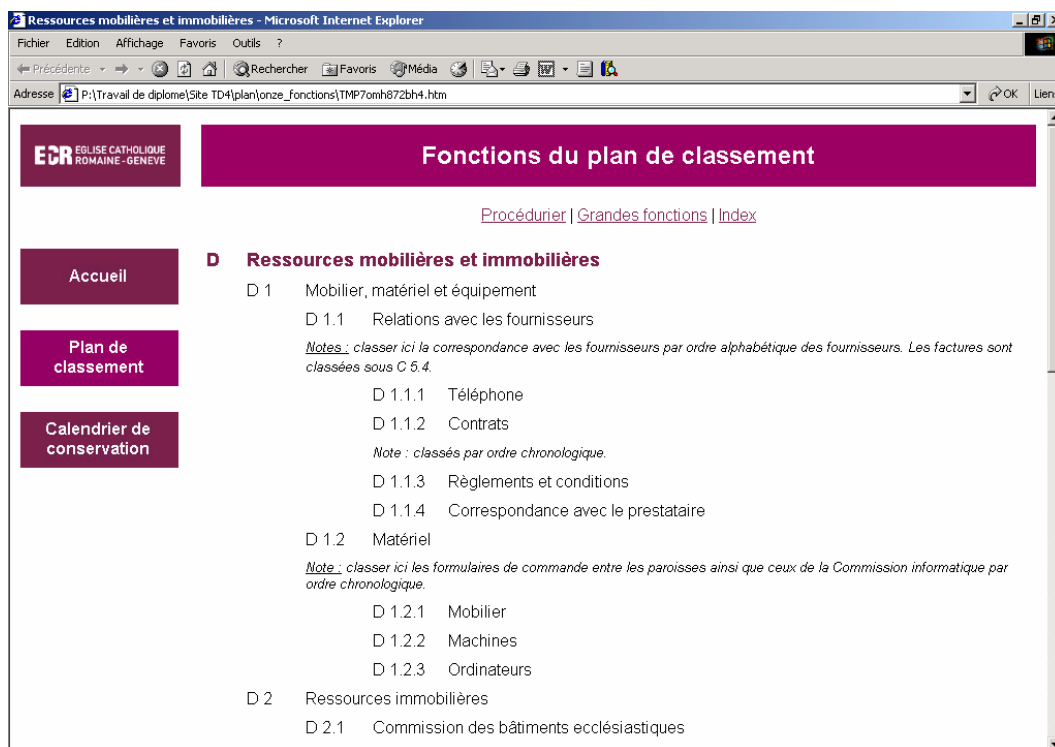
V

Villas	D 2.4
Vœux	K 3.4

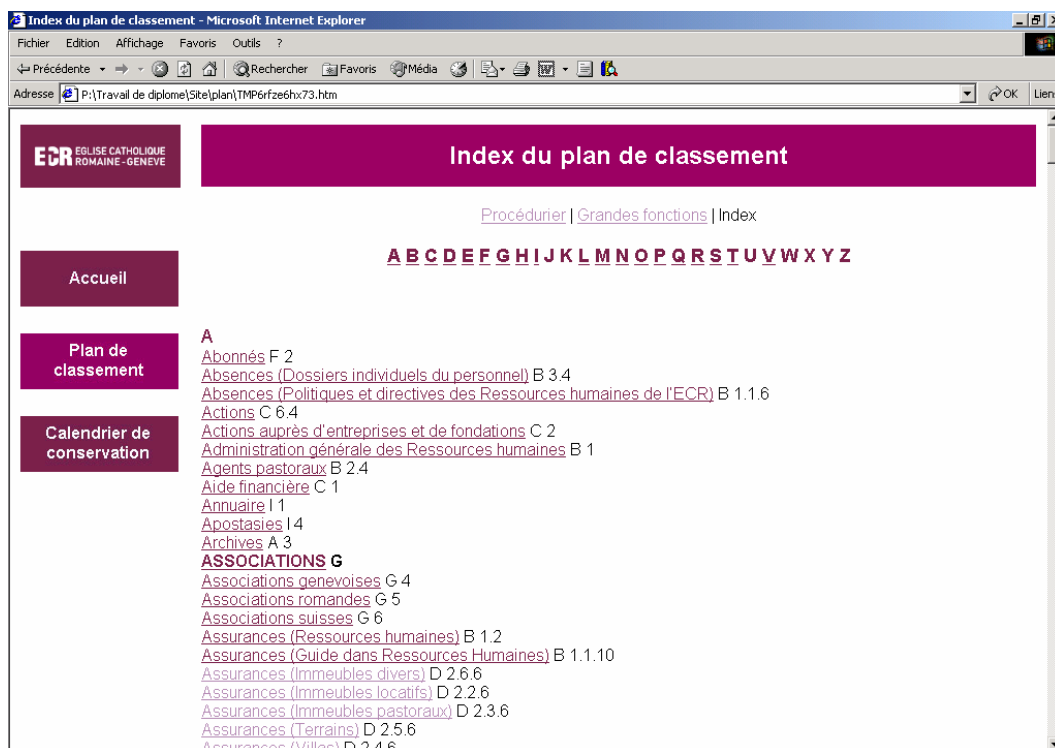
PLAN DE CLASSEMENT SUR LE SITE WEB



Page de présentation des grandes fonctions



Extrait du classement de la fonction « Ressources mobilières et immobilières »



Extrait de l'index du plan de classement

CALENDRIER DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES DE L'ECR-GENEVE

PROCEDURIER	p. 1
CALENDRIER	p. 3
INDEX	p. 22

Réalisation :
Florence Jaquet
Miriam Kiener
Céline Saudou

Mise à jour : novembre 2004

PROCEDURIER DU CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation est un outil destiné à tout producteur et gestionnaire de documents. Son but est de déterminer la durée de conservation de chaque type de documents. La responsabilité de sa gestion et sa mise à jour incombe au répondant archives.

Le calendrier de conservation est composé de trois parties. La première, le procédurier, explique son utilisation, la deuxième liste les règles de conservation et la troisième est un index alphabétique qui facilite l'accès aux règles de conservation. L'index reprend les intitulés des règles de conservation et renvoie au numéro de la règle.

Structure

Le calendrier de conservation reprend les onze fonctions principales du plan de classement de l'ECR, à savoir Gestion générale, Ressources humaines, Ressources financières, Ressources mobilières et immobilières, Ressources informatiques, Presse et communication, Fondations, associations et institutions, Paroisses, Fichier des catholiques, Bureau de Conseil Pastoral Cantonal et Évêque.

Il se présente sous la forme d'un tableau de huit colonnes comprenant :

1. *Numéro de la règle*

Un numéro de règle est attribué pour chaque type de document. La numérotation choisie permet une extension facile des règles.

2. *Description*

La description présente un type de documents. Ce dernier peut être formé d'un ou plusieurs documents. Chaque type de document retenu y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'exemples illustrant l'intitulé.

3. *Support*

Si un support électronique est aussi utilisé pour un type de document, il fait l'objet d'une règle spécifique.

4. *Détenteur*

Cette colonne indique le service responsable de la gestion du type de document (élimination, conservation).

5. *Archives courantes*

Les archives courantes regroupent les documents couramment utilisés à des fins administratives, financières ou légales et qui sont généralement conservés dans les bureaux ou sur les serveurs. Leur durée de conservation est fixée par le calendrier. Après ce délai, les documents sont soit versés aux archives intermédiaires ou aux archives définitives, soit éliminés.

6. *Archives intermédiaires*

Les archives intermédiaires regroupent les documents occasionnellement utilisés à des fins administratives, financières ou légales et qui sont généralement

conservés dans un local à part. Tous les documents ne sont pas forcément destinés à passer par les archives intermédiaires. Lorsque cette colonne est vide (---), cela signifie que les documents sont directement versés aux archives définitives ou sont éliminés.

7. *Archives définitives ou historiques*

Les archives définitives regroupent les documents qui ne sont plus utilisés à des fins administratives, financières ou légales. Ils sont conservés en permanence comme documents d'archives en raison de leur valeur de témoignage ou d'information.

8. *Remarques*

Cette rubrique précise les règles relatives à la conservation, à la confidentialité ou encore à l'importance juridique, stratégique ou historique des documents.

L'astérisque, apparaissant dans le champ du type de document ou dans les délais suggérés, renvoie toujours à une note placée en remarques.

CALENDRIER DE CONSERVATION

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1. GESTION GENERALE							
1.1	Documents constitutifs - Statuts - Règlements - Missions	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Conserver	Documents essentiels
1.2	Documents de direction - Organigrammes	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Conserver	Documents essentiels
1.3	Rapports - Rapports de gestion - Rapports de contrôle - Rapports d'activités - Rapports de projet	Papier	Secrétariat	2 ans	8 ans	Trier*	Documents essentiels *Conserver uniquement les rapports de gestion
		Électronique	Secrétariat	1 an	---	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1.4	Procès-verbaux	Papier	Secrétariat	3 ans	7 ans	Trier*	Documents essentiels *Ne garder que les PV contenant des décisions
		Électronique	Secrétariat	1 an	---	Éliminer	
1.5	Statistiques	Papier	Secrétariat	2 ans	3 ans	Trier*	*Conserver uniquement les statistiques annuelles ou cumulatives
1.6	Correspondance interne - Notes au Bureau du CPC - Communications internes	Papier	Responsable de chaque service	1 an	---	Trier*	*Ne garder que la correspondance permettant de suivre le développement d'un dossier
		Électronique	Responsable de chaque service				Imprimer et conserver le courrier électronique permettant de suivre le développement d'un dossier

