

# **Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives**

**Travail de bachelor réalisé en vue de l'obtention du titre bachelor HES**

**« Spécialiste en information documentaire »**

Par :

**Lina-Luz CONUS**

Conseillère pédagogique au travail de bachelor :

**Basma MAKHLOUF SHABOU, professeure HES**

Genève, le 4 décembre 2013

**Haute Ecole de Gestion de Genève (HEG – GE)**

## ***Déclaration***

---

Ce travail de bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste HES en information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteure, ni celle de la conseillère au travail de bachelor, des jurés et de la HEG.

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

Fait à Genève, le 4 décembre 2013

Lina-Luz Conus

## ***Remerciements***

---

Je tiens à remercier ici toutes les personnes qui m'ont aidée et soutenue tout au long de mon travail.

Je pense en particulier à Mme Catherine Origa, responsable du service des archives de la Mairie de Chêne-Bourg, pour son accueil, sa disponibilité et son soutien, à M. Pierre Débieux, secrétaire général adjoint de la commune, ainsi que tout le personnel des services de l'administration communale.

Mes remerciements s'adressent aussi à Mme Basma Makhoul Shabou, conseillère pédagogique et professeure en archivistique à la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève, pour ses conseils avisés et pour le suivi assuré.

Je remercie également M. Alexandre Boder, chargé d'enseignement à la HEG de Genève, pour ses conseils en lien avec la protection des biens culturels.

Mes remerciements vont enfin à M. François Burgy, archiviste adjoint de la Ville de Genève, qui a accepté de faire partie du jury.

J'adresse un merci tout particulier à mon époux pour le travail de relecture, ainsi que pour son soutien inconditionnel et ses encouragements, tous comme ceux de mes enfants, depuis le début de ma formation.

# Table des matières

<b>Déclaration.....</b>	<b>2</b>
<b>Remerciements .....</b>	<b>3</b>
<b>Introduction .....</b>	<b>9</b>
<b>Méthodologie générale .....</b>	<b>11</b>
<b>Chapitre I .....</b>	<b>13</b>
<b>1 Contexte institutionnel .....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Définition du mandat .....</b>	<b>13</b>
1.1.1 Nature.....	13
1.1.2 Origine .....	13
1.1.3 Objectifs.....	14
1.1.4 Contexte institutionnel.....	14
<b>Chapitre II .....</b>	<b>16</b>
<b>2 Revue de la littérature .....</b>	<b>16</b>
<b>2.1 Méthodologie .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2 Définition des concepts .....</b>	<b>16</b>
2.2.1 Records Management.....	16
<b>2.3 Fonctions archivistiques.....</b>	<b>18</b>
2.3.1 L'analyse des besoins.....	18
2.3.2 L'évaluation.....	19
2.3.3 La classification .....	21
2.3.4 Description et instruments de recherche .....	22
2.3.5 Diffusion.....	23
2.3.6 Conservation.....	24
<b>2.4 Cadre législatif.....</b>	<b>24</b>
2.4.1 Cantonal .....	24
2.4.2 Communal .....	25
<b>Chapitre III .....</b>	<b>26</b>
<b>3 Analyse des besoins .....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Objectifs .....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Etapes de réalisation.....</b>	<b>26</b>

<b>3.3</b>	<b>Méthodologie de l'étude.....</b>	<b>27</b>
3.3.1	Méthode d'intervention et instruments de collecte des données.....	27
3.3.2	Echantillonnage .....	29
<b>3.4</b>	<b>Résultats de l'étude.....</b>	<b>29</b>
3.4.1	Définition des services .....	30
3.4.2	Ressources matérielles et financières.....	31
3.4.3	Pratiques archivistiques .....	31
3.4.4	Typologie des documents .....	34
3.4.5	Volumétrie des documents par service .....	37
3.4.6	Locaux d'archivage .....	38
3.4.7	Equipement et conditionnement.....	38
<b>3.5</b>	<b>Analyse de l'existant : problèmes constatés.....</b>	<b>39</b>
3.5.1	Absence de ressources financières et humaines .....	39
3.5.2	Absence de politique d'archivage.....	40
3.5.3	Manque d'homogénéité dans la description et la référence.....	41
3.5.4	Absence de tri et d'épuration .....	43
3.5.5	Conservation et conditionnement inadaptés .....	44
3.5.6	Manque de traçabilité des documents d'archives / outils de recherche ....	45
3.5.7	Absence de politique de gestion des risques et de prévention de désastres	45
<b>Chapitre IV</b>	<b>.....</b>	<b>47</b>
<b>4</b>	<b>Recommandations et plan d'action.....</b>	<b>47</b>
<b>4.1</b>	<b>Définir et mettre en place une politique de gestion des archives .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2</b>	<b>Engager du personnel qualifié.....</b>	<b>49</b>
<b>4.3</b>	<b>Instaurer des outils archivistiques appropriés.....</b>	<b>52</b>
4.3.1	Rationaliser les archives de l'institution à travers l'évaluation et la définition d'un calendrier de conservation .....	52
4.3.2	Procéder à l'épuration des archives .....	54
4.3.3	Adapter le système de classification existant .....	54
4.3.4	Adopter une description normalisée qui facilite l'accessibilité aux documents définitifs .....	56
4.3.5	Adopter des mesures de conservation qui préservent les archives contre toute altération.....	57
4.3.6	Assurer une diffusion des archives .....	61
4.3.7	Se prémunir d'un plan de gestion des sinistres .....	63
<b>5</b>	<b>Evaluation des objectifs.....</b>	<b>65</b>

<b>6 Conclusion .....</b>	<b>66</b>
<b>7 Bibliographie.....</b>	<b>68</b>
<b>8 Annexes .....</b>	<b>71</b>
<b>8.1 Annexe 1 : guides d'entretien .....</b>	<b>71</b>
<b>8.2 Annexe 2 : grille d'inventaire sommaire .....</b>	<b>77</b>
<b>8.3 Annexe 3 : extrait de l'inventaire sommaire (service conseil municipal) .</b>	<b>78</b>

## Liste des tableaux

Tableau 1 : valeurs des documents.....	20
Tableau 2 : organisation des archives courantes.....	32
Tableau 3 : outils de recherche documentaire .....	32
Tableau 4 : pratiques d'archivage par service .....	33
Tableau 5 : typologie des documents par service.....	36
Tableau 6 : volumétrie des documents par service.....	37
Tableau 7 : éléments de description des directives suisses ISAD (G) .....	57

## Liste des figures

Figure 1 : description des boites.....	41
Figure 2 : boites sans référence numérique.....	42
Figure 4 : référence selon plan comptable.....	43
Figure 5 : volumétrie des documents par service .....	43
Figure 6 : cycle de vie des archives.....	53
Figure 7 : classification mono hiérarchique archives courantes .....	55
Figure 8 : plan de classification archives historiques .....	56



# ***Introduction***

---

Les archives de la Mairie de Chêne-Bourg regorgent de nombreuses richesses, non seulement de témoignages du passé tels les registres d'état civil du dix-huitième siècle, mais également de documents de travail représentatifs des activités développées actuellement par l'institution. Ce foisonnement, s'il n'est pas judicieusement orchestré et protégé, peut constituer un frein à la performance de l'administration communale. En revanche, une gestion professionnelle des archives facilite la recherche de l'information et par conséquent la prise de décision, et est dès lors en mesure de protéger les intérêts de l'institution.

La Mairie de Chêne-Bourg a procédé depuis toujours à un archivage systématique de la documentation produite ou reçue. Depuis une dizaine d'années même, cette tâche a été confiée à la responsable du service de la culture, insufflant une dynamique nouvelle et positive à la gestion archivistique. Cela étant, au vu de l'accroissement constant de l'information et par conséquent du volume de la documentation, les pratiques en cours ne répondent plus aux besoins de l'institution.

C'est dans ce contexte bien précis que s'inscrit le mandat reçu de l'administration communale de Chêne-Bourg. En effet, consciente des défis archivistiques auxquels elle était confrontée, la Mairie a souhaité recourir à l'avis de professionnels pour améliorer la gestion de ses documents. Ce travail de bachelor a par conséquent pour objectif de réaliser une analyse des besoins au sein de cette institution et de formuler des recommandations visant la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives. Ce travail propose également les moyens permettant la mise en œuvre de ces recommandations.

Composé de cinq chapitres, eux-mêmes divisés en sous-chapitres, ce travail aborde les étapes importantes qu'un professionnel<sup>1</sup> en archivistique doit suivre pour répondre aux objectifs fixés par le mandat. Dans ce contexte, le chapitre un s'attache à préciser le contexte institutionnel et présente les objectifs généraux et spécifiques du mandat. Le chapitre deux, quant à lui, s'arrête sur la littérature utile pour ce travail : les

---

<sup>1</sup> *Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

principes et les normes archivistiques, les textes de loi en vigueur et les informations liées au contexte institutionnel sont par conséquent présentés. Le chapitre trois, véritable cœur de ce travail avec le chapitre suivant, détaille l'analyse des besoins, présente les résultats de l'étude et met en exergue les problèmes constatés. Le chapitre quatre, de son côté, formule des recommandations sur la base des dysfonctionnements constatés. Le chapitre cinq revient sur les objectifs fixés par le mandat et évalue le travail effectué. Enfin, la conclusion de ce travail met en avant les recommandations clés et dégage des perspectives pour le service des archives de la Mairie de Chêne-Bourg. La notice bibliographique ainsi que les documents annexés finalisent quant à eux ce travail bachelor.

## ***Méthodologie générale***

---

Pour la réalisation de ce travail, un plan méthodologique a été défini sous forme de mapping. Cinq étapes ont été adoptées et planifiées avec des objectifs et des activités précises.

La première étape de ce travail a consisté à réunir les informations nécessaires pour saisir avec le plus de justesse possible la problématique existant au sein de la Mairie de Chêne-Bourg. Il a par conséquent été utile d'effectuer des recherches dans les sources web et les bases de données, de procéder à la lecture d'ouvrages de référence et de recueillir des informations en lien avec les bonnes pratiques archivistiques. S'est ajouté à ce travail préliminaire une lecture attentive des textes de loi relatifs aux exigences archivistiques.

La conception d'outils nécessaires à la collecte de données a constitué la deuxième grande étape de ce travail. Il a notamment été capital d'établir une grille d'inventaire sommaire afin d'obtenir des informations sur la masse documentaire stockée dans les locaux d'archives. Il a fallu également développer un guide d'entretien semi-directif pour recueillir des informations sur les pratiques d'archivage du personnel de l'institution.

Avec les concours des outils développés dans la phase précédente, il a été possible de procéder à la collecte des données. Cette troisième étape, décisive, a été divisée en trois moments forts : le recueil des données auprès du personnel de l'administration communale et le dressage de l'inventaire dans les locaux d'archives, puis le traitement des données recueillies et enfin l'analyse de toutes ces données. La réalisation de ces activités a permis de projeter une première image des pratiques documentaires, une seconde sur la typologie de la documentation produite et enfin une troisième faisant état du fonds documentaire.

La quatrième étape de ce travail a consisté à donner un sens aux données recueillies, à les interpréter. Dans ce contexte, il s'est avéré important de relever les dysfonctionnements ainsi que les bonnes pratiques ayant cours au sein de la Mairie de Chêne-Bourg.

Sur la base des problèmes constatés, une série de recommandations ont été formulées, inspirées des systèmes mis en place dans d'autres communes du canton.

Les solutions proposées dans le cadre de cette cinquième et dernière étape ont également été influencées par les règles archivistiques existantes.

# ***Chapitre I***

---

## **1 Contexte institutionnel**

### **1.1 Définition du mandat**

#### **1.1.1 Nature**

Ce mandat a pour objectif la réalisation d'une analyse des besoins au sein de la Mairie de Chêne-Bourg. Les recommandations issues de cet exercice permettront la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives.

Les objectifs du mandat, tels que formulés initialement, ont dû être revus et adaptés. En effet, il était prévu au départ d'effectuer une analyse des besoins qui aboutisse à la proposition de recommandations, à leur mise en place, ainsi qu'à leur suivi. Au vu de la charge de travail que cela impliquait et compte tenu du temps alloué pour finaliser le travail de bachelor, il n'était pas réaliste d'atteindre les objectifs demandés. Sur la base des résultats obtenus lors de l'analyse de faisabilité des objectifs et en accord avec la conseillère pédagogique, les objectifs ont été redéfinis et présentés aux mandataires, qui les ont validés.

Dès lors et comme mentionné succinctement en début de chapitre, le mandat est désormais défini de la manière suivante : le mandat a pour finalité de réaliser une analyse des besoins qui aboutisse à l'élaboration et à la proposition de recommandations. Celles-ci doivent permettre la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives. Il est également demandé de proposer les moyens qui permettront de mettre en œuvre ces recommandations et de spécifier la méthodologie qu'il sera utile d'adopter. A noter enfin que ce mandat se limite à l'étude des documents en support papier et ne prend pas en compte les documents en format électronique.

#### **1.1.2 Origine**

La commune de Chêne-Bourg fait partie des quarante-cinq communes qui composent l'état de Genève. Créée en 1815-1816, elle est la plus jeune commune du canton. Dans l'exercice de ses fonctions, elle génère une masse documentaire en constante augmentation. Si la gestion globale des archives a été attribuée à la responsable du service de la culture, les autres services composant l'administration communale

doivent de leurs côtés assurer un suivi régulier des tâches archivistiques. Malgré les efforts consentis, ce fonctionnement est lacunaire : il est par conséquent nécessaire qu'une étude soit menée afin de déceler les problématiques existantes. En tant qu'institution publique, la Mairie de Chêne-Bourg a l'obligation légale d'assurer un traitement adéquat aux documents historiques en sa possession.

### **1.1.3 Objectifs**

#### **1.1.3.1 Objectifs généraux**

- 1) Mener une analyse des besoins au sein de l'institution afin de déceler les forces et les faiblesses des pratiques actuelles ;
- 2) Proposer des recommandations opérationnelles suite au diagnostic posé ;
- 3) Présenter les moyens de réalisation des recommandations proposées ;
- 4) Présenter la méthodologie à adopter en vue de la mise en place des recommandations.

#### **1.1.3.2 Objectifs spécifiques**

- Procéder à une revue de la littérature portant sur les principes et les normes archivistiques ;
- Procéder à une revue des textes législatifs en vigueur ;
- Procéder à une revue de la documentation existante permettant de comprendre le contexte institutionnel ;
- Faire un état de l'art sur l'analyse de besoins ;
- Comprendre le fonctionnement des services de l'institution, ainsi que les activités développées ;
- Identifier la typologie des documents produits par les services de l'institution ;
- Répertorier les documents historiques de l'institution présents dans les locaux d'archivage ;
- Mener des entretiens semi-directifs auprès des responsables des services afin de connaître leurs pratiques documentaires ;
- Faire une analyse des données recueillies ;
- Proposer des recommandations contenant les moyens nécessaires à leur mise en place et la méthodologie à utiliser ;
- Produire un rapport.

#### **1.1.4 Contexte institutionnel**

Bien qu'elle soit la plus petite commune en termes de surface, la commune de Chêne-Bourg est une commune très active qui met au profit de la population (7999 habitants) de nombreuses activités dans les domaines du social, de la culture, du logement, du

développement durable, de la protection et de la sécurité, de l'éducation, de l'état-civil, ainsi que sur l'environnement et le domaine public.

Comme toute commune genevoise, la Mairie de Chêne-Bourg est régie par la Loi sur l'administration des communes (LAC). Elle doit ainsi être composée de deux organes : un Conseil municipal et un Conseil administratif.

Le Conseil municipal est composé de vingt-trois membres provenant de plusieurs partis politiques. Les membres sont élus par la population pour une période de quatre ans. Le Conseil municipal a comme fonction de délibérer sur des thématiques de type budgétaires, d'attribution de crédits, etc.

Le Conseil administratif est composé de trois magistrats, élus pour une période de quatre ans. Il exerce des fonctions exécutives et se charge principalement d'assurer la gestion des biens communaux, la gestion du personnel, ainsi que de l'administration.

# Chapitre II

---

## 2 Revue de la littérature

Pour effectuer ce travail d'analyse des besoins, il était nécessaire de se plonger dans différentes littératures et en particulier celles concernant les principes et les normes archivistiques, les textes de loi en vigueur et les informations liées au contexte institutionnel.

### 2.1 Méthodologie

Sur la base de ces trois thèmes, des recherches ont été entreprises dans les trois catégories de documents suivants :

- La littérature professionnelle en archivistique ;
- Les textes de loi : au niveau fédéral, cantonal et communal ;
- Les documents institutionnels.

Afin de diversifier les sources d'information, des recherches ont été réalisées dans des ouvrages de référence archivistique, dans des études de cas, dans des travaux de bachelor, sur des sites web tenus par des professionnels des archives, dans des monographies et finalement dans des articles.

Pour compléter les informations sur la problématique à traiter, la consultation de personnes ressources a également été entreprise. Ainsi, M. Alexandre Boder a été consulté en tant qu'intervenant dans la thématique de la protection des biens culturels.

### 2.2 Définition des concepts

#### 2.2.1 Records Management

La norme ISO 15489<sup>2</sup> sur le records management a été élaborée en 2001 et sert de ligne directrice pour la gestion des documents produits par une institution. Elle se base sur le concept de « cycle de vie » et prend principalement en compte la gestion des documents courants et intermédiaires.

---

<sup>2</sup> ISO 15489 (2001a). *Norme internationale : Information et documentation « Records Management »* partie 1 : principes directeurs. [Genève] : ISO, 2001. 25p.



La norme se base ainsi sur le concept des trois âges développé en 1961 par le français Yves Pérotin<sup>3</sup>. Ces trois âges se déclinent de la façon suivante :

- Archives courantes : le document est utile au traitement des affaires et à la prise de décision.
- Archives intermédiaires : le document perd un peu de son utilité mais il peut encore véhiculer des valeurs administratives, légales ou financières.
- Archives définitives : le document ne représente aucune valeur administrative, cependant il peut véhiculer des valeurs historiques.

La mise en place du records management comme principe de gestion des archives amène des avantages pour l'institution. Elle permet de :

- conduire des affaires d'une manière ordonnée, efficace et responsable ;
- apporter une aide à la décision ;
- assurer la continuité des affaires en cas de sinistre ;
- répondre aux exigences légales et réglementaires ;
- protéger les intérêts de l'institution ;
- soutenir et documenter les activités de recherche.

Selon cette norme, la conception et la mise en place d'un système d'archivage s'effectue en huit étapes. La première étape demande qu'une enquête préliminaire soit menée afin de faciliter l'appropriation de l'environnement institutionnel. Il importe, lors de la deuxième étape, de recueillir les données afin d'analyser les activités de l'institution. La troisième étape permet quant à elle de recenser les exigences archivistiques. Dans l'étape suivante, les systèmes existants doivent être évalués. La cinquième et la sixième étape doivent de leurs côtés permettre d'identifier les stratégies et de concevoir le système d'archivage. L'avant-dernière étape se traduit par la mise en place du système. Finalement, la procédure se termine par une huitième et dernière étape dont l'objectif est d'effectuer le contrôle nécessaire, une fois la mise en œuvre effectuée.

Dans son article sur les technologies et les normes archivistiques, Daniel Ducharme<sup>4</sup> fait référence à la norme ISO 15489 et soutient que la seule manière d'assurer une

---

<sup>3</sup> PÉROTIN, Yves. *L'administration et les trois âges des archives*. Seine et Paris, n. 20, p. 1-4, 1961.

<sup>4</sup> DUCHARME, Daniel. Technologies et normes archivistiques : la norme ISO 15489 sur le records management. *Ressi* [en ligne]. 2005, n°2. [http://campus.hesge.ch/ressi/Numero\\_2\\_juillet2005/articles/PDF/RESSI\\_008\\_DD\\_Technologies.pdf](http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/PDF/RESSI_008_DD_Technologies.pdf) (consulté le 20 nov. 2013)

gestion efficiente des dossiers est la mise en place et le respect d'une norme. Selon l'auteur, un système de gestion doit répondre aux exigences archivistiques suivantes :

- Fiabilité : pour répondre à cette exigence archivistique, le système de gestion des archives doit assurer l'intégration, la classification et l'identification de la masse documentaire produite par l'institution.
- Intégrité : le système de gestion des archives doit pouvoir assurer la protection des documents essentiels en cas de sinistre via la mise en place d'un plan d'urgence.
- Conformité : le système de gestion des archives doit être conforme à l'environnement réglementaire dans lequel évolue l'institution.
- Systématisation : le système doit assurer le traitement complet des documents dès leur création.

## **2.3 Fonctions archivistiques**

### **2.3.1 L'analyse des besoins**

Si l'on veut mettre en place un nouveau système de gestion des archives, il est essentiel d'effectuer en premier lieu une analyse des besoins. C'est en effet sur cette étape que repose la conception d'instruments de travail nécessaires au traitement et à la gestion des documents.

Les travaux des Florence Arès<sup>5</sup> portant sur l'analyse des besoins ont été d'une très grande utilité dans la réalisation de ce travail de bachelor. Ses écrits, et en particulier le chapitre qu'elle consacre à cette thématique dans l'ouvrage les fonctions de l'archivistique contemporaine de Carol Couture, ont permis d'orienter la réflexion sur les étapes à développer.

Dans ce chapitre, Florence Arès met en exergue les différents aspects de cette méthode. Elle soulève tout d'abord la problématique liée à la terminologie et aux définitions officiellement attribuées à l'analyse des besoins. Elle relève ainsi la définition donnée par le Dictionnaire des archives, qui détermine la méthode comme étant « une compilation des données ou d'informations en vue d'un objectif et qui

---

<sup>5</sup> COUTURE, Carol [et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p.

s'effectue à une période précise »<sup>6</sup>. Elle rend également le lecteur attentif au fait que la définition ne précise pas que la méthode est nécessairement réalisée pour mettre en place un nouveau système d'archivage. Sa réflexion se porte ensuite sur les terminologies attribuées à l'inventaire : ce terme peut en effet être utilisé autant pour désigner le traitement archivistique que pour dénombrer une collection d'archives. Finalement, elle précise le sens qui doit être donné à la notion d'inventaire dans le cadre de l'analyse des besoins, à savoir qu'il va servir d'outil pour identifier les problèmes existants et ensuite pour apporter des solutions.

Des étapes de réalisation sont également définies dans ce chapitre et servent de guide pour l'application de la méthode. La première étape consiste à comprendre la problématique existante, puis élaborer une planification de l'étude et enfin à dresser un inventaire. La deuxième étape, quant à elle, permet de recueillir les informations nécessaires à l'analyse, et sur cette base élaborer des solutions. Finalement, la troisième étape vise à mettre en place la solution retenue.

Ce travail, et en particulier l'analyse des besoins, s'inspire à la fois de la théorie développée par Florence Arès et en même temps de la norme ISO 15489. Ces deux guides sont assez semblables, les variations se situant essentiellement dans le morcellement des étapes. En effet, les quatre premières étapes proposées par la norme ISO 15489 correspondent à la première étape formulée par Florence Arès. Les étapes cinq et six de la norme s'apparentent à la deuxième étape de l'auteure, et enfin les étapes sept et huit, ainsi que la troisième et dernière étape proposée par Florence Arès concernent la mise en place de la solution retenue.

### **2.3.2 L'évaluation**

Au vu de l'accroissement constant de l'information, l'évaluation est une activité essentielle qui joue un rôle de modération de la masse documentaire.

L'évaluation est une fonction archivistique dont l'objectif est de sélectionner qualitativement les documents véhiculant des valeurs primaires ou secondaires pour l'institution. Selon la définition donnée par Théodore Schellenberg<sup>7</sup>, la valeur primaire

---

<sup>6</sup> COUTURE, Carol [et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p.

<sup>7</sup> SCHELLENBERG, Theodore R. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives*. [en ligne] <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>, 1956, no 8.

est celle que le document possède en vertu de sa création : elle peut être administrative, légale ou financière. La valeur secondaire se réfère quant à elle aux autres utilisations que l'on peut donner à un document en dehors de celles pour lesquelles il a été produit.

Il existe deux niveaux d'évaluation : le niveau macro et le niveau micro. La macro-évaluation prend en compte le positionnement hiérarchique de production de la documentation : il s'agit donc de comprendre la provenance du document. La micro-évaluation, elle, détermine les différentes valeurs véhiculées (administratives, légales, financières et historiques) par les documents. La mise en place d'une politique d'évaluation exige ainsi la compréhension de l'univers des documents produits par l'organisme.

Pour Marthe Béguin<sup>8</sup>, lorsque le document véhicule une valeur de témoignage, l'information retenue renseigne sur son producteur. Ainsi, plus le créateur dispose d'un pouvoir décisionnel fort, plus la valeur de témoignage du document sera forte et le document devra par conséquent être conservé. On retrouve dans cette catégorie de documents les procès-verbaux, les rapports annuels, les organigrammes, les chartes, etc. Quant aux documents contenant des informations liées aux activités opérationnelles comme les factures, les reçus et les documents récapitulatifs, ils ont trait à la vie quotidienne et doivent faire l'objet d'un tri plus important.

Le tableau suivant permet de juger les différentes valeurs véhiculées par les documents :

<b>Valeurs</b>	<b>De gestion (Business)</b>		<b>Patrimoniale (Heritage)</b>	
<b>Fonctions</b>	Preuve (Evidence)	Documentation (Information)	Témoignage (Testimony)	Information (Information)
<b>Critères</b>	Administratif, légal, financier		Recherche utilisation	ou Conservation
	Risque			

Tableau 1 : valeurs des documents<sup>9</sup>

Terry Cook, dans son article rédigé en 2000 sur la méthodologie d'évaluation<sup>10</sup>, mentionne les différentes questions qu'un archiviste doit se poser lorsqu'il détermine la

<sup>8</sup> BEGIN, Marthe [et al.]. Normes et procédures archivistiques : chapitre sur le tri d'archives. 2005, 24 p.

<sup>9</sup> CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Manuel sur l'évaluation*. s.l. : CIA, 2004, 13 p

valeur d'un document. Dans ce contexte, l'auteur relève l'importance, successivement, des aspects théoriques, stratégiques, méthodologiques et pratiques dans le processus menant à l'attribution d'une valeur au document.

Nous l'avons vu, la compréhension de l'environnement documentaire est une phase nécessaire à la mise en place d'une politique d'évaluation. Elle se traduit par la conception et la mise en place d'un calendrier de conservation, également appelé tableau de gestion. Cet instrument permet de fixer les durées de conservation des documents jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives. Il définit les documents qui sont amenés à être conservés, en indiquant dans ce cas précis les délais de conservation et précise également les documents qui sont amenés à être détruits.

### **2.3.3 La classification**

Selon Carol Couture, la classification concerne « l'identification et la mise en ordre des accumulations de documents à l'intérieur d'un fonds »<sup>11</sup>. Son objectif est de « s'assurer que tous les documents sont rattachés à leur fonds d'origine et qu'à l'intérieur de ce dernier ils sont classifiés dans l'ordre correspondant à celui que leur a donné leur créateur »<sup>12</sup>.

Les activités développées au sein de l'institution constituent la structure du plan de classement et peuvent être identifiées à travers l'analyse des besoins. L'utilisation des activités dans la structure du plan de classification se justifie par leur degré de stabilité par rapport aux noms des unités administratives qui eux, peuvent changer. On distingue deux types d'activité : les activités de gestion et celles d'exploitation. Les activités de gestion sont communes à toute institution contrairement aux activités d'exploitation qui sont en lien avec la mission de l'institution.

L'auteur décrit également les analyses que l'archiviste doit réaliser pour établir un plan de classification. Il doit notamment répartir les documents en fonction des créateurs et procéder à l'analyse des documents constitutifs ainsi qu'aux rapports d'activités de

---

<sup>10</sup> COOK, Terry. Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle [en ligne]. 2000. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-f.html> (consulté le 20 novembre 2013).

<sup>11</sup> COUTURE, Carol [Et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p

<sup>12</sup> COUTURE, Carol [Et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. p. 221

chaque service. Dans son chapitre dédié à la classification, il définit aussi les avantages d'un plan de classement. Ce dernier fournit non seulement un cadre uniforme de classement et de repérage des documents, mais il assure aussi la qualité et la pertinence des documents conservés. Il accélère enfin le processus de recherche de l'information.