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1.7	Correspondance externe, reçue et envoyée*	Papier	Responsable de chaque service	2 ans	8 ans	Trier**	*Correspondance relatives aux apostasies, aux sorties d'Église ainsi qu'aux mutations de paroisses voir 9.2 **Ne garder que la correspondance permettant de suivre le développement d'un dossier
		Électronique	Responsable de chaque service	1 an ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	9 ans	Trier*	*Imprimer et conserver le courrier électronique permettant de suivre le développement d'un dossier
1.8	Modèles de lettres	Électronique	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1.9	Contrats	Papier	Secrétariat	Conserver aussi longtemps que le document est en vigueur ou jusqu'à son remplacement par une nouvelle version	10 ans	Conserver	Documents essentiels
1.10	Listes des membres	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	7 ans	Trier*	*Conserver uniquement les listes annuelles
		Électronique	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
1.11	Outils de gestion archivistiques - Plan de classement - Calendrier de conservation - Guides et directives	Papier	Service archives	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	7 ans	Conserver	Documents essentiels
		Électronique	Service archives	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Éliminer	Documents essentiels
1.12	Inventaires archivistiques et bordereaux	Papier	Service archives	1 an	9 ans	Conserver	
1.13	Inscriptions à des cours	Papier	Secrétariat	Jusqu'à la fin des cours	5 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
2. RESSOURCES HUMAINES							
2.1	Politiques et directives relatives au personnel - Directives pour un contrat - Etc.	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	10 ans	Conserver	
2.2	Offres de service et d'emplois	Papier	Secrétariat	1 an	9 ans	Éliminer	
2.3	Dossiers du personnel salarié (prêtres et laïcs) - Contrats - Cahiers des charges - Fiches de salaire - Rapports d'évaluation - Polices d'assurance - Correspondance	Papier	Secrétariat	Jusqu'au départ de l'employé	---	Trier*	Documents confidentiels et essentiels *Conserver demande d'emploi, CV et cahier des charges. Éliminer les autres documents

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
2.4	Dossiers du personnel retraité ou parti <ul style="list-style-type: none"> - Contrats - Cahiers des charges - Fiches de salaire - Rapports d'évaluation - Polices d'assurance - Correspondance 	Papier	Secrétariat	Jusqu'au décès de l'employé	---	Conserver	Documents confidentiels et essentiels Cette règle regroupe les documents de la règle 2.3 qui ont fait l'objet d'un tri
2.5	Polices d'assurances <ul style="list-style-type: none"> - Assurances collectives - Assurances maternité - Assurances accident - Assurances chômage 	Papier	Secrétariat	Jusqu'à changement, modification, renouvellement de la police	10 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
3. RESSOURCES FINANCIERES							
3.1	Budget <ul style="list-style-type: none">- Budget d'investissement- Budget de fonctionnement	Papier	Secrétariat	1 an	9 ans	Éliminer	
3.2	Documents comptables, bancaires et postaux <ul style="list-style-type: none">- Actions- Bilans financiers- Dons et contributions ecclésiastiques- Factures- Grand livre- Obligations- Prêts- Quêtes- Relevés et extraits de comptes- Subventions- Titres	Papier	Secrétariat	3 ans	7 ans	Éliminer	
		Électronique	Secrétariat	2 ans ou plus en fonction de la capacité de l'ordinateur	---	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
3.3	Impôts - Déclarations d'impôt - Impôts anticipés - Exonérations ECR et paroisses	Papier	Secrétariat	3 ans	7 ans	Éliminer	
		Électronique	Secrétariat	1 an	---	Éliminer	
3.4	Autorisations de signatures	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement	---	Éliminer	
3.5	Legs et donations	Papier	Secrétariat	3 ans	7 ans	Trier*	*Ne garder que les actes liés à de l'immobilier

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
4. RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES							
4.1	Baux, garanties et titres de propriété	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	10 ans	Trier*	*Conserver les titres de propriétés
4.2	Plans et dessins	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Conserver	Documents essentiels
4.3	Dossiers d'aménagement <ul style="list-style-type: none">- Appels d'offre- Améliorations- Transformations- Devis	Papier	Secrétariat	Jusqu'à facturation ou fin de la réalisation	10 ans	Éliminer	
4.4	Constats de vol, vandalisme et sinistres	Papier	Secrétariat	Jusqu'à la résolution de l'affaire	5 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
4.5	Formulaires de commande	Papier	Secrétariat	Jusqu'à la confirmation ou la réception de la facture	---	Éliminer	
		Électronique	Secrétariat	Jusqu'à la confirmation ou la réception de la commande	---	Éliminer	
4.6	Inventaires	Papier	Secrétariat	Jusqu'à remplacement par une nouvelle version	7 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
5. RESSOURCES INFORMATIQUES							
5.1	Supports de cours et guides d'utilisateurs	Papier	Service informatique	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Éliminer	Cette règle s'applique également aux supports et guides du fichier des catholiques
		Électronique	Service informatique	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
6. PRESSE ET COMMUNICATION							
6.1	Publications reçues <ul style="list-style-type: none">- Brochures et bulletins paroissiaux avec ou sans abonnement- Publicité- Catalogues	Papier	Service information Secrétariat	3 ans ou plus si utile	---	Éliminer	
6.2	Publications produites <ul style="list-style-type: none">- ECRInfo- Courrier pastoral	Papier	Service information	2 ans	8 ans	Conserver*	*Conserver trois exemplaires de chaque publication. Si un stock doit être gardé pour une utilisation, le conserver à part
		Électronique	Service information	2 ans	3 ans	Conserver*	*Migration sur une nouvelle version du logiciel si nécessaire

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
6.3	Textes produits par l'ECR* - Communiqués de presse - Articles thématiques - Homélies - Programmes - Invitations et voeux - Historiques	Papier	Service information Évêque	1 an	5 ans	Trier**	*Produits par l'ECR, mais pas forcément destinés à être publiés **Conserver les documents qui témoignent de l'évolution de l'ECR
		Électronique	Service information Évêque	1 an	---	Trier*	*Conserver les documents qui témoignent de l'évolution de l'ECR. Migration sur une nouvelle version du logiciel si nécessaire
6.4	Coupures de presse	Papier	Service information	1 an	---	Trier*	*Ne conserver que les coupures de presse qui traitent de l'ECR
6.5	Dossiers d'événements	Papier	Service information	1 an	5 ans	Trier*	*Conserver les documents illustrant la participation de l'ECR : programmes, rapports, etc.

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
7. FONDATIONS, ASSOCIATIONS ET INSTITUTIONS							
7.1	Enquêtes et questionnaires	Papier	Secrétariat	Jusqu'au rapport d'analyse des résultats	---	Trier*	*Conserver le rapport final et les questionnaires vierges.

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
8. PAROISSES							
Se référer aux règles des rubriques 1. GESTION GENERALE et 3. RESSOURCES FINANCIERES							

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
9. FICHIER DES CATHOLIQUES							
9.1	Fiches du Contrôle des habitants	Papier	Service du Fichier des catholiques	Jusqu'à inscription dans le fichier	---	Éliminer	
9.2	Correspondance relative aux apostasies, aux sorties d'Eglise ainsi qu'aux mutations de paroisses	Papier	Service du Fichier des catholiques	2 ans	8 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
10. BUREAU DU CONSEIL PASTORAL CANTONAL							
10.1	Dossiers de formation	Papier	Secrétariat du CPC	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	10 ans	Éliminer	
10.2	Aumôneries	Papier	Secrétariat du CPC	3 ans	7 ans	Éliminer	

No de la règle	Description	Support	Détenteur	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
11. EVEQUE							
11.1	Appels décisifs	Papier	Évêque	1 an	9 ans	Conserver	

INDEX DU CALENDRIER DE CONSERVATION

A

Actions	3.2
Améliorations	4.3
Apostasies (Correspondance).....	9.2
Appels d'offre	4.3
Appels décisifs	11.1
Articles thématiques	6.3
ASSOCIATIONS	7
Assurances (polices d')	2.3 et 2.4
Assurances accident	2.5
Assurances chômage	2.5
Assurances collectives	2.5
Assurances maternité	2.5
Aumôneries	10.2
Autorisations de signatures	3.4

B

Baux	4.1
Bilans financiers	3.2
Bordereaux	1.12
Brochures reçues	6.1
Budget	3.1
Budget d'investissement	3.1
Budget de fonctionnement	3.1
Bulletins paroissiaux reçus avec ou sans abonnement	6.1
BUREAU DU CONSEIL PASTORAL CANTONAL	10

C

Cahiers des charges	2.3 et 2.4
Calendrier de conservation	1.11
Catalogues reçus	6.1
Commandes (formulaires de)	4.5
COMMUNICATION	6
Communications internes	1.6
Communiqués de presse	6.3
CONSEIL PASTORAL CANTONAL (BUREAU)	10
Constats de sinistres	4.4
Constats de vandalisme	4.4
Constats de vol	4.4
Contrat (Directives)	2.1

Contrats	1.9
Contrats	2.3 et 2.4
Contributions ecclésiastiques	3.2
Contrôle des habitants (fiches du)	9.1
Correspondance externe, reçue et envoyée	1.7
Correspondance interne	1.6
Correspondance relative au personnel	2.3 et 2.4
Correspondance relative aux apostasies, aux sorties d'Église ainsi qu'aux mutations de paroisses	9.2
Coupures de presse	6.4
Courrier pastoral	6.2
Cours (inscriptions à des)	1.13
CPC (BUREAU)	10

D

Déclarations d'impôt	3.3
Dessins (Immeubles)	4.2
Devis	4.3
Directives (Gestion générale)	1.11
Directives pour un contrat	2.1
Directives relatives au personnel	2.1
Documents comptables, bancaires et postaux	3.2
Documents constitutifs	1.1
Documents de direction	1.2
Donations	3.5
Dons	3.2
Dossiers d'aménagement	4.3
Dossiers d'événements	6.5
Dossiers de formation	10.1
Dossiers du personnel retraité ou parti	2.4
Dossiers du personnel salarié (prêtres et laïcs)	2.3

E

ECRInfo	6.2
Enquêtes	7.1
EVEQUE	11
Exonérations ECR	3.3
Extraits de comptes	3.2

F

Factures	3.2
Fiches de salaire	2.3 et 2.4
Fiches du Contrôle des habitants	9.1

FICHER DES CATHOLIQUES	9
FINANCES	3
FONDTIONS	7
Formation (dossiers de)	10.1
Formulaires de commande	4.5
Garanties (Immeubles)	4.1
 G	
GESTION GENERALE DE L'ECR.....	1
Grand livre	3.2
Guides	1.11
Guides d'utilisateurs	5.1
 H	
Historiques	6.3
Homélies	6.3
 I	
IMMOBILIER	4
Impôts	3.3
Impôts anticipés	3.3
INFORMATIQUE	5
Inscriptions à des cours	1.13
INSTITUTIONS	7
Inventaires	4.6
Inventaires archivistiques	1.12
Invitations	6.3
 L	
Laïcs (Dossiers du personnel)	2.3
Legs	3.5
Lettres (modèles de)	1.8
Listes des membres	1.10
 M	
Membres (listes des)	1.10
Missions	1.1
Modèles de lettres	1.8
Mutations de paroisses (Correspondance).....	9.2
 N	
Notes au Bureau du CPC	1.6