#### **2.3.4 Description et instruments de recherche**

La description<sup>13</sup> est une étape qui complète le plan de classification. Elle permet de mettre en place les instruments de recherche, que cela soit sur support papier ou dans une base de données. Dans ce contexte, la norme générale et internationale de description archivistique - ISAD (G)<sup>14</sup> - sert de référence aux institutions archivistiques pour assurer une harmonisation des descriptions des documents. Elle prescrit la description par niveau, correspondant au plan de classification établi.

Il existe deux types d'instruments de recherche : synthétiques et analytiques. Les instruments de recherche synthétiques fournissent une description individualisée pour chaque fonds ou chaque série, alors que les instruments de recherche analytiques fournissent une description individualisée pour chaque pièce (inventaire).

Selon le niveau de description de la notice, un type d'instrument de recherche lui sera attribué. Cela peut être un inventaire pour la description d'une pièce, ou un répertoire pour la description d'un dossier. Selon la norme ISAD (G), chaque notice doit au moins comprendre une référence (cote), un intitulé et les dates extrêmes de l'unité décrite. Dans le cas d'un fonds, il portera le nom du producteur, suivi de l'intitulé du domaine d'intervention et du type de document.

D'après Gilbert Coutaz<sup>15</sup>, dans son article sur l'importance de la description et des inventaires, il importe que les inventaires soient de grande qualité afin de faciliter la recherche de l'information : cela représente toutefois un coût important pour

---

<sup>13</sup> GRIMOÜARD De, Claire Sibille, CAYA, Marcel. *Module 6 – section 5 : Description archivistique*. s.l. : Piaf, 2011. 49 p.

<sup>14</sup> GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES ASS. Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G). 1<sup>ère</sup> éd. Zürich : ASS, 2009. 56 p. [http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user\\_upload/texte/ag\\_n\\_und\\_s/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_f.pdf](http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf) (consulté le 25 nov. 2013)

<sup>15</sup> COUTAZ, Gilbert. De la politique de gestion à la pratique des normes de description : de l'importance de la description et des inventaires. *Arbido*, 2006, no 3, p. 41-46

l'institution, mais un coût utile puisque la rédaction d'inventaires sert de médiateur entre les documents et le public.

### 2.3.5 Diffusion

Carol Couture définit la diffusion comme étant « une action de faire connaître, de mettre en valeur, de transmettre ou de rendre accessible une ou des informations contenues dans des documents d'archives à des utilisateurs (personnes ou organismes) connus ou potentiels pour répondre à leurs besoins spécifiques »<sup>16</sup>.

L'auteur relève également que la clientèle des archives administratives se divise en deux catégories : les utilisateurs internes et les utilisateurs externes, les premiers sont généralement les producteurs de l'information et les deuxièmes à la recherche d'information. Malheureusement, le public est souvent peu informé du contenu des archives, c'est pourquoi la diffusion revêt une importance toute particulière. Pour y remédier, il est donc nécessaire de mettre en place un plan de diffusion qui comprend une analyse des besoins et des propositions d'outils, et de proposer des formations pour les utilisateurs.

Plus le service est visible et connu des autorités, plus le service des archives peut justifier les ressources qui lui sont attribuées. Par conséquent, un vrai travail de relations publiques auprès des autorités et du personnel interne doit être entrepris.

Différents moyens existent actuellement pour assurer une diffusion optimale. Selon Lorraine Filippozzi<sup>17</sup>, ces moyens sont le service de référence, la réglementation, la consultation, la publication et la promotion. À noter que ces moyens nécessitent la mise en place d'outils spécifiques. Compte tenu du développement des technologies de l'information et de la communication, internet représente un outil de diffusion rapide et dynamique. Il permet la présentation d'informations et de ressources documentaires à différents degrés, englobant de nombreuses possibilités pour satisfaire les besoins de tout type de public.

---

<sup>16</sup> COUTURE, Carol [Et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p

<sup>17</sup> FILIPPOZZI, Lorraine. Le web comme outil de diffusion des archives. *Ressi* [En ligne]. 2008, no 7. [http://campus.hesge.ch/ressi/Numero\\_7\\_mai2008/articles/HTML/RESSI\\_044\\_Filippozzi.htm](http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_7_mai2008/articles/HTML/RESSI_044_Filippozzi.htm) (consulté le 2 décembre 2013)

### 2.3.6 Conservation

La conservation est une fonction archivistique qui vise à assurer la protection des documents contre tout type d'altération. Différents aspects doivent être pris en compte, en particulier les différents supports des documents et les facteurs environnementaux. Selon Andrea Giovannini, le « but des mesures de conservation est de ralentir autant que possible la diminution du niveau d'information potentiel d'un objet ; ce concept implique le souci de conservation pour la globalité de l'objet (contenant et contenu) et non pas seulement de son texte »<sup>18</sup>. Il relève également qu'il est très important d'utiliser des matériaux de bonne qualité afin de ralentir le processus de vieillissement du support.

## 2.4 Cadre législatif

### 2.4.1 Cantonal

*Loi sur les archives publiques (LArch)*<sup>19</sup>

Au niveau cantonal, les archives d'institutions publiques sont régies par la Loi sur les archives publiques (LArch). Cette loi donne un cadre juridique permettant de gérer l'organisation, l'archivage et la conservation des archives. Elle transmet également des instructions concernant la consultation des archives historiques et précise les délais de protection qui leur sont attribués.

*Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch)*<sup>20</sup>

Le règlement d'application de la loi sur les archives publiques donne un cadre de référence aux institutions publiques et transmet des instructions précises permettant d'assurer une bonne gestion des archives. Ce règlement précise certains aspects liés à l'organisation, à savoir les diverses ressources qui doivent être allouées aux archives. Il définit aussi le processus de traitement archivistique devant être appliqué aux documents depuis leur création jusqu'à leur conservation ou leur destruction. Il traite enfin de la question du prêt des documents et donne des instructions au sujet de

---

<sup>18</sup> GIOVANNINI, Andrea. *La conservation des livres et des documents d'archives*. 4<sup>ème</sup> éd. Revue et augm. Baden : Hier Verlag, 2010. 569 p.

<sup>19</sup> B 2 15 Loi sur les archives publiques (LArch) du 1<sup>er</sup> décembre 2000 [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_B2\\_15.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html) (consulté le 10 sept. 2013)

<sup>20</sup> B 215.01 Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch) [en ligne]. [http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_b2\\_15p01.html](http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15p01.html) (consulté le 16 janv. 2014)



l'accessibilité des archives, notamment sur les termes de consultation des documents, sur le délai de protection et sur l'accès aux données personnelles.

#### *Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD)<sup>21</sup>*

La LIPAD donne des instructions aux institutions publiques sur plusieurs aspects, notamment sur la publicité des séances. Au niveau communal, la loi mentionne que seules les séances réalisées par le Conseil municipal peuvent être publiques. Les autres séances effectuées par l'exécutif, ainsi que par le Conseil administratif, ne sont pas rendues publiques. De même, la loi précise le type d'information que les institutions doivent communiquer aux citoyens : il s'agit de toute communication susceptible de les intéresser. La loi prescrit également le type d'outils permettant d'assurer la diffusion de l'information. Enfin, elle traite de l'accès donné aux citoyens pour la consultation des documents, notamment sur les documents archivés.

Un autre aspect d'intérêt pour ce travail développé par la loi concerne la protection des données personnelles. Cette loi donne des instructions sur la sécurité des données, ainsi que sur leur destruction lorsque celles-ci ne sont plus utiles à des fins légales.

#### **2.4.2 Communal**

#### *Loi sur l'administration des communes (LAC)<sup>22</sup>*

Cette loi pose le cadre juridique de l'administration des communes : elle précise notamment le fonctionnement et l'organisation de l'administration communale. Elle donne également des instructions sur les procédures à entreprendre, par exemple sur les procès-verbaux qui doivent être conservés dans des registres.

---

<sup>21</sup> A 2 08 Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg\\_a2\\_08.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html) (consulté le 15 oct. 2013)

<sup>22</sup> B 6 05 Loi sur l'administration des communes (LAC) [en ligne]. [http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_b6\\_05.html](http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b6_05.html) (consulté le 10 oct. 2013)

## **Chapitre III**

---

### **3 Analyse des besoins**

#### **3.1 Objectifs**

L'analyse des besoins de la Mairie de Chêne-Bourg a pour objectif de produire un portrait des pratiques archivistiques de l'institution ainsi qu'un portrait des archives de l'institution. Ces deux portraits devront contenir des informations sur plusieurs aspects importants, à savoir :

- les ressources humaines, matérielles et financières disponibles ;
- les pratiques archivistiques ;
- la typologie des documents actifs ;
- la typologie des documents définitifs ;
- la volumétrie des documents actifs ;
- la volumétrie des documents définitifs ;
- l'équipement et le conditionnement des documents ;
- les locaux d'archivage.

Sur la base des deux portraits obtenus, des recommandations pourront être proposées qui permettront de mettre en place un nouveau système de gestion des archives.

#### **3.2 Etapes de réalisation**

Selon Carol Couture<sup>23</sup>, trois étapes sont nécessaires à la réalisation de l'analyse des besoins. Il s'agit tout d'abord d'acquérir une bonne connaissance du milieu institutionnel et du contexte dans lequel il évolue. Il importe ensuite d'effectuer une évaluation de la situation afin d'être en mesure de proposer des solutions face aux dysfonctionnements observés. Cette étape consiste bien entendu à proposer la solution la plus adéquate afin d'obtenir le meilleur résultat possible. Enfin, la troisième étape vise à mettre en place la solution retenue.

---

<sup>23</sup> COUTURE, Carol [Et al.]. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p.

Dans le cas précis de l'analyse des besoins de la Mairie de Chêne-Bourg, les deux premières étapes ont été réalisées dans le cadre du présent mandat. Il importera par la suite que la troisième étape, qui se traduit par la mise en œuvre de la solution retenue, soit assurée via un ou plusieurs mandats afin de répondre aux besoins archivistiques de l'institution.

### **3.3 Méthodologie de l'étude**

Sur la base des deux étapes à réaliser mentionnées ci-avant, une série d'activités ont été planifiées puis réalisées selon un diagramme de Gantt validé par la conseillère pédagogique du travail de bachelor ainsi que par les responsables du mandat.

Afin d'obtenir une bonne connaissance du milieu institutionnel et du contexte dans lequel il évolue, il a été nécessaire de consulter des documents en lien avec la thématique traitée, les législations en vigueur et les informations sur le contexte institutionnel. S'il était absolument nécessaire d'entreprendre ces activités en début de mandat, il s'est avéré très utile de continuer les recherches documentaires tout au long du développement du travail.

Quant à la collecte et l'analyse de l'information en vue d'évaluer la situation dans laquelle se trouve l'institution, elle s'est déroulée en trois temps. Elle s'est traduite en premier lieu par la réalisation d'entretiens avec un échantillon du personnel de la Mairie de Chêne-Bourg et par le recueil d'information sur les archives. Sur ce dernier point, la création d'un inventaire sommaire a été nécessaire. La durée d'établissement de l'inventaire était initialement programmée à deux semaines de travail à plein temps. Cependant, au vu de la masse documentaire présente dans les locaux d'archives, ainsi que de l'organisation actuelle des documents, ce temps a dû être revu à la hausse. Au final, il a fallu quatre semaines d'intervention à plein temps pour recueillir les données nécessaires, auxquelles s'est ajoutée une semaine pour les entretiens. La collecte et l'analyse de l'information se sont ensuite poursuivies par l'organisation des données collectées et enfin par l'analyse de toutes les informations recueillies, qui a permis de formuler des recommandations.

#### **3.3.1 Méthode d'intervention et instruments de collecte des données**

L'enquête qualitative a été la méthode d'intervention privilégiée compte tenu du contact direct qu'elle permet d'établir avec le public interrogé. Par conséquent, l'entrevue, l'inventaire et l'observation ont tous trois été utilisés comme méthode de collecte de données. Découlant de ce choix, les instruments suivants ont été retenus,

respectivement le guide d'entretien semi-directif (cf. annexe 1), la grille d'inventaire sommaire (cf. annexe 2) et les prises de note.

### *Réalisation d'entretiens : élaboration d'un guide d'entretien semi-directif*

Dans l'optique d'effectuer des entretiens avec l'échantillonnage sélectionné, un guide d'entretien semi-directif a été élaboré, qui définit clairement les thématiques à traiter, notamment le fonctionnement interne du service, l'organisation documentaire adoptée, les pratiques archivistiques, ainsi que la typologie des documents produits. Concernant ce dernier aspect, un inventaire typologique a été introduit à la fin du guide d'entretien. L'inventaire typologique, comme son nom l'indique, avait pour objectif de faire ressortir des informations concernant le type de documents produits par le service, mais également d'apporter d'autres informations comme la quantité de documents, les dates extrêmes, ainsi que la valeur accordée aux documents.

Les participants ont été préalablement informés de l'objet de l'étude, ainsi que des sujets à développer. Puis, ils ont été appelés à s'exprimer sur chacun des points à traiter. La durée des entretiens a été d'environ 45 à 60 minutes, suivant l'importance documentaire retrouvée dans chaque service. Comme souhaité, les entretiens ont permis d'établir une relation de confiance avec les collaborateurs de l'institution. Puis, au fur et à mesure de l'avancement des entretiens, ils ont permis de mettre en lumière la manière dont le personnel agissait dans l'exercice de ses fonctions.

### *Recensement des archives définitives : établissement d'une grille d'inventaire sommaire*

Parallèlement aux entretiens avec l'échantillonnage retenu, le recensement des archives définitives a été effectué grâce à la grille d'inventaire sommaire. Cette activité a permis d'avoir un aperçu sur deux aspects importants de l'étude : le contenu du fonds documentaire, ainsi que l'état des locaux et du matériel utilisé pour la conservation des documents. Concernant le fonds documentaire, les informations recueillies ont donné des indications concernant l'état et la conservation des documents, le volume des documents conservés par service, la typologie du contenu des boîtes d'archives, les dates extrêmes, etc. Quant aux locaux, les observations faites ont permis de mettre en lumière différents manquements et inadéquations en lien avec le conditionnement des documents, la conformité des locaux aux normes de conservation et l'équipement de consultation des documents.

### *Observation et recueil de textes : prise de notes et lecture de textes*

Les informations recueillies auparavant ont pu être complétées par de la documentation fournie par certains responsables de service (organigrammes, rapports

d'activités, etc.) et la lecture d'ouvrages historiques sur la commune. Enfin, une observation du personnel de la Mairie pendant les entretiens a permis de recueillir des informations concernant leur comportement et leur motivation vis à vis des pratiques archivistiques.

### **3.3.2 Echantillonnage**

Trois sources d'informations cibles ont été définies en fonction des objectifs à atteindre. Il s'agit des intervenants, des documents d'archives et de la littérature.

S'agissant du choix des intervenants, une liste de participants a été définie de manière stratégique par les responsables du mandat, retenant essentiellement les responsables de service ou en leur absence, les personnes les plus à même de d'informer sur les pratiques archivistiques développées par le service. Le degré d'ancienneté des collaborateurs a joué un rôle prépondérant dans l'adoption de cette stratégie. En effet, ces personnes possèdent à la fois une maîtrise des activités menées ainsi qu'une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne propre à chaque service.

Quant aux documents d'archives, il était essentiel d'identifier dans un premier temps la masse d'archives dans ses trois cycles de vie (archives courantes, intermédiaires et définitives). Celle-ci se trouvait tantôt dans les bureaux (archives courantes et intermédiaires), tantôt dans les locaux d'archivage (archives définitives), et représentait une des trois cibles principales de l'échantillonnage.

Enfin, pour ce qui est de la littérature, une sélection d'ouvrages de référence archivistiques a permis une appropriation des thématiques à développer dans le cadre du présent mandat. De même, la consultation de textes de loi relatifs aux obligations archivistiques en vigueur a renforcé la compréhension du contexte légal auquel la Mairie de Chêne-Bourg, en tant qu'institution publique, doit se conformer. Finalement, la lecture de documents institutionnels a permis de mieux cerner le contexte et le fonctionnement de l'institution.

## **3.4 Résultats de l'étude**

Une fois traitées, les données recueillies lors des entretiens et du dressage de l'inventaire ont permis de faire un état des lieux des services de l'administration communale, des ressources matérielles et financière de l'institution, des pratiques archivistiques, de la typologie des documents, de la volumétrie des documents par service, des informations sur les locaux d'archivage, et de l'équipement et du

conditionnement des documents. Les résultats de l'étude sont explicités en détails dans la partie ci-après.

### 3.4.1 Définition des services

L'administration communale comprend cinquante-trois collaborateurs répartis dans douze services. Les domaines traités par les différents services recouvrent les thématiques suivantes : la culture, l'éducation, la construction, l'aménagement urbain, le développement durable, l'environnement, l'état civil, les finances, la sécurité et la prévention, et le social. Le tableau ci-dessous représente la distribution des collaborateurs par service :

Nom du service	Nombre de collaborateurs	Fonction de la ou des personnes rencontrées
Secrétariat général	3 collaborateurs	Assistante de direction
Secrétariat	4 collaboratrices	Secrétaires
Secrétariat du Conseil municipal	1 collaboratrice	Secrétaire
Service de la culture/archives	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service social	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service de la petite enfance	1 collaboratrice	Cheffe de service
Service de l'environnement	10 collaborateurs	Chef de service
Service des constructions et service technique	10 collaborateurs	Chef de service
Service des finances	2 collaborateurs	Chef de service et le comptable
Service de l'urbanisme	1 collaborateur	Chef de service
Service d'état civil	3 collaboratrices	Cheffe de service
Service police municipale	1 Chef de service, 3 agents et 12 patrouilleuses	Secrétaire du service

Tableau 2 : distribution des collaborateurs par service

Si au niveau de l'analyse des besoins chaque service est important à étudier, il est utile de préciser tout d'abord le fonctionnement du service des archives. Au sein de la Mairie de Chêne-Bourg, la gestion de ce service est assurée par la responsable du service de la culture. Elle doit à elle seule assurer la gestion, la coordination, la conservation et la communication des tâches archivistiques au sein de l'institution. Elle donne ainsi les instructions nécessaires aux collaborateurs afin que ceux-ci puissent procéder aux tâches d'archivage des documents. Cela étant, chaque service a la responsabilité d'assurer la gestion et l'archivage des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.

### **3.4.2 Ressources matérielles et financières**

Concernant le mobilier utilisé pour organiser les archives courantes, trois armoires anti-feu ont été identifiées dans deux services de l'institution : le service comptable et l'état civil. Dans les autres services de la Mairie de Chêne-Bourg, les bureaux sont généralement équipés d'armoires à étagères en métal, et quelques fois en bois, qui dans les deux cas permettent de ranger et disposer les documents.

S'agissant du matériel utilisé pour l'organisation et le rangement des dossiers, il est pratiquement le même dans tous les services : des classeurs, des fourres en carton, des dossiers suspendus, ainsi que des fourres en plastique.

Enfin, les ressources financières attribuées à l'approvisionnement du matériel utilisé pour la conservation des archives proviennent du compte dédié aux fournitures de bureau. En effet, la Mairie de Chêne-Bourg ne dispose d'aucun budget permettant de couvrir spécifiquement les frais engendrés par les activités archivistiques.

### **3.4.3 Pratiques archivistiques**

#### *Organisation des archives courantes*

Comme le montre le tableau ci-dessous, la constatation générale au sujet de l'organisation des archives courantes est que chaque service de la Mairie de Chêne-Bourg a adopté des pratiques différentes. Cinq services ont en effet organisé leurs archives courantes selon un ordre thématique, suivi d'un ordre chronologique. Un autre service a quant à lui organisé ses documents selon un ordre chronologique, suivi d'une organisation par thèmes, puis par ordre alphabétique. Un seul service a organisé ses documents selon une organisation thématique, puis par ordre alphabétique. Et enfin, deux services classent leurs archives courantes selon un ordre chronologique, suivi d'une organisation numérique.

Organisation des archives courantes par service				
Nom service	Alphabétique	Thématique	Numérique	Chronologique
Réception	X	X		X
Secrétariat général		X		X
Service culture		X		X
Service social	X	X		
Service état civil		X		X
Service environnement				X
Service construction			X	X
Service urbanisme		X		X
Conseil Municipal		X		X
Police municipale				X
Service finances			X	X

Tableau 3 : organisation des archives courantes

#### *Outils de recherche des documents*

Le tableau suivant nous donne quant à lui des indications sur les méthodes de gestion des documents employées par les services. Un seul service sur douze a ressenti la nécessité de créer un outil de gestion pour recenser ses archives courantes. Les onze services restants font appel à leur mémoire pour retrouver les documents lorsqu'ils en ont besoin.

Outils de recherche documentaire			
Nom service	Tableau Excel	Mémoire	Autre
Réception		X	
Secrétariat général		X	
Service culture		X	
Service social	X	X	
Service état civil		X	
Service environnement		X	
Service construction		X	
Service urbanisme		X	
Conseil municipal		X	
Police municipale		X	
Service finances		X	

Tableau 4 : outils de recherche documentaire



### *Tri, élimination et archivage*

D'après les consignes transmises par la responsable de la gestion des archives, chaque service est tenu de gérer ses archives courantes et intermédiaires selon les méthodes les mieux adaptées à leurs besoins.

Les données récoltées nous démontrent qu'en termes de pratiques archivistiques, chaque service a adopté un fonctionnement qui lui est propre :

- Concernant l'organisation des archives courantes, sept services sur onze ont adopté une organisation par thèmes, puis par ordre chronologique. Seuls deux services sur onze pratiquent une organisation thématique, puis classent leurs documents par ordre alphabétique. Enfin deux services sur onze classent leurs archives courantes de façon chronologique, puis selon un ordre numérique.
- S'agissant du tri et de l'élimination des documents avant la phase d'archivage, seuls quatre services assurent cette tâche avec rigueur. Les sept services restants procèdent à l'archivage des documents sans forcément suivre les instructions archivistiques reçues par le service des archives.
- Enfin, en termes de fréquence d'archivage, neuf services sur onze procèdent à l'archivage de leurs documents au moins une fois par année. Un seul service assure cette tâche une fois chaque quatre ans, au moment du changement de législature. Enfin, un seul service n'a pas encore procédé à l'archivage de ses documents, car le service est assez récent et tous les documents produits font encore partie des archives courantes.

Pratiques d'archivage par service			
Nom service	Classement	Tri	Fréquence d'archivage
Réception	Thématique, chronologique, alphabétique	Non	1x/an
Secrétariat général	Thématique, chronologique	Non	1x/an
Service culture	Thématique, chronologique	Oui	1x/an
Service social	Thématique, alphabétique	Non	1x/an
Service état civil	Chronologique, thématique	Oui	1x/an
Service environnement	Thématique, chronologique	Non	1x/an
Service construction	Numérique, chronologique	Non	1x/an
Service urbanisme	Thématique, chronologique	Non	pas encore fait
Conseil municipal	Thématique, chronologique	Oui	1x chaque 4 ans
Police municipale	Chronologique	Oui	1x/an
Service finances	Chronologique, numérique	Non	1x/an

**Tableau 5 : pratiques d'archivage par service**

### 3.4.4 Typologie des documents

Les données recueillies lors des entretiens et lors du dressage de l'inventaire sommaire ont permis d'établir une typologie des documents selon leur provenance. La terminologie utilisée est basée sur l'appellation qui se pratique à l'interne de l'institution. Le tableau suivant recense les principaux types de documents identifiés.

Nom du service	Type de dossier	Contenu
<b>Réception</b>	Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance sortante/entrante, formulaires de location de salles</li> </ul>
	Documents d'identité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copies de documents d'identité</li> <li>Formulaires de demande de passeport/cartes d'identité</li> <li>Déclarations de perte ou de vol</li> </ul>
<b>Secrétariat général</b>	Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance sortante/entrante</li> </ul>
	Documents de ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers des candidats : lettres de présentation, demandes d'emploi</li> </ul>
<b>Comptabilité et finances</b>	Dossiers financiers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Budgets</li> <li>Emprunts bancaires</li> <li>Etats financiers</li> <li>Opérations bancaires</li> </ul>
	Dossiers comptables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan comptable</li> <li>Grand livre</li> <li>Pièces de caisse</li> <li>Journal général</li> <li>Pièces justificatives</li> </ul>
	Vérification des comptes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports</li> <li>Bilans</li> <li>Etat des résultats</li> </ul>
<b>Conseil municipal</b>	Dossiers de réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents de séances : <ul style="list-style-type: none"> <li>Avis de convocation</li> <li>Ordre du jour</li> <li>Projet de procès-verbal</li> <li>Rapport proposé pour étude</li> <li>Correspondance reçue/émise</li> </ul> </li> <li>Documents des procès-verbaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbal signé</li> </ul> </li> </ul>
<b>Etat civil</b>	Documents de procédure de mariage	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaires de demande de mariage</li> <li>Autorisations de célébrer</li> <li>Actes de naissance</li> <li>Traductions d'acte de naissance</li> <li>Copies de livret de famille</li> </ul>
	Documents de divorce	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extraits du jugement de divorce</li> </ul>
	Documents de naissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actes de naissance</li> </ul>
	Documents de reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations de reconnaissance</li> </ul>
	Documents de décès	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations de décès</li> <li>Actes de décès</li> </ul>
	Documents de commandes d'actes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaires de demande d'acte</li> <li>Copies des documents d'identité</li> </ul>
	Documents de déclaration de nom	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclarations de nom</li> <li>Copies des documents d'identité</li> </ul>
	Documents de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers personnels des demandeurs</li> </ul>

	naturalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaires de demande</li> <li>• Préavis municipaux</li> <li>• Extraits de PV</li> <li>• Rapports d'enquête</li> <li>• Correspondance émise/reçue</li> </ul>
<b>Culture et loisirs</b>	Documents de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brochures, dépliants</li> <li>• Plaquettes</li> <li>• Communiqués de presse</li> <li>• Revues de presse</li> </ul>
	Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance entrante/sortante</li> <li>• Contrats</li> </ul>
<b>Social</b>	Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletins d'inscription</li> <li>• Correspondance sortante</li> </ul>
	Documents de réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV</li> </ul>
	Documents de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publications</li> <li>• Communiqués</li> <li>• Coupures de presse</li> <li>• Affiches</li> <li>• Invitations</li> </ul>
	Dossiers de demande de subvention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres de demande</li> <li>• Documents de présentation</li> <li>• Rapports d'activité</li> <li>• Lettres de confirmation</li> </ul>
<b>Construction et travaux</b>	Documents de ressources mobilières et immobilières	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents d'acquisition : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bons de commande</li> <li>– Factures</li> <li>– Etats de compte</li> <li>– Catalogues des fournisseurs</li> <li>– Offres des services</li> </ul> </li> <li>• Documents de titre de propriété : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Titres de propriété</li> <li>– Certificats de localisation</li> <li>– Contrats de vente/achat</li> </ul> </li> <li>• Documents d'appel d'offres : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Avis d'appels d'offres</li> <li>– Plans et devis</li> <li>– Modèles de soumission</li> <li>– Instructions aux soumissionnaires</li> <li>– Projets de contrat</li> <li>– Cahiers des charges</li> <li>– Offres de biens ou de services</li> <li>– Etudes</li> <li>– Grille de sélection des entreprises</li> </ul> </li> <li>• Documents de soumission : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formulaires de soumission remplis</li> <li>– Copies des permis</li> <li>– Garanties</li> <li>– Preuves d'assurance</li> <li>– Documents techniques</li> </ul> </li> <li>• Documents de construction : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Autorisations des autorités</li> <li>– Contrats</li> <li>– Procès-verbaux de chantiers</li> <li>– Plans et devis</li> <li>– Estimations des coûts</li> <li>– Appels d'offres</li> <li>– Cahiers des charges</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Soumissions</li> <li>– Budgets</li> <li>– Photographies</li> <li>– Certificats de garanties</li> <li>• Documents juridiques : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents d'assurance :</li> <li>– Contrats d'assurance</li> <li>– Lettres de résiliation de contrat</li> <li>– Avis de renouvellement de contrat</li> <li>– Reçus de paiement</li> <li>– Pièces justificatives</li> <li>– Correspondance</li> <li>– Lettres de règlement</li> </ul> </li> <li>• Documents de contentieux : <ul style="list-style-type: none"> <li>– Documents d'actes de procédure :</li> <li>– Mises en demeure</li> <li>– Comparutions du défendeur ;</li> <li>– Défense</li> <li>– Réponses</li> <li>– Procès</li> <li>– Citations à comparaître</li> <li>– Jugements</li> <li>– Mémoires de frais</li> </ul> </li> </ul>
<b>Police municipale</b>	Documents d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance entrante/sortante</li> <li>• Courriels entrants</li> </ul>
	Contraventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listing contraventions</li> <li>• Fiches contraventions</li> </ul>
	Contentieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettres de contestation</li> <li>• Convocations</li> <li>• Rapports de contravention</li> </ul>
	Autorisation parentale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations</li> <li>• Copie documents d'identité</li> </ul>
	Documents de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comptes rendus d'activité</li> </ul>
	Documents de réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PV</li> </ul>
	Documents de suivi du travail du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnets d'heures de travail</li> </ul>
	Autorisation des manifestations publiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaires de demandes</li> <li>• Autorisations</li> </ul>
<b>Urbanisme</b>	Documents administratifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondance entrante/sortante</li> </ul>
	Conception urbanistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartes</li> <li>• Etudes</li> <li>• Préavis</li> <li>• Projets</li> </ul>
	Séances d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqués</li> </ul>
	Documents pour la rédaction d'un livre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents de préparation de l'ouvrage</li> </ul>
<b>Environnement</b>	Commandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bons de commandes</li> </ul>
	Documents de gestion des habitants du cimetière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans</li> <li>• Fiches d'inhumation</li> <li>• Plannings et délais</li> </ul>
	Documents administratifs cimetière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factures</li> <li>• Correspondance entrante/sortante ;</li> </ul>
	Gestion du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grilles de suivi des heures de travail</li> </ul>
	Gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plans</li> <li>• Rapports</li> <li>• Photos</li> </ul>