O

Obligations	3.2
Offres d'emplois	2.2
Offres de service	2.2
Organigrammes	1.2
Outils de gestion archivistiques	1.11

P

Paroisses (Exonération ECR)	3.3
PAROISSES	8
Personnel (Directives)	2.1
Personnel (Politiques)	2.1
Personnel retraité (dossiers du)	2.4
Personnel salarié (dossiers du)	2.3
Plan de classement	1.11
Plans (Immeubles)	4.2
Polices d'assurance	2.3, 2.4 et 2.5
Politiques relatives au personnel	2.1
Presse (communiqués de)	6.3
PRESSE ET COMMUNICATION	6
Prêtres (Dossiers du personnel)	2.3
Prêts	3.2
Procès-verbaux	1.4
Programmes	6.3
Publications produites	6.2
Publications reçues	6.1
Publicité reçue	6.1
PV	1.4

Q

Questionnaires	7.1
Quêtes	3.2

R

Rapports	1.3
Rapports d'activités	1.3
Rapports d'évaluation	2.3 et 2.4
Rapports de contrôle	1.3
Rapports de gestion	1.3
Rapports de projet	1.3
Règlements	1.1
Relevés	3.2

RESSOURCES FINANCIERES	3
RESSOURCES HUMAINES	2
RESSOURCES INFORMATIQUES	5
RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES	4

S

Salaire (Fiches)	2.3 et 2.4
Signatures (autorisations de)	3.4
Sorties d'Église (Correspondance).....	9.2
Statistiques	1.5
Statuts	1.1
Subventions	3.2
Supports de cours	5.1

T

Textes produits par l'ECR	6.3
Titres	3.2
Titres de propriété	4.1
Transformations	4.3

V

Vœux	6.3
------------	-----

CALENDRIER DE CONSERVATION SUR LE SITE WEB

Procédurier du calendrier de conservation - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente → Recherche Favoris Média

Adresse P:\Travail de diplôme\Site\calendrier\TMP6vntb6hxcj.htm

ECR EGLISE CATHOLIQUE ROMAINE - GENEVE

Procédurier du calendrier de conservation

Procédurier | [Grandes fonctions](#) | [Index](#)

Accueil

Le calendrier de conservation est un outil destiné à tout producteur et gestionnaire de documents. Son but est de déterminer la durée de conservation de chaque type de documents. La responsabilité de sa gestion et sa mise à jour incombe au répondant archives.

Plan de classement

Le calendrier de conservation est composé de trois parties. La première, le procédurier, explique son utilisation, la deuxième liste les [règles de conservation](#) et la troisième est un [index](#) alphabétique qui facilite l'accès aux règles de conservation. L'index reprend les intitulés des règles de conservation et renvoie au numéro de la règle.

Calendrier de conservation

Structure

Le calendrier de conservation reprend les onze fonctions principales du plan de classement de l'ECR, à savoir Gestion générale, Ressources humaines, Ressources financières, Ressources mobilières et immobilières, Ressources informatiques, Presse et communication, Fondations, associations et institutions, Paroisses, Fichier des catholiques, Bureau de Conseil Pastoral Cantonal et Evêque.

Il se présente sous la forme d'un tableau de huit colonnes comprenant :

Numéro de la règle
Un numéro de règle est attribué pour chaque type de document. La numérotation choisie permet une extension facile des règles.

Type de document
Un type de document peut être formé d'un ou plusieurs documents. Chaque type de document retenu y est inscrit. Lorsque cela est nécessaire, cette inscription est suivie d'exemples illustrant l'intitulé.

Support

Extrait du procédurier du calendrier de conservation

Ressources mobilières et immobilières : délais de conservation - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente → Recherche Favoris Média

Adresse P:\Travail de diplôme\Site\calendrier\onze_fonctions\TMP6y1cg5hxfm.htm

ECR EGLISE CATHOLIQUE ROMAINE - GENEVE

Délais de conservation

Procédurier | [Grandes fonctions](#) | [Index](#)

Accueil

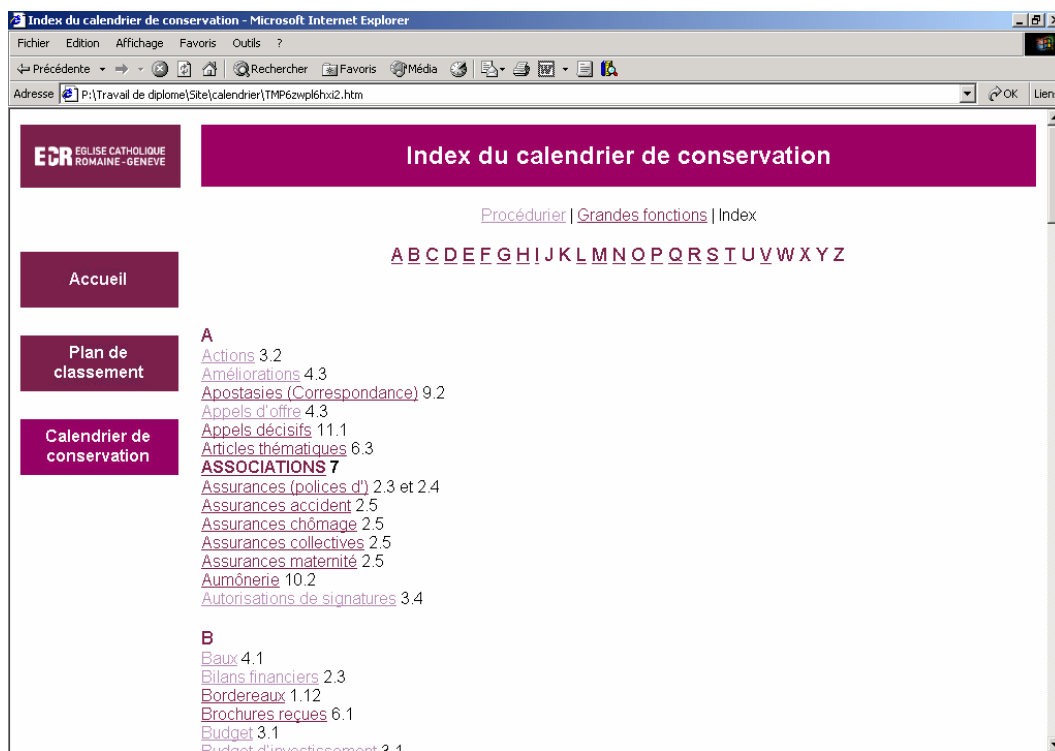
Plan de classement

Calendrier de conservation

4. RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES

No de la règle	Type de document	Support	Détenant	Délais suggérés		Sort final (Archives définitives)	Remarques
				Archives courantes	Archives intermédiaires		
4.1	Baux, garanties et titres de propriété	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	10 ans	Trier*	*Conserver les titres de propriétés
4.2	Plans et dessins	Papier	Secrétariat	Jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version	---	Conserver	Documents essentiels
4.3	Dossiers d'aménagement - Appels d'offre - Améliorations - Transformations - Devis	Papier	Secrétariat	Jusqu'à facturation ou fin de la réalisation	10 ans	Trier*	*Quels critères ?
4.4	Constats de vol, vandalisme et sinistres	Papier	Secrétariat	Jusqu'à la résolution de l'affaire	5 ans	Eliminer	
4.5	Formulaires de commande	Papier	Secrétariat	Jusqu'à la confirmation	---	Eliminer	

Extrait des règles de conservation pour les documents de la fonction « Ressources mobilières et immobilières »



Extrait de l'index du calendrier de conservation

Bordereau de versement

Date du jour :

Service de versement :

Responsable du versement :

Nombre d'articles (classeurs, dossiers) :

Dates extrêmes :

[illegible]

Date de versement :

Signature :

Bordereau d'élimination

Date du jour :

Service éliminateur :

Producteur des dossiers :

Nombre d'articles (classeurs, dossiers) :

Dates extrêmes :

Destruction confidentielle ?

Oui ☐

Non ☐[illegible]

Date d'élimination :

Signature :

Guide d'utilisation des archives de l'ECR

Exemplaire du Secrétariat général

Réalisation :

Florence Jaquet
Miriam Kiener
Céline Saudou

Mise à jour : décembre 2004

Table de matières

1. Le cycle de vie des documents d'archives	172
2. Classement et cotation des documents papier	174
2.1. Comment classer et coter les documents papier ?	174
2.1.1. Classification	174
2.1.2. Procédure de classement	174
2.1.3. Cotation	175
2.1.4. Quelques règles de classement	175
2.1.5. Circulation des dossiers	176
2.1.6. Étiquettes	176
3. Classement et cotation des documents électroniques	178
3.1. Comment trouver le plan de classement Windows ?	178
3.2. Comment classer et coter les documents électroniques ?	179
3.2.1. Classification	179
3.2.2. Procédure de classement	179
3.2.3. Cotation	180
3.3. Comment insérer un fichier dans le plan de classement ?	180
3.3.1. Quelques règles pour homogénéiser les noms de fichier	181
3.4. Comment gérer les modèles de lettres et d'étiquettes ?	181
3.5. Comment trouver un fichier dans le plan de classement ?	182
3.6. Comment créer un raccourci sur la grande fonction la plus utilisée ?	182
3.7. Que faire des documents personnels ?	182
4. Transfert des documents	183
5. Bordereau de versement	184
6. Bordereau d'élimination	186
7. Tri et élimination des documents	187
7.1. Quoi éliminer ? Et comment trier des documents ?	187
8. Documents essentiels	188
8.1. Qu'est-ce que les documents essentiels ?	188

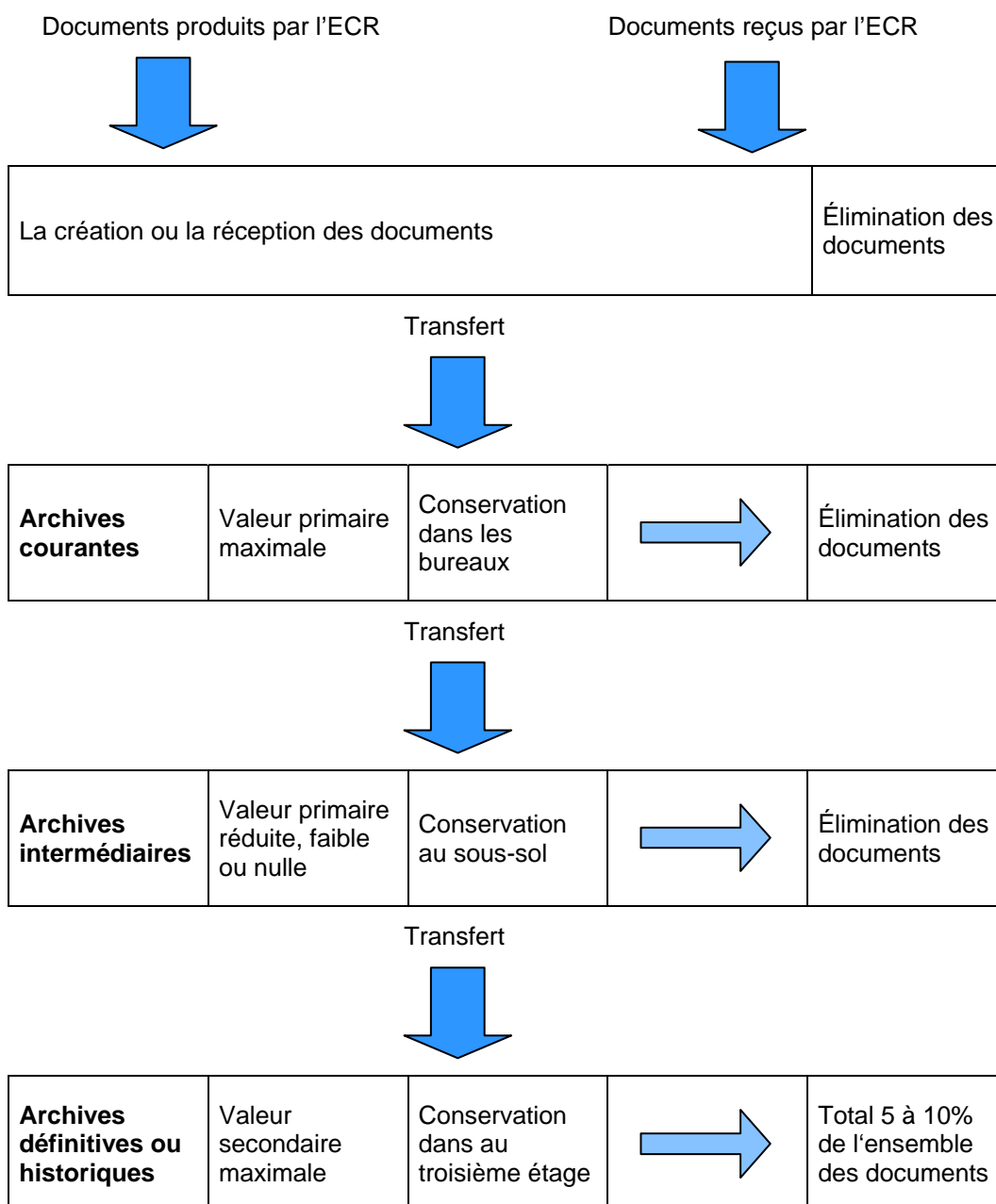
8.2.	Comment conserver les documents essentiels ?	188
8.3.	Comment traiter les documents essentiels ?	189
8.4.	Comment sauver les documents essentiels ?	189
9.	Conseils de conditionnement, manipulation et conservation des archives	190
9.1.	Comment traiter les documents ?	190
9.2.	Comment manipuler les documents ?	190
9.3.	Comment stocker les documents dans les archives intermédiaires et définitives ?	190
9.3.1.	Conditionnement des archives	190
9.3.2.	Nettoyage	191
9.3.3.	Tuyauterie	191
9.3.4.	Étagères	191
9.3.5.	Éclairage	191
9.3.6.	Climat	192
9.3.7.	Cigarettes	192
9.3.8.	Sécurité	192
9.4.	Que faire en cas d'urgence ?	192
9.4.1.	Feu et eau	192
9.4.2.	Réintégration	193
9.4.3.	Prévention	193
10.	Maintenance des outils de gestion	194
10.1.	Comment mettre à jour le plan de classement et le calendrier de conservation ?	194
10.2.	Comment rajouter une rubrique au plan de classement ?	194
10.3.	Comment rajouter une règle dans le calendrier de conservation ?	196
11.	Glossaire	198

1. Le cycle de vie des documents d'archives

L'ECR produit et reçoit des documents qu'elle doit gérer et classer. Leur traitement varie selon leur nature. En effet, certains documents sont éliminés après une durée indiquée dans le calendrier de conservation, alors que d'autres sont conservés en permanence.

- Les archives courantes, dont l'utilisation est quotidienne, sont conservées dans les bureaux. L'information contenue dans ces documents doit servir de preuve administrative, légale ou financière. La valeur primaire est donc maximale. Après un certain temps (durées dans le calendrier de conservation), les archives courantes sont soit éliminées, soit transférées aux archives intermédiaires.
- Les archives intermédiaires, dont l'utilisation est plus rare, sont conservées au sous-sol. L'information contenue dans ces documents a une fonction de preuve administrative, légale ou financière plus faible. La valeur primaire est donc minimale. Là encore, les archives intermédiaires sont soit éliminées, soit transférées aux archives définitives après échéance du délai suggéré.
- Les archives définitives ou historiques sont conservées au troisième étage. L'information contenue dans ces documents a une valeur d'information ou de témoignage. Ces archives correspondent à environ 5 à 10% de l'ensemble des documents de l'ECR.

Ces différences de traitement sont schématisées à la page suivante et indiquent le cycle de vie des documents d'archives :



2. Classement et cotation des documents papier

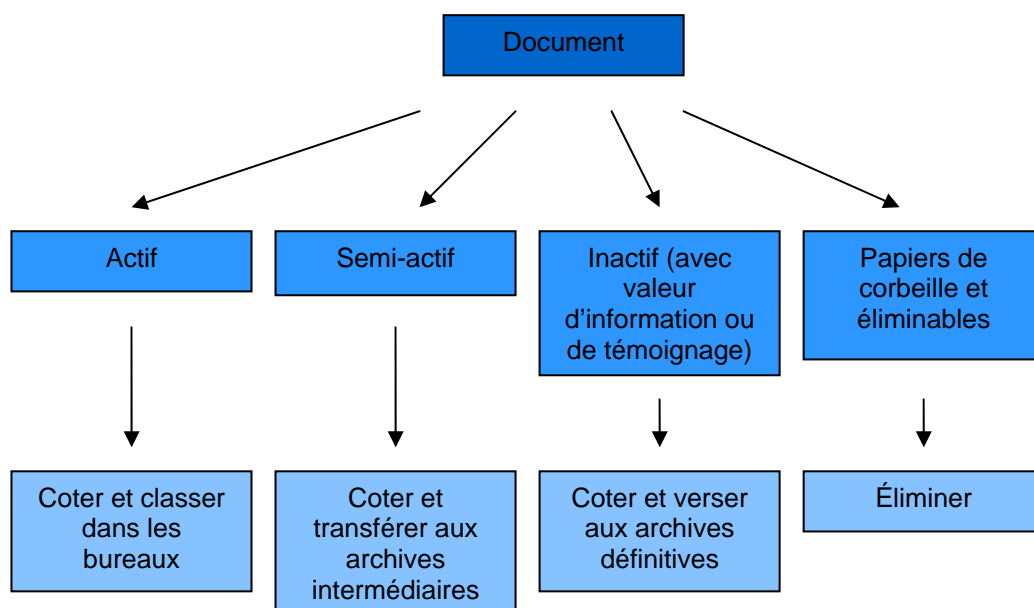
2.1. Comment classer et coter les documents papier ?

2.1.1. Classification

Les rubriques du plan de classement reflètent les sujets et vont du général au particulier. Chaque service est responsable du classement de ses documents. Tous les documents produits et reçus par l'ECR doivent être intégrés au plan de classement. Le répondant archives est en charge des modifications qui peuvent être apportées au plan de classement pour en garantir l'uniformité (voir p. 194).

2.1.2. Procédure de classement

Tous les documents actifs doivent être intégrés au plan de classement. Les documents semi-actifs peuvent être transférés aux archives intermédiaires et les documents inactifs ou ayant une valeur historique sont versés aux archives définitives. Les autres documents sont éliminés.



Le plan de classement doit être mis à jour régulièrement. Au fur et à mesure de leur création ou leur réception, les documents sont ensuite intégrés au plan de classement.

2.1.3. Cotation

Le classement des documents et des dossiers se fait selon l'ordre alphabétique des cotes. A l'intérieur d'un dossier, les documents sont classés par ordre chronologique, les plus récents sur le dessus. Lorsque plusieurs dossiers possèdent la même cote, ils sont rangés par ordre alphabétique ou numérique.

Exemple :

B Ressources humaines

B 1 Administration générale

B 1.1 Politiques et directives

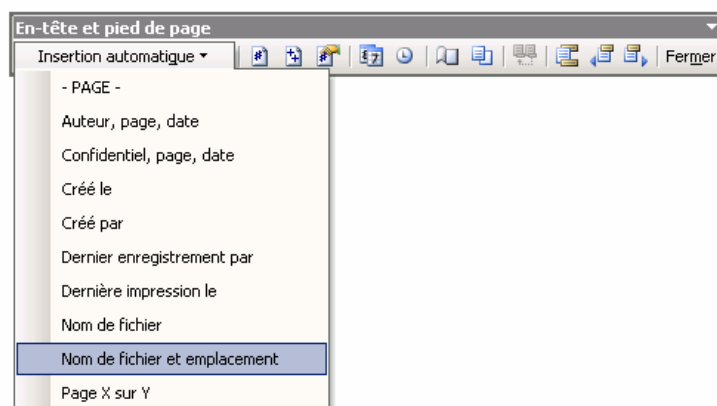
B.1.1.1 Contrats

Pour attribuer une cote à un document, son sujet doit être identifié. Le sujet sera ensuite choisi dans l'index alphabétique du plan de classement qui renvoie à la cote.

Lorsqu'un document est créé, sa cote et son chemin d'accès doivent figurer sur le document. Cette opération peut s'effectuer en en-tête ou pied de page grâce à la fonction *Insertion automatique – Nom de fichier et emplacement*. La police de caractères est de 10 au maximum

Exemple :

En-tête
P:\A GESTION GENERALE\A 3 GESTION DES ARCHIVES\A 3.4 Guides et directives\Guide d'utilisation des archives.doc



La cote, le titre et la date d'ouverture du dossier doivent être indiqués sur les dossiers.