**Tableau 6 : typologie des documents par service**

### 3.4.5 Volumétrie des documents par service

Les données récoltées grâce à l'inventaire sommaire ont permis de faire ressortir les informations suivantes : la volumétrie des documents par service, les dates extrêmes des documents, l'état des documents, etc. Le tableau ci-dessous indique la quantité des documents produits par service :

Volumétrie des documents par service											
Service	Construction	Comptabilité	Secrétariat	Culture	Social	Etat civil	Environnement	Police municipale	Conseil Municipal	Réception	Total
Nb de boîtes	526	552	217	166	85	447	37	35	95	71	2231
Pourcentage	24%	25%	10%	7%	4%	20%	2%	2%	4%	3%	100%

Tableau 7 : volumétrie des documents par service

Ces données démontrent que les services archivant le plus de documents sont, par ordre décroissant : le service de comptabilité avec 25 %, suivi du service des constructions avec 24 % et l'état civil avec 20 %.

### **3.4.6 Locaux d'archivage**

La Mairie de Chêne-Bourg dispose de quatre locaux de stockage des documents d'archives. Deux locaux situés dans un bâtiment externe à la Mairie font office de locaux principaux d'archivage. Deux autres locaux présents dans le bâtiment principal de la Mairie ont été aménagés pour conserver les archives intermédiaires et peuvent encore être utiles au développement des activités.

Une fois par année, généralement en été, le service des archives engage des étudiants afin de procéder à la réalisation de plusieurs tâches archivistiques. Plusieurs actions sont alors menées :

- La mise en boîte des documents n'ayant plus d'utilité dans les bureaux des différents services ;
- Le déplacement des boîtes d'archives se trouvant dans les locaux pour les archives intermédiaires vers les locaux de stockage définitif ;
- La classification des documents selon le plan comptable recommandé par le canton ;
- Le répertoriage des boîtes d'archives dans l'inventaire Excel mis en place par la responsable du service des archives ;
- La création, l'impression et le collage d'étiquettes sur les boîtes d'archives.

En termes de place de stockage, le deuxième local d'archivage définitif dispose actuellement de suffisamment de place pour assurer la conservation de nouveaux arrivages de documents.

### **3.4.7 Equipement et conditionnement**

Les quatre locaux d'archivage disposent principalement d'étagères métalliques ouvertes pour l'entrepôt et le rangement des boîtes d'archives. En outre, les documents ayant une valeur historique sont conservés dans un compactus (rayonnage modulaire mobile) où sont actuellement stockés 144.6 mètres linéaires de documents (1446 boîtes d'archives). Ce compactus, qui est situé dans l'un des locaux principaux, préserve les documents contre le feu.

Les locaux sont équipés d'un mode d'éclairage conventionnel avec des ampoules ayant une intensité de 100 watts. D'un point de vue de la gestion climatique, aucun des quatre locaux ne dispose d'un système de régulation de l'humidité ou de la chaleur.

Quant à l'organisation interne des locaux, l'observation faite indique qu'il n'y a pas d'espaces aménagés permettant le tri et la consultation des documents. De plus,

aucun matériel de manutention, du type chariot ou escabeau / escalier, n'est disponible dans les locaux pour faciliter l'accessibilité ou le déplacement des documents.

En termes de conditionnement enfin, il a été constaté qu'aucun traitement n'a été effectué de manière homogène pour tous les documents. Ces derniers sont parfois placés directement dans les boîtes d'archives sans être protégés par les différentes couches de conditionnements conseillées. Les documents sont tantôt placés dans des fourres cartonnées, tantôt dans des fourres plastiques. D'une manière générale, les documents sont disposés dans les boîtes tels qu'ils se trouvaient dans les classeurs. Ces documents sont parfois liés par des pièces métalliques, notamment des agrafes ou des trombones.

### **3.5 Analyse de l'existant : problèmes constatés**

La Mairie de Chêne-Bourg dispose actuellement d'un fonds d'archives qui est le résultat du traitement documentaire effectué librement par chaque service. Comme cela a déjà été mentionné auparavant, chaque service procède à cette tâche au moins une fois par année. Cependant et malgré les consignes de traitement émises par le service des archives, la majorité des services n'assure pas les différentes tâches archivistiques d'une manière adéquate. En l'absence de contrôle et de vérification de la part du service des archives, ainsi que de la part d'un professionnel en archivistique, le fonds documentaire est devenu très volumineux et très disparate. Plusieurs problèmes, présentés en détails dans les pages suivantes, ont ainsi été constatés lors de l'enquête et lors du recensement des documents dans les locaux d'archives.

#### **3.5.1 Absence de ressources financières et humaines**

Les données recueillies lors de l'enquête nous indiquent que le service des archives de la Mairie ne dispose pas des moyens humains et financiers nécessaires pour assurer un travail archivistique de qualité.

La coordination et la gestion des archives sont assurées par la responsable du service de la culture. Malgré les améliorations qui ont été apportées aux pratiques archivistiques au cours des dix dernières années, les résultats de l'enquête démontrent que les outils mis en place ne suffisent pas à répondre convenablement aux besoins ressentis au sein de l'institution.

L'absence d'un service dédié exclusivement à la gestion des archives au sein de l'administration communale représente un grand handicap pour l'institution. Il est certain que tant que les autorités communales n'attribuent pas une place à part entière

au sein de leur organisation à un service d'archives qui soit géré par un professionnel, les problèmes suivants vont continuer à subsister :

- Gestion et coordination des documents inadéquates ;
- Manque de suivi et de vérification des tâches archivistiques réalisées par les services ;
- Pertes des documents ;
- Difficulté d'identification des documents ;
- Perte de temps dans la recherche de documents ;
- Accroissement exponentiel du fonds d'archives ;
- Problèmes de place et de stockage.

D'un point de vue financier, l'administration communale n'alloue pas de budget annuel à la gestion des archives. L'absence de budget représente ainsi un deuxième handicap important qui se répercute sur le traitement documentaire et sur la conservation des documents à long terme. Lors des entretiens menés, il a été constaté que le matériel utilisé pour le stockage des documents dans leur phase active, et notamment les armoires, n'est pas pleinement conforme aux normes sécuritaires de protection des documents contre l'incendie par exemple. Chaque service a aménagé son espace selon les moyens disponibles et non pas en tenant en compte la protection des documents. L'absence de moyens financiers a également été ressentie dans l'équipement et le conditionnement des documents. En effet, les documents conservés dans les boîtes d'archives n'ont pas suivi un conditionnement adéquat qui puisse les préserver contre les menaces externes et réduire ainsi les détériorations imminentes liées aux supports et à l'environnement.

### **3.5.2 Absence de politique d'archivage**

A l'heure actuelle, aucune politique d'archivage n'a été mise en place par un professionnel en archivistique au sein de l'institution. L'absence de cet outil rend difficile la coordination des différentes activités archivistiques liées aux cycles de vie des documents (actifs, intermédiaires et définitifs). La formulation et l'adoption d'une politique d'archivage permettraient à la Mairie de Chêne-Bourg de définir les principes directeurs garantissant une bonne gestion des archives de l'institution. Les aspects suivants seraient notamment pris en compte : les aspects juridiques, techniques, organisationnels et pratiques.



### 3.5.3 Manque d'homogénéité dans la description et la référence

L'ensemble du fonds documentaire se caractérise par une hétérogénéité dans la forme de description des documents. A titre d'exemple, il a été constaté que les dates extrêmes figurent sur certaines boîtes mais ne se retrouvent pas sur la totalité du fonds. Dans d'autres cas, les documents contenus dans les boîtes sont indiqués mais là encore, cette pratique n'est pas généralisée.

Une grande variété existe également dans la présentation des étiquettes : les inscriptions sont parfois faites manuellement et dans d'autres cas elles ont été imprimées, mais sans toutefois reprendre le même modèle d'une année à l'autre. L'ensemble des documents d'archives se trouve alors avec une grande disparité de description comme le démontrent les images ci-dessous.



Figure 1 : description des boîtes

Pour autant qu'une description existe et malgré l'hétérogénéité constatée, les inscriptions actuelles permettent :

- d'identifier le service producteur ;
- de trouver une partie des boîtes d'archives grâce à la classification comptable ;
- de trouver une partie des documents grâce à la numérotation des boîtes.

Les références souffrent également d'une hétérogénéité. Cela étant, il est malgré tout possible de les diviser en trois grandes catégories. Comme le montre la photo ci-dessous, la première catégorie regroupe les documents ne bénéficiant d'aucune référence.



Figure 2 : boîtes sans référence numérique

A l'instar de la photo ci-dessous, une deuxième catégorie rassemble vraisemblablement des documents dont les références numériques ont été établies en fonction de l'année de production du document. Dans ce cas précis, les inscriptions



Figure 3 : référence selon l'année

sont faites manuellement et rédigées avec un feutre de couleur.

Enfin la troisième et dernière catégorie recensée rassemble des documents dont la référence a été établie sur la base du plan de classification comptable recommandé par les archives d'Etat. Contrairement à la deuxième catégorie, les références ont été imprimées et la description rédigée manuellement, comme en témoigne l'image ci-après.

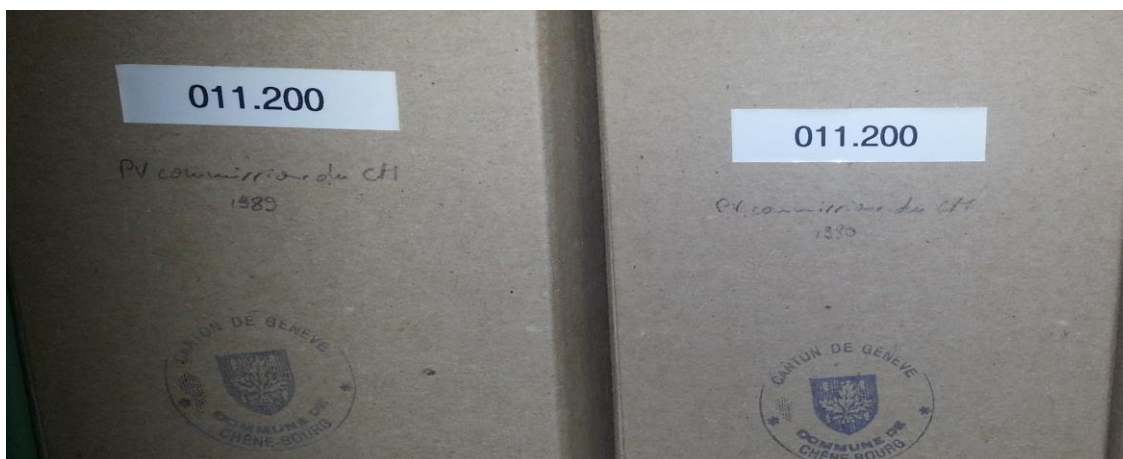


Figure 4 : référence selon plan comptable

### 3.5.4 Absence de tri et d'épuration

Les entretiens menés au sein des services ont permis de déterminer que seuls quatre services sur onze assuraient un tri avant de procéder à l'archivage des documents. De plus, il est apparu qu'un seul service, en l'occurrence celui de la police municipale, assurait réellement un suivi d'élimination des documents lorsque ceux-ci atteignent leur délai légal de conservation. Ces informations récoltées ont été confirmées lors du recensement des documents dans l'inventaire sommaire.

Comme nous pouvons le constater dans le graphe suivant, le seul service assurant un suivi d'élimination des documents à long terme est celui qui en termes de documents en possède le moins.