2.1.4. Quelques règles de classement

- L'article initial n'est pas retenu pour le classement.
- Les éventuels préfixes des noms propres font partie du nom comme tel (L', Le, La, Les, Du, De, Van, etc.).
- Les sigles et initiales sont classés dans l'ordre alphabétique des lettres.

2.1.5. Circulation des dossiers

Lorsqu'une personne emprunte un dossier, elle doit remplir une fiche de sortie appelée « fantôme » qui sera insérée à la place du dossier emprunté. Au retour du dossier, la personne responsable du classement retire la fiche de sortie et remet le dossier à sa place.

Exemple :

<p>Nom de l'emprunteur :</p> <p>Cote :</p> <p>Intitulé :</p> <p>Date et signature :</p>	
---	--

2.1.6. Étiquettes

Les étiquettes des classeurs doivent comporter les éléments suivants :

- Grande fonction
- Cote
- Intitulé de la cote
- Dates extrêmes (ou dates d'ouverture du dossier)

Les étiquettes des classeurs doivent être unifiées selon le modèle suivant qui se trouve dans le dossier *A 3.5 Modèle d'étiquettes*.

GRANDE FONCTION AVEC COTE
Cote
Intitulé
Détail (optionnel)
Dates extrêmes

Exemple :

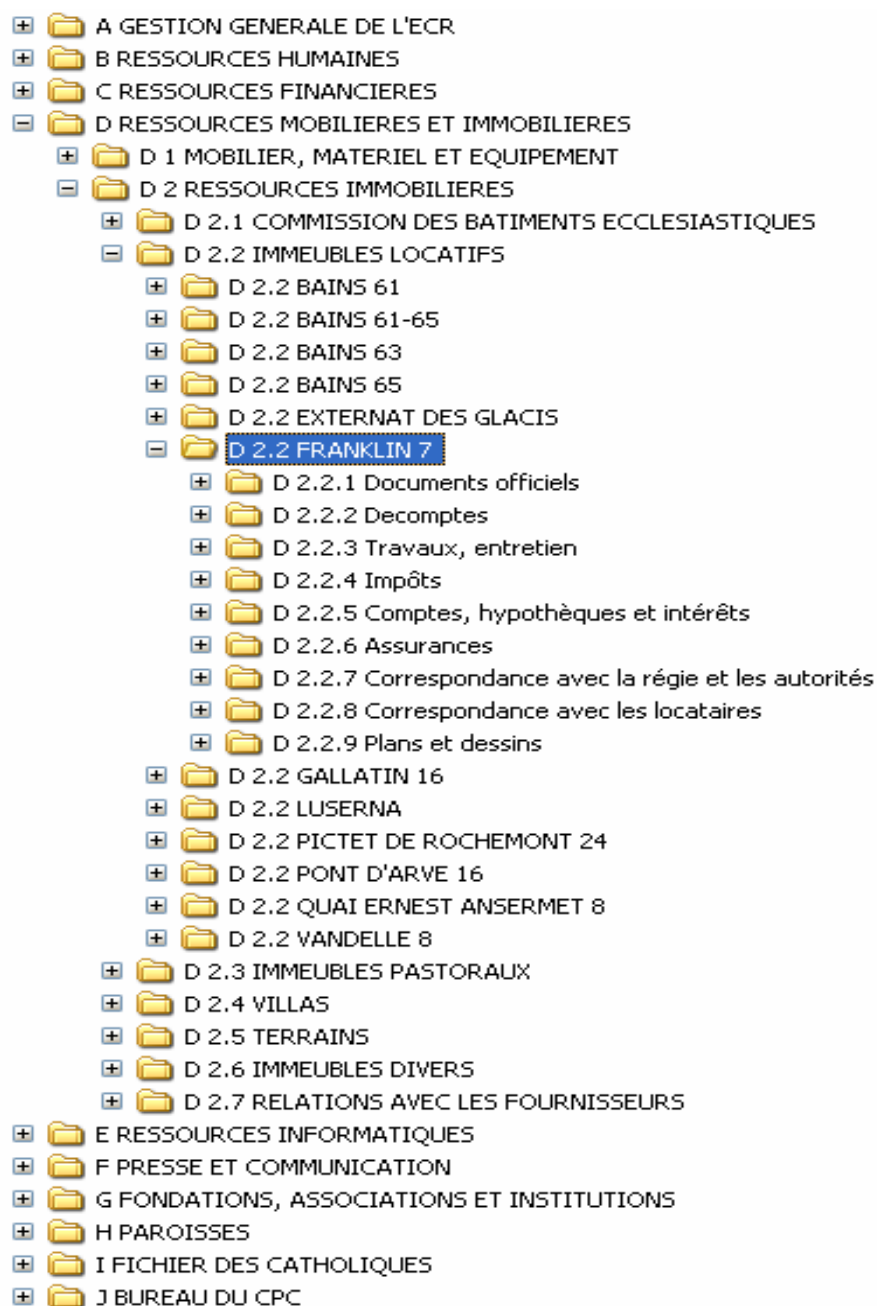
D RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES
D 2.2
Immeubles locatifs
Pont d'Arve 16
2004-

3. Classement et cotation des documents électroniques

3.1. Comment trouver le plan de classement Windows ?

Le plan de classement Windows est accessible depuis le poste de travail. Par exemple, pour le dossier D 2.2 Franklin 7, le chemin d'accès est le suivant :

H:\NOUVEAU CLASSEMENT\RESSOURCES MOBILIERES ET IMMOBILIERES\2 RESSOURCES IMMOBILIERES\2.2 IMMEUBLES LOCATIFS\2.2 FRANKLIN 7



3.2. Comment classer et coter les documents électroniques ?

La procédure est la même que pour les documents papier. C'est l'arborescence Windows qui sert de plan de classement pour les documents. En effet, elle reprend la même structure que le plan de classement papier.

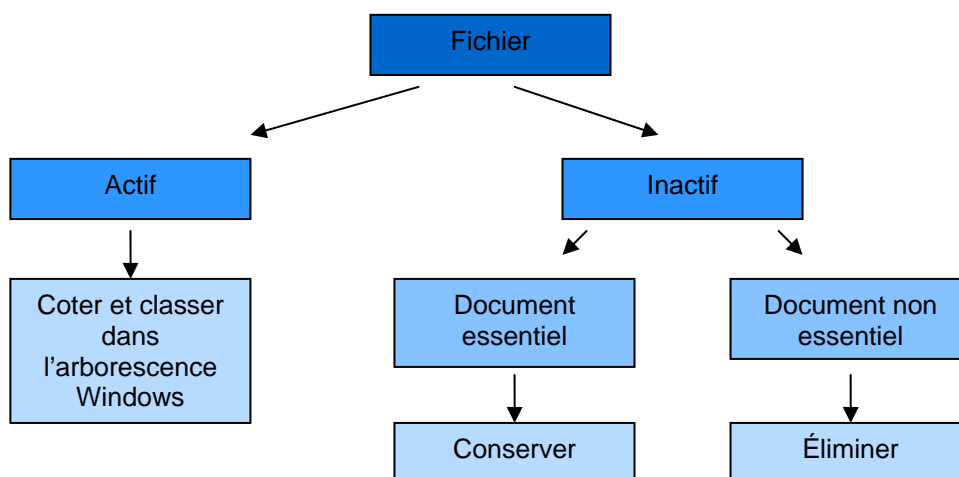
3.2.1. Classification

Les rubriques du plan de classement Windows reflètent les sujets et vont du général au particulier. Chaque service est responsable de l'application du système de classification et du classement de ses documents. Le répondant archives est en charge des modifications qui peuvent être apportées au plan de classement pour en garantir l'uniformité (voir p. 194).

3.2.2. Procédure de classement

Tous les documents électroniques produits et reçus par l'ECR doivent être intégrés au plan de classement. Ce processus est effectué par chaque service de l'ECR détenant des documents.

Lors de l'implantation du système, tous les documents actifs doivent être intégrés au plan de classement. Après avoir passé du stade actif au stade inactif (en fonction du calendrier de conservation), les documents essentiels (voir p. 188) sont conservés et les autres documents éliminés.



Le plan de classement doit être mis à jour régulièrement. Au fur et à mesure de leur création ou leur réception, les documents sont ensuite intégrés au plan de classement.

3.2.3. Cotation

Le système de cotation est alpha-numérique à quatre niveaux. En raison de certaines contraintes informatiques, le système de cotation de l'arborescence Windows a dû être adapté afin que ses rubriques restent dans le même ordre que dans le plan de classement papier. Ainsi, lorsqu'une rubrique possède plus de dix sous-rubriques, le plan de classement de l'arborescence Windows inclut des zéros qui sont omis dans le classement papier.

Exemple :

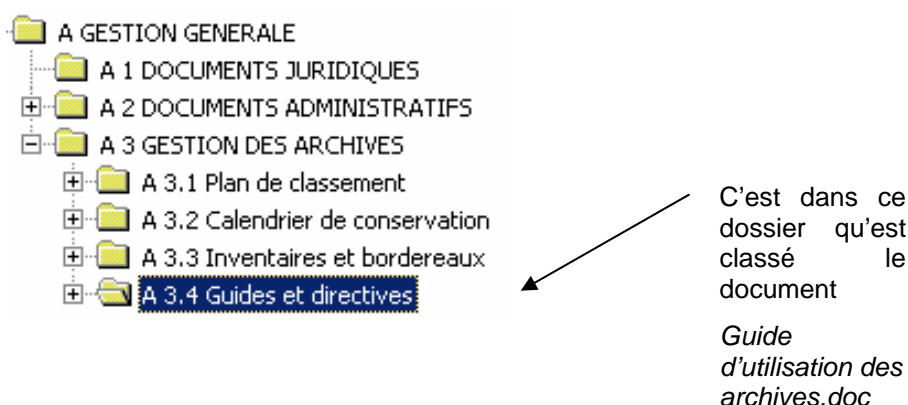
Classement papier :	Classement informatique :
J 1.7 Convocations J 1.8 Ordres du jour et PV J 1.9 Rapports et notes du Bureau J 1.10 Finances	J 1.07 Convocations J 1.08 Ordres du jour et PV J 1.09 Rapports et notes du Bureau J 1.10 Finances

3.3. Comment insérer un fichier dans le plan de classement ?

Pour savoir dans quel dossier classer un document, son sujet doit être identifié. Le sujet sera ensuite choisi dans l'index alphabétique du plan de classement web qui renvoie à la cote. Le fichier est ensuite enregistré dans le dossier correspondant à cette cote.

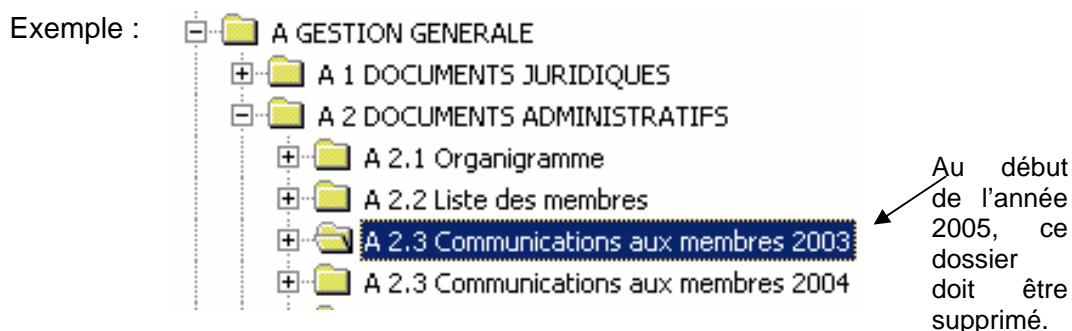
Les dossiers en majuscules ne doivent pas contenir de fichiers. Ce sont des « nœuds » ou « embranchements » qui signalent un niveau supplémentaire. Les fichiers doivent être classés dans les dossiers en minuscules seulement (au niveau le plus bas de la catégorie). Les noms des dossiers ne doivent pas être modifiés.

Exemple :



Certains intitulés de dossiers informatiques comportent une année. C'est le cas pour les dossiers qui contiennent un certain type de documents (par exemple Rapports, PV, Convocations) auquel correspond un délai de conservation dans le calendrier. Si ce délai est de deux ans, on conserve alors les dossiers

informatiques de l'année courante et l'année précédente. Suivant cet exemple, à chaque début d'année, les dossiers antérieurs à deux ans sont supprimés par le répondant archives.



3.3.1. Quelques règles pour homogénéiser les noms de fichier

- Mettre la première lettre en majuscule, le reste en minuscules
- Garder des espaces entre les mots
- Pas d'abréviations, garder si possible les mots en entier
- Les acronymes sont possibles (LPP, CCP, etc.)
- Nombre de caractères illimité

3.4. Comment gérer les modèles de lettres et d'étiquettes ?

Tous les modèles de lettres et d'étiquettes doivent être créés en format .dot dans un seul dossier commun A 2.9 *Modèles de lettres* et A 3.5 *Modèles d'étiquettes*. Ceci permet de conserver des modèles originaux non modifiables. Ces modèles pourront être mis à jour et remplacés par une nouvelle version si besoin est. Les lettres et les étiquettes ainsi créées à partir de ces modèles pourront être enregistrées en format .doc dans les fichiers spécifiques, puis supprimées après impression.

En bref, la procédure pour composer une lettre ou une étiquette est la suivante :

- Ouvrir le modèle
- Composer la lettre ou l'étiquette
- L'enregistrer sous sa cote spécifique dans le plan de classement en format .doc
- Supprimer le fichier .doc après impression

Les modèles de lettre et d'étiquette demeurent réutilisables.

3.5. Comment trouver un fichier dans le plan de classement ?

Si on ignore où se trouve le document que l'on recherche malgré l'index du plan de classement, on peut effectuer une recherche précise grâce au bouton *Rechercher* de l'explorateur Windows qui permet d'accéder au nom du fichier mais également à son contenu.

3.6. Comment créer un raccourci sur la grande fonction la plus utilisée ?

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier en question puis sélectionner *Envoyer vers* → *Bureau* (créer un raccourci).

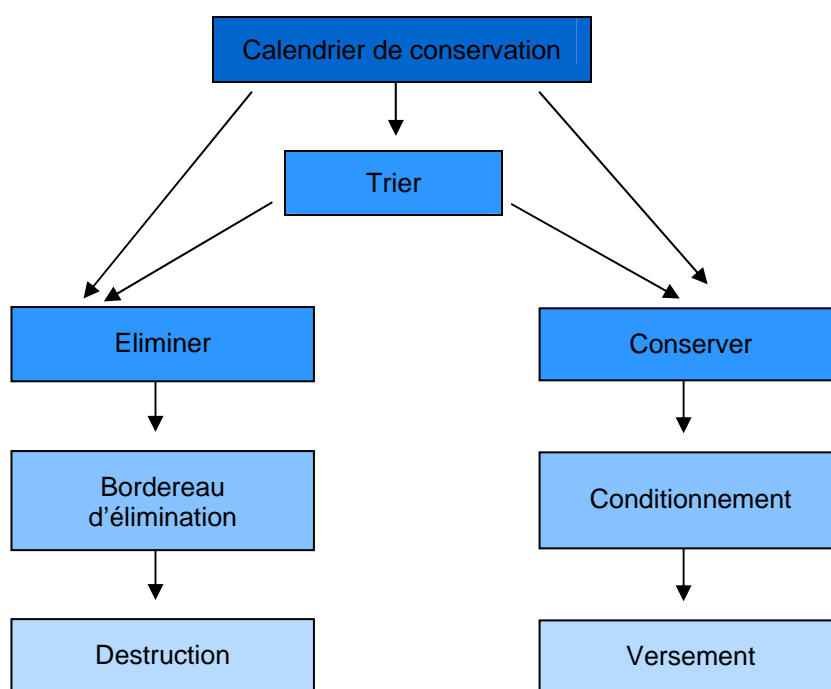
3.7. Que faire des documents personnels ?

Les fichiers et dossiers personnels doivent être enregistrés sur le disque dur local (*Bureau\Mes documents*) et non dans le réseau (H:\). Ils n'ont pas leur place dans le plan de classement commun à toute l'organisation et ils ne font que croître inutilement la taille du répertoire.

4. Transfert des documents

Lorsque les archives courantes ou intermédiaires sont versées aux archives définitives, il faut consulter le calendrier de conservation pour connaître le sort final des ces documents.

- Si trier : suivre les directives du calendrier de conservation
- Si conserver : remplir un bordereau de versement et conditionner physiquement le fonds (voir p. 184)
- Si éliminer : remplir un bordereau d'élimination (voir p. 186)



(© Travail de diplôme : *Le nouveau visage des archives d'Orgexpo*, 2002)

5. Bordereau de versement

Le versement est l'opération par laquelle les documents sont transférés aux archives intermédiaires ou définitives. Il doit se faire accompagner d'un bordereau qui sert de répertoire et qui permet de retrouver le document à coup sûr. Le bordereau indique le numéro de la règle du calendrier de conservation, la cote du document, la description, les dates extrêmes, les mètres linéaires (mètres de rayonnage occupés par les documents mis côte à côte), la date du transfert ou versement et la signature.

Pour le différencier du bordereau d'élimination, le bordereau de versement est imprimé sur du papier bleu. Il est rempli par la personne qui crée ou gère des documents. Il doit être vérifié et approuvé par le répondant archives. C'est le bordereau qui prouve que le versement de documents aux archives intermédiaires ou historiques a été effectivement réalisé. Les bordereaux de versement sont conservés dans le bureau du répondant archives.

Marche à suivre pour remplir le bordereau de versement :

- Mettre en ordre les dossiers : vérifier qu'ils sont regroupés de façon cohérente selon les différentes activités du service
- S'assurer que le classement alpha-numérique est bien respecté ; au besoin remettre à leur place les dossiers déplacés
- Vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes
- Conditionner le contenu des classeurs en boîtes d'archives (voir p. 190)

Exemple :

Bordereau de versement				
Date du jour : 21. 9. 2004				
Service de versement : <i>Secrétariat général</i>				
Responsable du versement : <i>J. Dotti</i>				
Nombre d'articles (classeurs, dossiers) : <i>5 classeurs</i>				
Dates extrêmes : 2000-2002				
No de la règle	Cotes	Description sommaire des documents (classeurs, fichiers, etc.)	Dates extrêmes	Mètres linéaires
4.1	D 1	Ressources mobilières et immobilières : <i>Baux des immeubles</i>	2001-2002	0.2
6.2	F 1	Presse et communication : <i>ECRinfo, 2001</i>	2001	0.3
6.4	F 3	Presse et communication : <i>Coupures de presse parues dans le Temps, 2000</i>	2000	0.4
Date de versement : 2. 10. 2004			Signature : <i>P. Regad</i>	

6. Bordereau d'élimination

L'élimination des documents est l'opération qui consiste à détruire les documents. Cette opération doit s'effectuer dans la transparence et la cohérence. Pour éviter toute destruction intempestive, le bordereau d'élimination est indispensable. Permettant de conserver une trace des documents éliminés, il est rempli par la personne qui crée ou gère des documents et doit être vérifié et approuvé par le répondant archives. L'élimination des archives intermédiaires qui se trouvent au sous-sol est du ressort du répondant archives. Ce dernier conserve tous les bordereaux d'élimination.

Le bordereau d'élimination est imprimé sur du papier jaune. Il indique le numéro de la règle, la côte, la description, les dates extrêmes (ouverture et clôture des dossiers), les mètres linéaires (mètres de rayonnage occupés par les documents mis côte à côte), la date à laquelle les documents sont effectivement éliminés et la signature.

Alors que les papiers de corbeille (voir p. 187) peuvent être éliminés sans information préalable, les documents qui portent la mention *Trier* dans le calendrier de conservation doivent figurer dans le bordereau d'élimination. Les documents confidentiels seront broyés avant d'être ramassés par la voirie.

Exemple :

Bordereau d'élimination				
Date du jour : 21. 9. 2004 Service éliminateur : <i>Secrétariat général</i> Producteur des dossiers : <i>J. Dotti</i> Nombre d'articles (classeurs, dossiers) : 6 <i>classeurs</i> Dates extrêmes : 1988-1994				Destruction confidentielle ? Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
No de la règle	Cotes	Description sommaire des documents (classeurs, fichiers, etc.)	Dates extrêmes	Mètres linéaires
3.3	C 6.2	Ressources financières : <i>Relevés de comptes de l'UBS</i>	1988-1994	0.3
3.3	C 5.4	Ressources financières : <i>Z0487 Factures 1997</i>	1989-1994	0.4
Date d'élimination : 2. 10. 2004			Signature : <i>P. Regad</i>	

7. Tri et élimination des documents

7.1. Quoi éliminer ? Et comment trier des documents ?

Lors du passage des archives courantes aux archives intermédiaires, un premier tri peut être effectué afin d'éliminer tous les « papiers de corbeille » qui ne sont pas destinés à une conservation à long terme, par exemple :

- Documents reçus pour information ou non sollicités qui sont sans utilité pour l'ouverture d'une procédure (publicités, brochures, imprimés, etc.)
- Copies de documents ayant servi d'outil de travail pour une durée déterminée mais qui n'ont plus d'utilité (ex. copies de bulletins de commande)
- Documents dont les données se trouvent dans un document récapitulatif
- Brouillons et notes manuscrites
- Lettres d'accompagnement
- Notes de transmission
- Exemplaires en surnombre
- Convocations, invitations refusées
- Avis de situation bancaire

Le tri s'effectuera ensuite en fonction des délais élaborés dans le calendrier de conservation.