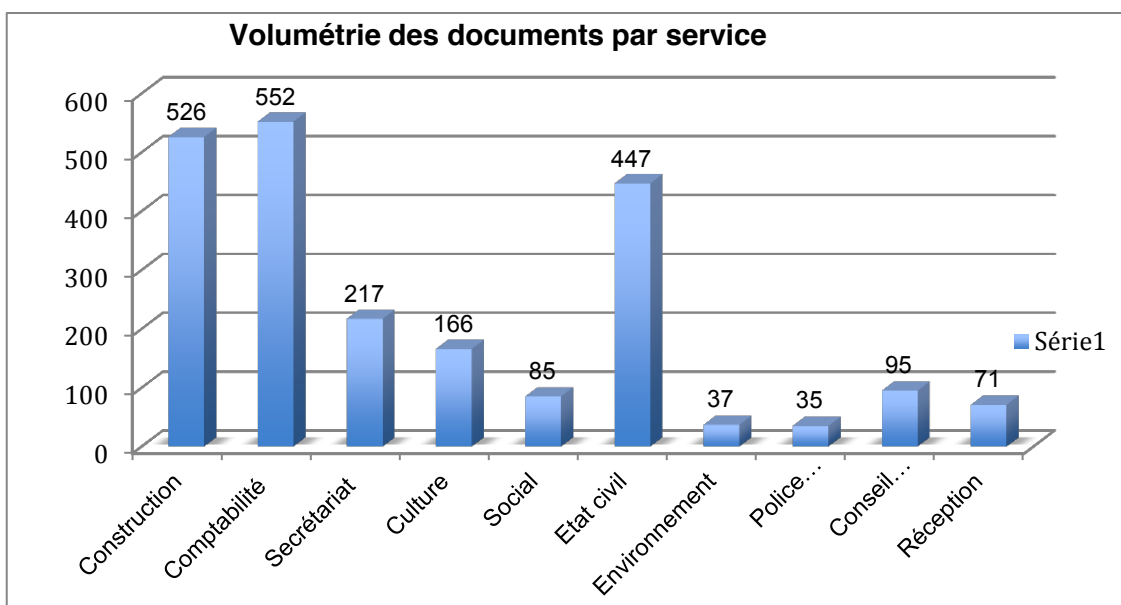


Figure 5 : volumétrie des documents par service

Ces informations indiquent très clairement que malgré les recommandations reçues du service d'archives quant au tri et aux délais de conservation des documents, la plupart des services procède à la conservation totale de leurs documents en pratiquant un simple transfert de documents depuis un classeur vers la boîte d'archives.

### **3.5.5 Conservation et conditionnement inadaptés**

#### *Les locaux*

L'observation réalisée dans les locaux des archives a fait ressortir un certain nombre d'information. Certaines sont positives et d'autres doivent en revanche être améliorées.

Constats positifs :

- Les locaux sont fermés et sécurisés contre les actes de vandalisme, car ils se trouvent dans des bâtiments sous alarme ;
- Les locaux sont secs et ne présentent pas de fuites d'humidité ;
- Les locaux (bâtiment Floraire) disposent encore de place pour le stockage des documents ;
- Un des locaux est équipé d'un compactus anti-feu.

Constats négatifs :

- Les locaux ne sont pas munis d'un système de régulation de l'humidité ou de la température ;
- La forte présence de poussière dans les locaux indique que ceux-ci ne sont pas nettoyés régulièrement ;
- Les locaux ne sont pas équipés d'un réseau de communication complet : téléphone, messagerie ;
- Les locaux ne disposent pas d'un équipement permettant d'accéder facilement aux documents, ce qu'offrirait par exemple un escalier à roulettes ;
- Les locaux ne permettent pas la consultation des documents sur place, car ils ne sont pas pourvus d'une grande table et d'une chaise.

#### *Conditionnement des documents*

En termes de conservation des documents, les informations suivantes sont ressorties :

- Dans l'ensemble des quatre locaux d'archives, les documents sont conservés dans des boîtes en carton ;
- Cependant, certains documents, notamment photographiques, se trouvent à l'air libre et par conséquent sous les effets d'agents externes dégradants comme la poussière, la lumière, etc. ;

- Des documents photographiques ont été observés dans des fourres en plastique ;
- Il a été constaté dans l'ensemble des documents la présence de trombones et d'agrafes ;
- Les documents ne sont pas protégés à l'intérieur des boîtes par des fourres, entraînant ainsi la déchirure de documents lorsque ceux-ci sont manipulés.

### **3.5.6 Manque de traçabilité des documents d'archives / outils de recherche**

Les locaux d'archives ne sont pas équipés d'outils archivistiques nécessaires permettant d'assurer l'enregistrement des documents empruntés. En effet, lorsqu'un collaborateur de l'institution se rend dans un local d'archives à la recherche d'un ou plusieurs documents, il peut emprunter le document sans avoir besoin de s'identifier. L'absence d'enregistrement des prêts, dans un registre par exemple, rend difficile la traçabilité du document. Par conséquent, plusieurs problématiques apparaissent lorsqu'une boîte d'archives n'est plus retrouvée à sa place, notamment :

- Perte de temps pour le service d'archives lorsqu'il procède à la recherche des documents ayant disparus ;
- Difficulté à localiser les documents très rapidement ;
- Difficulté à identifier le dernier détenteur du document.

L'outil de recherche conçu par le service des archives pour retrouver les documents d'archives (tableau Excel) ne dispose pas d'une description suffisamment fine du contenu des boîtes et manque de précision lorsqu'il s'agit de faire de recherches plus approfondies. Certains services souhaiteraient avoir la possibilité de faire des recherches un peu plus détaillées.

### **3.5.7 Absence de politique de gestion des risques et de prévention de désastres**

Aucune procédure de gestion des risques ou de prévention des désastres n'a été identifiée au sein de l'institution. Cela s'explique certainement par le fait que la problématique ne s'est jamais posée. Les locaux d'archives n'ont jusqu'à présent souffert d'aucune dégradation due aux inondations, incendies ou autres catastrophes naturelles.

Dans ce contexte, il est très important de relever que la Mairie de Chêne-Bourg dispose, dans ses archives, d'un fonds de documents historiques définis comme faisant partie du patrimoine culturel. Le statut donné à ces documents demande une

prise en charge et des mesures spécifiques afin de les préserver contre les dégradations qui peuvent survenir à la suite de catastrophes naturelles par exemple.

Il appartient au service de la protection civile (OPC Voirons), sur la base des instructions émises par les spécialistes cantonaux de la protection des biens culturels (PBC), d'assurer la gestion des plans d'intervention en cas de catastrophe. A Chêne-Bourg, le groupe d'intervention a élaboré et mis en place un inventaire des documents historiques. Il comprend les paramètres suivants : localisation, accessibilité, emplacement des documents, description physique, description du contenu, etc. Chaque document a fait l'objet d'une étude ayant entraîné une description détaillée de celui-ci. Les informations recueillies leur ont permis de mettre en place un plan d'intervention d'urgence spécifiquement destiné aux documents historiques.

Pour que le plan d'intervention puisse fonctionner correctement, le service des archives doit s'assurer que les données récoltées sont toujours à jour. Un suivi régulier doit par conséquent être effectué afin de notifier tout changement ou déplacement réalisé sur l'un de ces documents. En principe, une mise à jour de l'inventaire est effectuée tous les deux ans.

## **Chapitre IV**

### **4 Recommandations et plan d'action**

L'analyse des données récoltées a permis de mettre en exergue les aspects problématiques liés d'une part, aux pratiques archivistiques qui ont cours au sein de l'institution, et d'autre part aux éléments liés au fonds documentaire d'archives. Au vu des différents dysfonctionnements constatés, ce chapitre s'attache à formuler des recommandations pour y remédier, qui devront être mises en œuvre dans le cadre de la mise en place d'un nouveau système de gestion des archives.

Le chapitre présente des solutions par fonction archivistique, accompagnées d'instructions méthodologiques en vue de leur implémentation.

#### **4.1 Définir et mettre en place une politique de gestion des archives**

La mise en place d'une politique de gestion des archives doit constituer la priorité de la Mairie de Chêne-Bourg. Une telle politique est en effet un outil incontournable qui définit les principes directeurs facilitant la prise de décision au sein d'une institution. Elle comprend trois aspects importants pour l'institution : le premier concerne la législation et les règlements en vigueur, le deuxième fait référence aux ressources nécessaires pour la mise en place du système et le troisième prend en compte le plan d'action qui retrace les activités liées à la gestion complète de tous les documents de l'institution.

Les archives de la Mairie de Chêne-Bourg sont composées de documents de diverses valeurs : juridiques, politiques, économiques, historiques, sociales ou culturelles. La politique de gestion des archives doit se baser sur les lois relatives aux archives publiques (LArch<sup>24</sup>) et à l'information du public, et à l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD<sup>25</sup>), afin que le traitement des documents soit conforme aux exigences légales.

---

<sup>24</sup> B 2 15 Loi sur les archives publiques (LArch) du 1<sup>er</sup> décembre 2000 [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_B2\\_15.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html) (consulté le 10 sept. 2013)

<sup>25</sup> A 2 08 Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg\\_a2\\_08.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html) (consulté le 15 oct. 2013)

Bien que les ressources matérielles, financières et humaines allouées à la gestion des archives soient restreintes, il est fondamental que les autorités communales prévoient un budget pour la mise en place du système de gestion des archives. Avec un effort financier, humain et matériel supplémentaire, la Mairie pourrait facilement mettre en place un système de qualité.

Le plan d'action comprend toutes les activités à mener en vue d'assurer un traitement archivistique adapté à tous les documents issus des activités développés au sein de la Mairie de Chêne-Bourg. Dans ce contexte, une attention particulière sera portée aux trois cycles de vie des documents (archives courantes, intermédiaires et définitives), et en particulier à la valeur attribuée à ces documents. Le processus de traitement archivistique doit ainsi tenir compte des diverses fonctions archivistiques (création, évaluation, classification, description, diffusion et conservation) qui garantissent la qualité du fonds d'archives.

Au vu de ce qui précède, la politique de gestion des archives doit être définie en respectant plusieurs étapes :

### Etape 1

La politique de gestion des archives doit préciser les aspects suivants :

- Les objectifs de la politique, ainsi que le champ d'application sur lequel elle agit. Le champ d'application spécifie les documents pris en considération, ainsi que les services concernés par celle-ci ;
- La notion de propriété des documents créés ou reçus dans le cadre des activités ;
- Le contexte législatif et réglementaire s'appliquant aux archives de la Mairie en tant qu'organisme publique ;
- La définition des termes spécifiques aux archives afin de les rendre compréhensibles par tous les collaborateurs ;
- La définition et l'attribution des responsabilités pour la gestion des archives ;
- Le contenu même de la politique qui retrace les activités de gestion archivistique à mettre en œuvre dans l'institution (plan de classification, calendrier de conservation, conservation des documents, consultation des documents, protection des documents essentiels, plan de mesures d'urgences).

### Etape 2 :



Une fois la définition de la politique de gestion des archives terminée, il est nécessaire de procéder à l'approbation de la politique par les autorités communales, afin de donner la crédibilité nécessaire à l'outil.

#### Etape 3 :

Dès lors que la politique de gestion des archives est validée par les autorités communales, il convient de procéder à la formation de tout le personnel de l'institution, afin de s'assurer que les outils mis en place vont être utilisés convenablement.

#### Etape 4 :

Enfin, pour que la politique de gestion des archives soit fonctionnelle et perdure dans le temps, il est nécessaire que celle-ci fasse l'objet d'un suivi qui permette de contrôler son adaptabilité et le cas échéant, de procéder à sa révision.

## **4.2 Engager du personnel qualifié**

La Mairie de Chêne-Bourg recourt actuellement à des étudiants, essentiellement en période estivale, pour assurer des tâches archivistiques. Cette solution, bien que financièrement intéressante pour l'institution et professionnellement utile pour les étudiants, comporte un certain nombre d'inconvénients, ne serait-ce qu'une grande variabilité dans le traitement des documents d'un étudiant à l'autre.

Pour pallier à cela, il est dans l'intérêt de l'institution que le personnel en charge de la gestion des archives soit dûment qualifié afin de garantir une meilleure qualité dans le traitement archivistique des documents. Cependant, compte tenu des ressources financières et humaines limitées de l'administration communale de Chêne-Bourg, trois options sont proposées qui visent à apporter une amélioration du fonctionnement actuel :

#### Option 1 : Collaboration avec la HEG

Les autorités communales décident de poursuivre la collaboration avec la HEG et établissent des mandats pour chaque étape de création, de mise en place et de suivi du nouveau système de gestion des archives. Les personnes mandatées seraient des étudiants suivant la formation de spécialiste en information documentaire se trouvant en fin de cursus académique. Chaque mandat serait réalisé dans le cadre d'un travail de bachelor ou de master d'un étudiant. Plusieurs avantages, mais certes quelques inconvénients également doivent être relevés avec cette option.

#### *Avantages :*

- Le budget alloué à la création, la mise en place et au suivi des activités archivistiques est fortement diminué. Même si la direction décide d'indemniser un ou plusieurs étudiants lors de chaque mandat, le coût global demeure beaucoup plus bas en comparaison avec l'engagement d'un professionnel ;
- Les ressources disponibles à la HEG pourraient être mises à contribution lors de l'exécution de chaque mandat ;
- L'encadrement d'un professionnel en information documentaire ou en archivistique serait garanti dans le cadre d'un travail de bachelor ou de master ;
- La qualité dans la mise en place du nouveau programme est garantie ;
- Une pérennité dans le processus de mise en place du nouveau programme est garantie.

*Inconvénients :*

- Des personnes différentes vont intervenir lors de chaque mandat ;
- L'entrée en relation avec les services peut être plus difficile ;
- Les différents intervenants doivent s'approprier le contexte lors de chaque nouveau mandat.

Les inconvénients relevés peuvent être dépassés grâce à un travail de communication et d'information développé avec les collaborateurs internes. Ceux-ci doivent être mis au courant des changements envisagés de manière à ce qu'ils se sentent concernés et qu'ils collaborent pleinement.

*Option 2 : Engagement d'un professionnel (archiviste ou spécialiste de l'information) à 50%*

Les autorités communales décident d'engager un professionnel en archivistique ou un spécialiste en gestion de l'information afin de créer un service qui ait comme unique fonction la gestion des archives de l'institution. Un taux de travail de 50% suffirait à combler les heures de travail nécessaires pour la gestion des archives de la commune.