Le passage des archives intermédiaires aux archives définitives fait également l'objet d'une élimination, d'un tri ou d'une évaluation selon les modalités indiquées pour chaque type de document dans le calendrier de conservation.

8. Documents essentiels

8.1. Qu'est-ce que les documents essentiels ?

Les documents essentiels sont des documents indispensables au fonctionnement de l'ECR et assurent la continuité de son fonctionnement à la suite d'une crise. Une telle crise peut avoir comme cause des sinistres ou des catastrophes naturelles. La disparition des documents essentiels aurait des conséquences graves et irréparables pour l'ECR.

8.2. Comment conserver les documents essentiels ?

Pour des questions pratiques, il n'est pas possible de stocker tous les documents essentiels à un endroit précis. Néanmoins, il est recommandé de rassembler les originaux des

- documents constitutifs (statuts, règlements et missions)
- documents de direction (ex. organigrammes)
- contrats
- actes notariés
- autorisations de signature
- documents d'impôt
- statistiques annuelles ou cumulatives
- plans et dessins
- outils de gestion archivistique

dans le bureau du répondant archives. Pour pouvoir bien les distinguer des autres documents, ils sont rangés dans des classeurs rouges. Si possible, ils se trouvent dans une armoire fermée à clé. Seuls le répondant archives et une autre personne désignée y ont accès. Les copies de ces documents sont rangées normalement d'après le plan de classement dans les classeurs correspondants.

Par contre, aucune duplication n'est faite pour les documents essentiels de taille plus nombreuse, c'est-à-dire les

- procès-verbaux
- rapports
- projets (même non exécutés)
- livres comptables (budget, les bilans et comptes)

L'idée étant de ne pas accumuler encore plus de papier. Il est proposé de les ranger également dans des classeurs rouges. L'inscription sur les étiquettes reste la même que pour les autres classeurs.

Les dossiers du personnel laïc et ecclésiastique constituent également des documents essentiels. Classés dans des dossiers suspendus, ils ne sont pas spécialement mis en valeur. Lors d'une crise, il ne faut pas oublier de les sauver au même temps que les classeurs rouges.

Quand les documents essentiels sont transférés dans les archives intermédiaires et historiques, les étiquettes de leurs boîtes d'archives sont marquées un autocollant rond rouge.

8.3. Comment traiter les documents essentiels ?

Afin de pouvoir garantir la conservation à long terme des documents essentiels, du papier répondant à la norme ISO 9706 (disponible dans les papeteries) devrait être utilisé. Ses composants de haute qualité sont adéquats pour l'archivage. Les règles de conditionnement et de manipulation générales (voir p. 190) s'appliquent évidemment aussi aux documents essentiels.

8.4. Comment sauver les documents essentiels ?

Le répondant archives ou l'autre personne détentrice d'une clé pour l'armoire des documents essentiels évacuera en priorité tous les classeurs rouges se trouvant dans le bureau du répondant archives. Les responsables des différents services sauveront les autres classeurs rouges, plus les dossiers du personnel laïc et ecclésiastique.

Les boîtes d'archives (archives intermédiaires et définitives) contenant des documents essentiels et marquées avec un point rouge seront sauvées en deuxième priorité.

9. Conseils de conditionnement, manipulation et conservation des archives

Un bon traitement des documents dès leur création ou réception maintient à la fois la qualité du support et l'intelligibilité du contenu jusqu'à leur sort final. Les règles de conservation suivantes s'adressent à tout producteur ou gestionnaire de documents et permettent de préserver l'état original des archives le plus longtemps possible.

9.1. Comment traiter les documents ?

Les documents qui ne sont pas destinés à être conservés définitivement (papiers de corbeille) peuvent être imprimés sur du papier recyclé. Un papier de meilleure qualité est recommandé pour les documents essentiels (voir p. 188).

Les agrafes et trombones en métal endommagent fortement le papier sur le long terme. C'est pourquoi il est conseillé d'y renoncer ou d'utiliser des trombones en plastique. Le même problème se pose avec les post-it. Leur colle peu stable migre dans le papier très rapidement et les dégâts causés sont irrémédiables. Si possible, on utilise des signets de papier.

9.2. Comment manipuler les documents ?

Un document ou dossier devrait être rangé le plus vite possible dans la chemise en papier ou le classeur correspondants. Ainsi, il est protégé de la poussière, de dommages mécaniques et de la lumière qui lui est nuisible.

Les archives constituent un matériel extrêmement lourd. On calcule environ 50 – 60 kilos par mètre linéaire. C'est pourquoi il faut veiller à ne pas surcharger les chemises et classeurs ; leur poids peut déformer à la fois les documents contenus et les étagères si celles-ci ne supportent pas la charge. Finalement, des chemises et boîtes trop lourdes compliquent leur manipulation.

Il est vivement déconseillé de manger ou de boire, voire de fumer à proximité des documents car il y a un risque de taches qui diminuent la valeur et la qualité des documents. Un document endommagé devrait être reproduit tout de suite afin d'éviter que la saleté attaque d'autres documents.

9.3. Comment stocker les documents dans les archives intermédiaires et définitives ?

9.3.1. Conditionnement des archives

Les archives intermédiaires sont stockées dans leurs classeurs d'origine et les étiquettes qui s'y rapportent restent inchangées.

Les archives définitives sont mises dans des boîtes et des chemises de conservation¹⁷. La solution économique consiste à privilégier les chemises de conservation rangées dans des boîtes ordinaires aux boîtes de conservation qui sont plus coûteuses.

La cote, le titre et les dates extrêmes sont notés au crayon gris ou à l'encre de Chine sur le dos des boîtes. Ces derniers ne doivent jamais être rangés sans ces inscriptions.

Afin de les protéger au mieux, les boîtes d'archives ne devraient pas être déposées au sol ou sur le haut des étagères car cela les exposerait directement à la poussière ou à l'eau (en cas d'inondation). En outre, un sol libéré de boîtes et de tout autre matériel facilite le nettoyage du local.

9.3.2. Nettoyage

Le nettoyage évite l'accumulation de poussière et le développement de moisissures de tout type. Il suffit de passer l'aspirateur et de dépoussiérer les étagères régulièrement. De plus, il est très important de ne pas entreposer des aliments ou des boissons dans le même local que les archives. Seul un endroit propre permet d'assurer la survie des documents d'archives à long terme.

9.3.3. Tuyauterie

Pour éliminer tout risque d'inondation, toute tuyauterie qui passe au plafond doit être isolée. Ceci pourrait se faire à l'aide d'une plaque avec une rigole qui recueille l'eau ainsi que des bâches en plastique au haut des étagères qui évitent que le bois et les boîtes d'archives absorbent l'eau en cas de fuite.

9.3.4. Étagères

Le choix entre le bois et le métal à utiliser pour les étagères est délicat. En effet, le bois a les avantages d'influencer positivement le climat dans un local d'archives, il ne rouille pas et s'échauffe moins vite (en cas d'incendie) que le métal. Les étagères en métal sont moins chères que le bois, très stables et ne risquent pas de servir de nids à des insectes papivores. C'est au responsable de la gestion des locaux et à l'archiviste de faire son choix.

9.3.5. Éclairage

A long terme, l'éclairage a une influence considérable sur la qualité des documents. La lumière naturelle est aussi nuisible que le rayonnement UV des tubes ou ampoules. Ils jaunissent le papier et font pâlir les encres. C'est entre autre la raison pour laquelle il est important de conserver les documents dans des boîtes d'archives. Il est conseillé d'utiliser des volets ou rideaux pour protéger les archives des dégâts de la lumière naturelle et de choisir des tubes néon avec des filtres UV ne dépassant pas l'intensité lumineuse de 200 lux (voir les emballages).

¹⁷ L'entreprise Oekopack à Thouné fournit des boîtes d'archives répondant aux normes exigées. Le prix d'une boîte d'archives s'élève entre 20 et 30 CHF et celle d'une chemise en papier entre 15 et 35 centimes. www.oekopack.ch (page consultée le 21.10.2004).

9.3.6. Climat

Le climat dans le local doit être le plus stable possible. Aussi, une température de 18 degrés et une humidité relative de 55 % représentent la situation idéale. Un thermomètre et un hygromètre installés dans le local permettent de surveiller le climat tout au long de l'année. Des conditions inadaptées favorisent l'apparition de moisissures et d'autres micro-organismes et sont responsables d'une détérioration accélérée des documents d'archives.

9.3.7. Cigarettes

Il est strictement interdit de fumer dans le local d'archives. Le risque d'incendie est trop grand.

9.3.8. Sécurité

Pour des questions de sécurité, il est recommandé de fermer le local de stockage à clé. Le répondant archives décide qui en possède une et il assure un contrôle régulier de l'état du local.

9.4. Que faire en cas d'urgence ?

Dans le meilleur des cas, les services d'archives disposent d'un plan d'urgence qui décrit très précisément les mesures à prendre en cas de sinistre. Il répartit les responsabilités de chacun et liste les partenaires externes à contacter. Il est très important qu'il soit connu par tout le personnel et mis à jour annuellement.

Les instructions suivantes se basent sur le plan d'urgence des Archives de la Ville de Genève. Ses conseils rappellent les mesures essentielles à prendre en cas de crise. Les Archives de la Ville de Genève peuvent donner plus d'informations si l'ECR est intéressée à élaborer un plan d'urgence détaillé ou si elle veut connaître les fournisseurs de biens et de services en cas de sinistre.

Avant tout, il convient de déterminer une personne responsable en cas de sinistre qui sera avertie la première ainsi que d'autres désignées ayant des tâches prédéfinies. Pour chaque responsable, il y a un remplaçant en cas d'absence, de maladie, de vacances, etc. Une notice par bureau rappelle ces informations essentielles.