Les avantages suivants peuvent être soulignés :

*Avantages :*

- Le nouveau système de gestion des documents et d'archives peut être créé, mis en place et suivi par la même personne ;
- Les activités archivistiques seraient assurées par une seule et même personne garantissant ainsi l'homogénéité de traitement ;

- La qualité dans le traitement archivistique serait garantie ;
- Les services seraient soulagés de la responsabilité du suivi des délais de conservation, ainsi que de l'élimination des documents ;
- Une collaboration étroite avec les différents services peut être mise en place et maintenue à plus long terme ;
- Des activités de mise en valeur des documents peuvent être mises en place par l'archiviste en charge ;
- Le service de consultation des archives au public peut être développé ;
- Un travail de collaboration en réseau peut se mettre en place avec les services d'archives des autres communes et des autres cantons.

En contrepartie, les inconvénients à soulever sont d'un seul ordre :

- Les autorités communales doivent allouer un budget de gestion des archives qui permette de couvrir à la fois les coûts engendrés par le professionnel engagé, et en même temps toutes les ressources matérielles nécessaires au traitement, au conditionnement et à la conservation des documents.

*Option 3 : engagement d'un professionnel (archiviste ou spécialiste de l'information) à 100 % officiant pour les trois communes réunies*

Les autorités des trois communes réunies (Chêne-Bourg, Thônex et Chêne-Bougeries) décident d'engager un archiviste ou un spécialiste en information documentaire afin de gérer les documents d'archives des trois institutions.

*Avantages :*

La seule différence constatée au niveau des avantages par rapport à la proposition deux réside sur le fait que :

- Les coûts liés à l'engagement d'un professionnel seraient partagés par les trois communes.

*Inconvénients :*

- Le processus politique d'adoption du concept peut-être très long et incertain ;
- Une analyse des besoins doit être menée dans les deux autres communes ;
- La mise en place du nouveau système de gestion des archives pourrait être retardée par des procédures administratives et politiques.

### **4.3 Instaurer des outils archivistiques appropriés**

Une fois la politique de gestion en place et les ressources nécessaires à disposition, il convient dès lors de définir les outils qui permettront à la Mairie de Chêne-Bourg de garantir un traitement adéquat de ses archives.

#### **4.3.1 Rationnaliser les archives de l'institution à travers l'évaluation et la définition d'un calendrier de conservation**

L'évaluation des archives est une fonction archivistique essentielle qui détermine la durée de conservation des documents, ainsi que leur sort final. Cette étape tient particulièrement compte des valeurs attribuées aux archives de l'institution. Les documents produits ou reçus par l'institution sont porteurs de deux types de valeurs : valeur primaire du document et valeur secondaire. La valeur primaire fait référence aux raisons principales pour lesquelles le document a été créé. Cela peut être pour des raisons administratives, financières ou légales. La valeur secondaire est quant à elle liée à l'information et à son rôle de témoignage.

Au vu des concepts archivistiques développés, des obligations légales imposées<sup>26</sup>, ainsi que des problématiques de tri constatées, il ressort que le traitement des documents d'archives selon les différentes valeurs véhiculées est essentiel pour la Mairie de Chêne-Bourg. A cet égard, l'élaboration d'un calendrier de conservation devrait répondre aux besoins constatés en termes de gestion des archives. Ce calendrier, établi sur la base de l'analyse des besoins, permettra d'organiser typologiquement les documents de l'institution, de traiter du sort final des documents et de fixer les périodes durant lesquelles celui-ci s'applique. La mise en place du calendrier de conservation permettra de rationaliser les archives dans leurs trois cycles de vie : archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives.

---

<sup>26</sup> A 2 08 Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg\\_a2\\_08.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html) (consulté le 15 oct. 2013)

Aujourd'hui



### Position du responsable

### Le cycle de vie des documents

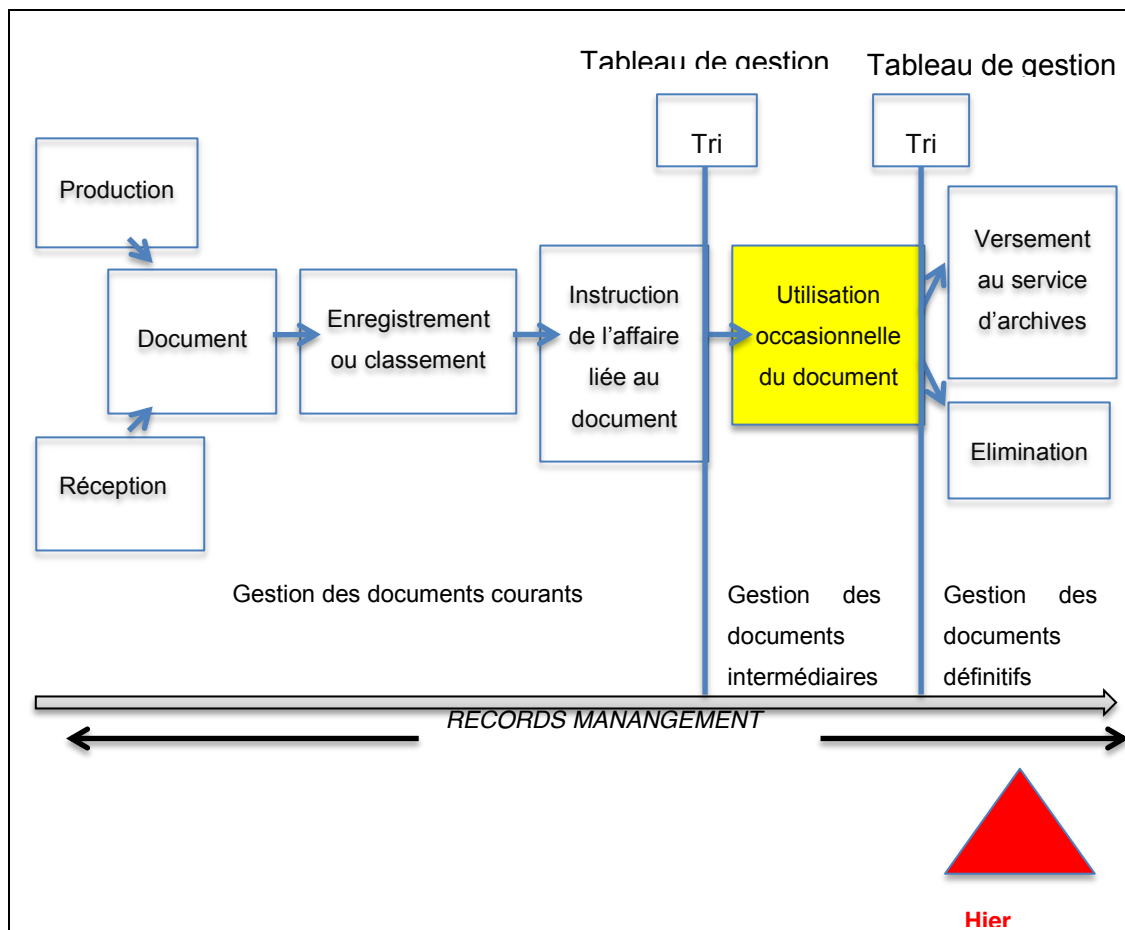


Tableau 8 : cycle de vie des documents<sup>27</sup>

La règle de conservation représente l'élément principal du calendrier de conservation. Pour procéder à leur élaboration les Archives d'état de Genève, recommandent de suivre le recueil de règles de conservation<sup>28</sup> destiné aux institutions publiques

<sup>27</sup> COMMUNES CANTON DE VAUD. *Site du canton de vaud*. [en ligne]. <http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/section-4-gerer-les-archives-conserver-eliminer/41-les-fondamentaux/411-le-cycle-de-vie-des-documents-ou-les-trois-ages-des-archives/> (consulté le 15 nov. 2013)

<sup>28</sup> REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE. *Archives d'état*. [En ligne]. [http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/1\\_Intro\\_recueil\\_janvier2009.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1256117814619.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/](http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/1_Intro_recueil_janvier2009.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1256117814619.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/) (consulté le 18 nov. 2013)

genevoises. Les champs définis dans le recueil de règles de conservation sont les suivants :

- Le numéro de la règle de conservation ;
- L'intitulé de la série;
- La description des documents ;
- Type d'exemplaire : principal (exemplaire dont le service a la responsabilité de la garde et qui généralement est en support papier et non pas en numérique), ou secondaire (copie d'exemplaire dont le service n'a pas la responsabilité de la garde) ;
- L'unité administrative responsable des exemplaires (principal et secondaire) ;
- Le support du document (papier, numérique ou microfilm) ;
- Période de conservation (actifs, semi-actif et inactifs ou sort final).

Pour que le calendrier de conservation reste valide et pertinent, il est essentiel qu'il soit constamment mis à jour en tenant compte des modifications des normes et des lois, et en procédant aux modifications nécessaires lorsque des nouvelles règles sont créées.

Avec un outil exhaustif indiquant clairement les délais de conservation des archives produits par l'administration, la Mairie de Chêne-Bourg disposera d'un outil de gestion performant. Il augmentera non seulement les avantages liés à une meilleure gestion des espaces de stockage, mais il permettra également d'obtenir des archives définitives représentatives des activités développées par l'institution.

#### **4.3.2 Procéder à l'épuration des archives**

Le calendrier de conservation établit avec précision les délais légaux à partir desquels certains documents pourront être éliminés. La procédure visant à épurer les archives n'est pas anodine : elle demande la définition d'un bordereau d'élimination qui doit être validé par les autorités compétentes. C'est uniquement via ce processus qu'il sera possible de procéder à la destruction des documents.

#### **4.3.3 Adapter le système de classification existant**

Le plan de classification permet de regrouper les documents selon leur contenu intellectuel et facilite le processus d'identification de l'information. Il apporte avant tout un cadre de référence nécessaire pour la conception d'outils de recherche. Le plan de classification proposé par les Archives d'Etat aux communes genevoises se base sur

un modèle mono hiérarchique (une seule arborescence) avec une structure à plusieurs niveaux : il permet de décrire un ordre logique qui part du général au spécifique.

Dans le cas précis de la Mairie de Chêne-Bourg, il importe que le plan de classification existant, à savoir le plan consacré aux archives définitives, soit adapté en fonction de la typologie des documents produits par les services. Cette mesure ne requiert que peu de moyen : elle demande surtout une plus grande rigueur dans son application, ce qui permettra une harmonisation du traitement des archives. S'agissant des archives courantes et puisqu'aucune classification n'existe, il importe de prévoir un plan de classification.

#### *Plan de classification des archives courantes*

L'élaboration et la mise en place d'un plan de classification des archives courantes répondraient aux besoins constatés au sein des services. Ceux-ci ont adopté des systèmes de classification qui varient parfois au sein du même service. Plusieurs avantages seraient constatés en adoptant un plan de classification unique à tous les services. Celui-ci permettrait de :

- Mieux repérer les documents ;
- Diminuer les risques de pertes de documents ;
- Augmenter la rapidité de réaction dans la prise des décisions ;
- Augmenter la protection des documents essentiels en cas d'incendie ou d'inondation.

Le tableau ci-dessous offre un exemple de plan de classification mono hiérarchique dans lequel quatre niveaux sont pris en compte.

Niveaux hiérarchiques	Intitulé de la rubrique	Caractéristiques de la rubrique
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Classe</li> <li>•Sous-classe</li> <li>•Division</li> <li>•Subdivision</li> <li>•Sous subdivision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Etat civil</li> <li>•Mariage</li> <li>•A l'étranger</li> <li>•Autorisation de célébrer</li> <li>•Service civil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Fonction</li> <li>•Activité</li> <li>•Sujet</li> <li>•Type de document</li> <li>•Provenance</li> </ul>

**Figure 6 : classification mono hiérarchique archives courantes**

#### *Plan de classification des archives historiques*

L'adaptation et l'application du plan de classification des archives historiques vont permettre d'apporter une uniformité à tous les documents définitifs. Il est vrai, certains problèmes constatés dans le fonds d'archives peuvent être expliqués par une

classification des documents déficiente, comme en témoigne la présence de dossiers traitant du même sujet en plusieurs exemplaires ou la présence de dossiers volumineux devant être épurés. Ces constats nécessitent qu'une harmonisation au niveau de l'organisation intellectuelle des documents soit effectuée. La mise en place de cet outil va également apporter des solutions aux problématiques liées à la recherche de l'information. Grâce à son rôle de repérage des documents, il va faciliter les démarches des collaborateurs lorsqu'ils seront à la recherche d'informations historiques. Des gains de temps seront ainsi constatés par le personnel car les résultats des recherches seront rapides et pertinents.

Niveaux hiérarchiques	Intitulé de la rubrique	Caractéristiques de la rubrique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Série</li> <li>• Sous-série</li> <li>• Sous-sous-série</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux publics</li> <li>• Routes et chaussées</li> <li>• Réaménagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonction</li> <li>• Activité</li> <li>• Sujet</li> </ul>

Figure 7 : plan de classification archives historiques

#### 4.3.4 Adopter une description normalisée qui facilite l'accessibilité aux documents définitifs

La description des documents d'archives est essentielle car elle permet de localiser l'information et la rend par conséquent accessible aux collaborateurs. Il est vital pour l'institution que l'information contenue dans ses locaux d'archives soit connue par son personnel. Au-delà de la valeur que l'information véhicule au sein d'une institution, il est nécessaire que celle-ci soit accessible aux consultants externes et notamment aux habitants de la commune lorsque ces derniers sont à la recherche d'information ayant une valeur de témoignage ou historique. Comme le stipule la loi sur les archives publiques LArch<sup>29</sup>, le principe de la libre consultation doit être garanti au public.

Pour que la description des documents soit normalisée et performante, il est indispensable de concevoir une politique de description adaptée à l'institution. Elle doit définir les différents outils de recherche qui peuvent être mis en place, ainsi que les différentes règles de description qui seront privilégiées.

<sup>29</sup> B 2 15 Loi sur les archives publiques (LArch) du 1<sup>er</sup> décembre 2000 [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_B2\\_15.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html) (consulté le 10 sept. 2013)



Pour définir les règles à adopter, il est nécessaire de recourir aux normes en vigueur, qu'elles soient internationales ou nationales. En Suisse, la norme ISAD (G) a été retranscrite sous la forme de directives nationales. Celles-ci ont été adaptées aux pratiques archivistiques helvétiques et sont à la disposition des services d'archives qui veulent les appliquer. L'ISAD (G) recommande, suivant la taille du service d'archives, d'adopter les niveaux de description en conséquence.