De plus, les pompiers responsables du secteur doivent disposer d'une liste des documents essentiels avec leur signalement à sauver en priorité. L'élaboration d'une telle liste peut se baser sur le chapitre 8.

9.4.1. Feu et eau

Les situations d'urgence sont fréquemment provoquées par l'eau et le feu. Après avoir donné l'alarme dans le bâtiment, il faut :

1. Appeler le 118
2. Utiliser les extincteurs
3. Évacuer les personnes
4. Sauver en priorité les documents essentiels, puis le reste des archives si possible et si nécessaire

Les personnes ont priorité sur les documents !

S'il y a des fuites d'eau au plafond, les documents doivent être couverts avec des feuilles de plastique ou déplacés vers un endroit sûr.

S'il y a des fuites d'eau au sol, les documents doivent être placés plus haut sur les étagères ou déplacés vers un endroit sûr.

9.4.2. Réintégration

Avant de réintégrer les documents dans le local d'origine, il faut :

- les sécher à l'air ou par lyophilisation¹⁸
- nettoyer, désinfecter et déshumidifier les endroits touchés par le sinistre avant d'y replacer les documents
- attention, ramener les documents uniquement quand ils sont parfaitement secs et quand le climat du local est rétabli.
- avoir éventuellement recours à un restaurateur pour vérifier l'état des documents concernés

9.4.3. Prévention

Quelques mesures de prévention peuvent aider à éviter ou limiter les dégâts d'un sinistre pour les archives de l'ECR :

- Faire vérifier régulièrement les alarmes par l'inspection pour la prévention des incendies
- Mettre à disposition des trousse de premiers soins et du matériel d'intervention en cas de sinistre :
 - Ruban gommé, ciseaux, balais à laver, seaux, éponges, aspirateur, diable, brosse, essuie-tout ou papier journal, gants jetables plastiques
 - Sacs poubelles, feuilles de plastique, caisses pliables, marqueurs pour l'identification les boîtes
 - Bloc de papier ligné et stylos pour documenter l'état des documents et les actions entreprises
 - Lampes de poche et piles
 - Appareil photo jetable pour la documentation

Un endroit de stockage pour ces outils accessibles à tout le personnel doit être déterminé et communiqué.

¹⁸ Technique de congélation sous vide permettant la déshydratation des produits en vue d'assurer leur conservation ou d'améliorer certaines de leurs propriétés. Source : Office québécois de la langue française. Grand dictionnaire terminologique, [En ligne]. www.granddictionnaire.com (page consultée le 21.10.2004)

10. Maintenance des outils de gestion

10.1. Comment mettre à jour le plan de classement et le calendrier de conservation ?

Le répondant archives est responsable de la maintenance et de la mise à jour des outils de gestion (plan de classement et calendrier de conservation). En effet, ces outils doivent être actualisés régulièrement lors de changement dans la structure de l'ECR ou dans les pratiques de production ou réception de documents afin qu'ils reflètent les activités courantes de l'ECR et pour qu'ils restent exploitables en tout temps. Les employés peuvent proposer des modifications qui doivent être soumises au responsable archives avant d'être réalisées.

Dans le plan de classement, une nouvelle rubrique ainsi que sa cote correspondante pourront être créées si certains documents ne peuvent être classés dans les rubriques existantes. Toutefois, il est important d'éviter autant que possible les rubriques telles que *Autres* ou *Divers* dans lesquelles il est difficile de retrouver les documents car elles sont peu explicites.

Le calendrier de conservation pourra également être enrichi : si un nouveau type de document apparaît, il pourra faire l'objet d'une nouvelle règle de conservation. Le calendrier de conservation pourra également être modifié si les délais de conservation changent.

Les mises à jour s'effectuent selon la procédure décrite dans le chapitre suivant :

10.2. Comment rajouter une rubrique au plan de classement ?

- Valider la proposition de modification auprès de la direction. Les modifications sont du ressort du répondant archives.
- Modifier le plan de classement papier
 - Définir un intitulé clair de la catégorie à ajouter
 - Trouver la fonction générale à laquelle il appartient (*A Gestion générale*, *B Ressources humaines*, etc.) et la sous-catégorie (éventuellement la créer aussi).
 - Insérer l'intitulé et y attribuer une cote.
- Modifier l'index papier du classement :
 - Si l'intitulé comporte plusieurs termes, les insérer dans l'index :

Dans le plan de classement :	
B Ressources humaines	
B 1 Administration générale	
B 1.1 <i>Politiques et directives</i>	
Dans l'index :	
Politiques	B 1.1
Directives	B 1.1

- Si l'intitulé comporte un terme qui figure déjà ailleurs dans le plan de classement, ajouter entre parenthèses l'intitulé du niveau supérieur de sa catégorie :

Dans l'index :	
Statuts (Gestion générale)	A 1.1
Statuts (Commission des bâtiments ecclésiastiques)	D 2.1.1
Statuts (Fondation Le Narthex)	G.2.1
Statuts (Paroisses)	H 1.1
Etc.	

- Actualiser les exemplaires papiers dans les bureaux : remplacer les pages du plan de classement concernées par la modification auprès de tous les services.
- Reporter les modifications dans le plan de classement web et dans son index. Rajouter tous les liens nécessaires.
- Modifier le plan de classement Windows :
 - Si l'ajout d'une classe au plan de classement fait passer la cote à 10 ou plus, rajouter des zéros à toutes les autres cotes de ce niveau :

Dans le plan de classement papier :	Dans l'arborescence Windows :
J 3 Département des communautés <i>J 3.1</i> Liste des membres <i>J 3.2</i> Liste des paroisses <i>J 3.3</i> Objectifs et bilans <i>J 3.4</i> Convocations <i>J 3.5</i> Ordres du jour et PV <i>J 3.6</i> Budgets et frais <i>J 3.7</i> Correspondance relative aux participants <i>J 3.8</i> Documentation <i>J 3.9</i> Projet « Unités pastorales » <i>J.3.10 Projet Y</i>	J 3 Département des communautés <i>J 3.01</i> Liste des membres <i>J 3.02</i> Liste des paroisses <i>J 3.03</i> Objectifs et bilans <i>J 3.04</i> Convocations <i>J 3.05</i> Ordres du jour et PV <i>J 3.06</i> Budgets et frais <i>J 3.07</i> Correspondance relative aux participants <i>J 3.08</i> Documentation <i>J 3.09</i> Projet « Unités pastorales » <i>J 3.10 Projet Y</i>

Ce rajout a pour but de laisser les rubriques dans le même ordre que dans le plan de classement. Sinon, le point *J 3.10 Projet Y* se retrouverait juste après le point *J 3.1 Liste des membres*.

- Informez tous les services des modifications effectuées

10.3. Comment rajouter une règle dans le calendrier de conservation ?

- Valider la proposition de modification auprès de la direction. Les modifications sont du ressort du répondant archives.
- Modifier le calendrier papier :
 - Définir un intitulé clair du type de document avec éventuellement des exemples.
 - Trouver la catégorie générale auquel il appartient (*1. Gestion générale, 2. Ressources humaines*, etc.) pour l'y insérer et lui attribuer un numéro de règle.
 - Déterminer en accord avec le service détenteur des documents des délais de conservation et le sort final (choisir entre *Conserver, Trier* ou *Éliminer* avec d'éventuelles précisions en remarques).
- Modifier l'index papier du calendrier :
 - Si l'intitulé comporte plusieurs termes, les insérer dans l'index :

Dans le calendrier :	
2.2	Offres de services et d'emplois
Dans l'index :	
Offres de services	2.2
Offres d'emplois	2.2

- Si l'intitulé comporte un terme qui figure déjà dans une autre règle de conservation, préciser la catégorie auquel il appartient entre parenthèses :

Dans le calendrier :	
1. GESTION GENERALE	
1.11	Outils de gestion archivistiques <ul style="list-style-type: none"> – Plan de classement – Calendrier de conservation – Inventaires – Guides et directives
2. RESSOURCES HUMAINES	
2.1	Politiques et directives relatives au personnel <ul style="list-style-type: none"> – Directives pour un contrat – Etc.
Dans l'index :	
Directives (Outils de gestion archivistiques)	1.11
Directives (Personnel)	2.1

- Les exemples doivent également figurer dans l'index.
- Actualiser les exemplaires papier dans les bureaux : remplacer les pages du calendrier concernées par la modification auprès de tous les services.
- Reporter ces modifications dans le calendrier web et dans son index. Rajouter tous les liens nécessaires.
- Informer tous les services des modifications effectuées

11. Glossaire

Archives courantes

Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

Archives définitives ou historiques

Documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires

Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).

Calendrier de conservation

Outil de gestion déterminant des règles de conservation qui fixent la durée pendant laquelle un document doit être conservé. Chaque règle correspond à un type de document (factures, correspondance, rapports, etc.).

Conservation

Ensemble des actions entreprises en vue de maintenir le document dans son meilleur état physique et chimique.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) illustrant la structure hiérarchique du plan de classement et permettant la localisation matérielle des documents d'archives.

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document essentiel

Document qui permet la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition aurait de graves conséquences pour une organisation.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Échantillonnage

Choix de documents opéré selon certains critères (notamment numériques, alphabétiques, topographiques ou qualitatifs). Ces documents seuls conservés sont considérés comme représentant l'ensemble dont ils sont issus.

Index

Liste alphabétique ou systématique de termes choisis pour représenter les concepts et sujets présents dans les documents.

Plan de classement

Plan directeur permettant le classement et le repérage des documents d'archives. Il fixe une répartition de ces documents en grandes divisions et subdivisions auxquelles on attribue des cotes.

Règle de conservation

Norme qui établit une durée de conservation pour les documents courants et intermédiaires jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

Sélection

Choix de documents ayant un intérêt particulier mais ponctuel, par opposition à l'échantillonnage fondé sur la représentativité.

Tri

Activité archivistique découlant de l'évaluation, qui consiste à appliquer un mode de sélection ou d'échantillonnage.

LES SIX REGLES D'OR DES ARCHIVES

Éviter de manger ou de boire à proximité des documents.



Éviter de fumer à proximité des documents.



Éviter les agrafes et trombones en métal, utiliser des trombones en plastique.



Éviter d'utiliser du scotch sur les documents.



Ne pas ranger les documents à même le sol pour limiter les dégâts en cas d'inondation.



Veiller à ne pas surcharger les chemises, classeurs et boîtes.