La taille du service des archives de la Mairie de Chêne-Bourg n'étant pas très grand, il convient de recommander une description qui soit en accord avec le plan de classification et qui permette de retrouver facilement les documents. Le tableau ci-dessous résume les éléments et les niveaux de description recommandés (R) ou obligatoires (O) par les directives suisses sur l'ISAD (G) :

Eléments de description		Niveaux de description				
O = obligatoire, R= recommandé		Service d'archives	Fonds	Série organique	Dossier	Document
1	Identification					
1.1	Référence	O	O	R	O	O
1.2	Intitulé	O	O	O	O	O
1.3	Dates	O	O	R	O	O
1.4	Niveau de description	O	O	O	O	O
1.5	Importance matérielle du support	O	O			
2	Contexte					
2.1	Nom du producteur	O	O			

Tableau 9 : éléments de description des directives suisses ISAD (G)<sup>30</sup>

Par ailleurs, la rédaction des notices joue un rôle important dans la description du contenu des documents. Il importe par conséquent de les rédiger de la manière la plus précise possible. Une fois la rédaction terminée, les notices doivent être répertoriées car elles représentent les composantes de l'outil de recherche.

#### 4.3.5 Adopter des mesures de conservation qui préservent les archives contre toute altération

Comme le recommande les Archives d'Etat<sup>31</sup>, les documents véhiculant une valeur secondaire ou historique pour l'institution doivent être conservés dans les meilleures

<sup>30</sup> GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES ASS. *Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G)*. 1<sup>ère</sup> éd. Zürich, Berne : ASS/VSA, 2009. 56 p. [http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user\\_upload/texte/ag\\_n\\_und\\_s/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_f.pdf](http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf) (consulté le 25 nov. 2013)

conditions possibles. L'organisme public est dans l'obligation de trouver les moyens nécessaires pour préserver les documents contre toute altération.

Les archives peuvent être sujettes à des altérations diverses. Certains facteurs dégradants, comme la poussière, l'humidité et la chaleur, sont omniprésents dans l'environnement des documents. Dans ce contexte, il importe que des mesures préventives, dont celles explicitées ci-dessous, soient mises en place afin de les maîtriser du mieux possible.

### *Adopter un papier de qualité*

On trouve dans la production industrielle différents types de papier ayant des composants divers : papier chiffon, papier sans bois, papier sans chlore, etc. Le papier couramment utilisé pour les besoins bureautiques est un papier destiné à l'impression et à l'écriture.

En prévision du vieillissement à long terme du papier, il est essentiel de connaître ses composants. Malheureusement, ces informations ne sont pas toujours transmises par les producteurs.

Dans le milieu archivistique, lorsqu'il s'agit de conserver des documents véhiculant une valeur historique, il est recommandé d'utiliser du papier dénommé papier permanent. Celui-ci doit remplir quatre exigences minimales :

- Il doit être composé de fibres pures, n'ayant pas de pâte de bois ;
- Il doit avoir un PH allant de 7.5 à 9.5 ;
- Il doit contenir une réserve alcaline d'environ 2 % ;
- Il doit avoir une bonne résistance aux déchirures.

### *Prévenir les altérations du papier*

Des facteurs externes comme les manipulations, les facteurs climatiques, la lumière, ainsi que les pollutions atmosphériques peuvent accélérer le processus de dégradation du papier.

La dégradation du papier et des supports est très souvent le résultat des dommages causés par les manipulations. Lorsque le matériel de conditionnement utilisé pour la conservation des documents est de mauvaise qualité, la fragilité et l'altération des

---

<sup>31</sup> REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE. *Archives d'état*. [En ligne]. <http://etat.geneve.ch/dt/archives/accueil.html> (consulté le 5 nov. 2013)

supports augmentent. Il convient alors de procéder à la mise en place de procédures de manipulation des supports. Dans ce contexte, une procédure vivement conseillée et notamment utilisée aux Archives de la Ville de Genève, est la mise à disposition de gants pour procéder à la consultation de documents photographiques ou manuscrits.

Pour éviter les altérations dues aux variations climatiques, il y va de l'intérêt de l'institution de procéder à la mise en place d'un système de régulation du climat à l'intérieur des locaux d'archives. Le climat représente l'un des principaux facteurs de dégradation du papier et il sert d'élément déclencheur pour tous les autres organismes de dégradation. Ainsi, plus la température des locaux est élevée, plus les réactions vont être rapides. Il est donc essentiel que la température des locaux oscille entre 16 °C et 18 °C. De même, il est essentiel que le système de régulation puisse également contrôler l'humidité relative de l'air (HR), autre facteur responsable de l'altération du papier. Pour préserver le papier des altérations dues à l'humidité, il ne faut pas que celle-ci dépasse les 55 %.

La sensibilité du papier face aux rayonnements lumineux varie selon la composition du papier. Les papiers contenant de la pâte mécanique, comme le papier journal, réagissent très rapidement aux rayonnements de lumière. A l'inverse, les papiers composés de cellulose pure ou des fibres textiles sont moins sensibles. Lorsque le papier réagit aux rayons lumineux, la couleur du papier se modifie : il devient jaune et perd de sa souplesse et de sa résistance.

Quant à la poussière, elle figure également parmi les polluants atmosphériques nuisibles à la conservation du papier. Suivant la taille et le poids des particules de poussière, elles restent suspendues dans l'air, ou à l'inverse tombent sur le sol ou sur les objets présents. Nous l'avons vu, les locaux d'archives de la Mairie de Chêne-Bourg sont particulièrement exposés à cette problématique. Pour combattre la présence de poussière, il convient de procéder à des interventions régulières de nettoyage. Les locaux, les rayonnages, ainsi que les boîtes d'archives doivent être libérés de toute présence de poussière à l'aide d'un aspirateur. La propreté des locaux préservera ainsi les documents de toute dégradation ambiante.

### *Utiliser des matériaux de conditionnement adaptés*

Le conditionnement des archives est une étape extrêmement importante car elle vise à assurer une protection physique aux documents traités. Les documents doivent en effet être protégés par plusieurs couches physiques de papier afin de résister aux altérations possibles. A cet égard, une bonne qualité du matériel à utiliser est

indispensable. Le matériel de composition pour le conditionnement doit impérativement être non acide et adapté aux normes de conservation des archives historiques.

L'absence de budget pour la gestion et le traitement des archives à la Mairie de Chêne-Bourg limite fortement les marges de manœuvre pour l'acquisition du matériel archivistique. Toutefois, un investissement en la matière est une garantie de préservation pour les archives de l'institution.

Comme déjà mentionné, un bon conditionnement des documents implique que ceux-ci soient recouverts de trois couches de protection.

- La première couche est constituée d'une chemise en papier de conservation de 100 à 120 g/m<sup>2</sup> respectant les normes ISO en vigueur. Les enveloppes à rabat peuvent également être utilisées comme première protection des documents. Le rabat de l'enveloppe ne doit posséder aucun type de colle et le papier doit avoir un PH neutre. Il semble important d'indiquer ici que les enveloppes utilisées dans les bureaux ne répondent pas à ces critères et ne doivent pas être utilisées.
- La deuxième couche, composée de dossiers à rabats, joue un rôle de protection mécanique et facilite la manipulation du contenu d'une boîte. Les dossiers à rabats sont confectionnés avec du papier lourd ou semi-cartonné. Le format et le poids sont à choisir en fonction de la taille et du poids du contenu.
- La troisième couche se formalise avec la boîte de conservation : celle-ci joue également un rôle de protection mécanique et doit faciliter la manipulation des documents. La composition des boîtes doit être en carton constitué de cellulose pure et doit être résistant au pliage. Les documents ne doivent toutefois pas être directement rangés dans une boîte de conservation. En effet, lorsque des boîtes de conservation en carton ordinaire (qui contient du bois) sont utilisées, le vieillissement du carton accélère l'altération du document et devient nuisible à la bonne conservation des documents.

Comme le recommande les Archives d'Etat, au moment de traiter les documents et une fois la sélection des documents à conserver effectuée, tous les éléments présentant un risque de dégradation pour les documents doivent être enlevés. Dans ce contexte, tous les éléments métalliques comme les trombones, les reliures en métal, les élastiques ainsi que les chemises en plastique doivent être mis de côté.

Il importe également d'éviter d'entreposer les boîtes d'archives à même le sol. En effet, si une inondation des locaux devait survenir, les boîtes d'archives seraient automatiquement endommagées.

#### *Assurer une conservation et une manipulation adaptées aux documents photographiques*

La Mairie de Chêne-Bourg dispose également de documents photographiques dans ses archives. Ils sont le témoignage des nombreuses activités menées par l'institution, notamment sur un plan évènementiel (cérémonies officielles, fêtes de la commune, etc.) ou sont le produit documentaire de certains services (service de l'environnement, service de l'aménagement et des travaux, service de la culture, etc.). La majeure partie de ces documents n'a pas encore été conditionnée selon les principes de base de conservation. Dans l'optique de traiter convenablement ces documents, il est essentiel de respecter les principes suivants :

- Un traitement de conditionnement adapté pour chaque document photographique doit être assuré. Les conteneurs dans lesquels se trouvent actuellement ces documents n'étant pas adaptés, il est nécessaire de les placer dans des meilleures conditions de conservation.
- Les documents photographiques sont sensibles à la lumière et pâlissent rapidement. Ils nécessitent une conservation dans des conteneurs qui les protègent de la lumière.
- Lors de manipulation et de consultation, il faut éviter le contact direct avec les documents photographiques. Il est recommandé de porter des gants en coton ou en fibres synthétiques.
- La température de la pièce de conservation ne doit pas dépasser les 20 °C et l'humidité ne doit pas dépasser les 60 %.

#### **4.3.6 Assurer une diffusion des archives**

La diffusion est une fonction archivistique qui a pour objectif de mettre à disposition des utilisateurs les informations contenues dans les documents d'archives.

Un seul type d'utilisateurs a été identifié au sein de la Mairie de Chêne-Bourg : il s'agit des utilisateurs internes, à savoir les employés communaux, qui sont en même temps les producteurs de l'information. Les utilisateurs externes, eux, n'ont en revanche pas encore un accès privilégié aux archives. Les espaces et les outils faisant défaut, la mise en place de ce service n'a pas encore pu être réalisée.

La diffusion des documents d'archives est envisageable à travers deux moyens : la diffusion par les archives et la diffusion par l'archiviste.

Le premier moyen demande :

- La mise à disposition des archives aux utilisateurs ;
- La mise à disposition des instruments de recherche ;
- La publication des documents ;
- Et l'exposition des documents d'archives.

Le deuxième moyen comprend :

- La réglementation de l'accès et la gestion des chercheurs ;
- La participation à des activités culturelles pour la promotion des archives ;
- Et l'entretien des relations publiques.

Bien que ces deux moyens soient complémentaires, le recours à un archiviste est pratiquement obligatoire puisque seul un professionnel sera en mesure de mettre en place et de faire un suivi efficace des deux moyens. Indépendamment du choix qui sera effectué par les autorités communales, il est essentiel que le volet de diffusion fasse l'objet d'un mandat spécifique. Sur la base de l'analyse des besoins réalisée, les outils les plus adaptés pour l'institution pourront être proposés.

Nous l'avons vu, la mise en place d'un système de diffusion permet de valoriser les documents historiques de l'institution. A cet égard, les efforts consentis par la commune de Meyrin<sup>32</sup> sont un bon exemple de diffusion réussie des archives. Cette administration a en effet su rendre visible ses archives grâce à la création d'une page web sur le site officiel de la commune. Cet espace leur aura permis de mettre en évidence plusieurs rubriques comme : documents et consultation, dons d'archives, Meyrin autrefois, repères historiques, liens utiles.

En tenant compte des ressources déjà disponibles au sein de la Mairie de Chêne-Bourg, la création d'une page web offrirait une visibilité nouvelle aux archives, faisant écho au premier moyen de diffusion décrit. Concrètement et à l'instar de ce qui a été réalisé à Meyrin, une page web pourrait être créée sur le site officiel de la Mairie. Cet espace de mise en valeur des archives de la commune, mais également des activités développées par le service des archives, devrait indiquer avec précision les documents

---

<sup>32</sup> COMMUNE DE MEYRIN. *Archives communales* [En ligne]. [http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque\\_archives/pid/362](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque_archives/pid/362) (consulté le 20 nov. 13)

publiés. Un inventaire pourrait être développé sur la base du modèle<sup>33</sup> adopté par le service des archives de la commune de Meyrin : Titre – Auteur – Lieu – Date – Format – Remarques / contenu - nombre d'exemplaires.

Si une telle plateforme était souhaitée par la Mairie de Chêne-Bourg, il conviendrait d'adapter la page web aux besoins du service d'archives et du public cible. Compte tenu des moyens de diffusion disponibles sur le marché, il serait tout à fait envisageable de mettre en place une telle vitrine pour les archives de l'institution et ce, à moindre coût.

#### **4.3.7 Se prémunir d'un plan de gestion des sinistres**

Les archives représentent le patrimoine historique d'une institution. Leur valeur est inestimable car l'information contenue est unique et propre à l'organisme. En cas de perte, aucun dédommagement financier venant de la part des assurances ne pourrait restituer la valeur historique dont ces documents sont porteurs. Puisque l'identité de l'institution se trouve dans les documents conservés dans ses archives, il est d'une grande importance et même vital pour l'institution de mettre en place un plan de gestion des sinistres. Actuellement, un plan d'intervention dédié aux documents historiques est mis place par la protection civile. Cette option comporte différents avantages, notamment la garantie d'un coût peu élevé pour la Mairie de Chêne-Bourg et la pérennité des interventions. Elle présente toutefois des inconvénients non négligeables, dont le principal étant que les intervenants ne sont pas des spécialistes et ne possèdent par conséquent pas les connaissances nécessaires en termes de protection des documents historiques. Qui plus est, si une intervention de la protection civile est assurée en cas de sinistre, elle n'a cependant jamais été testée.

Les sinistres peuvent être de plusieurs natures : le feu, l'eau et les dommages mécaniques. Les dommages causés par le feu peuvent être dus à la fumée, dont les particules fines vont se fixer entre les fibres du papier et parfois de manière irréversible. Les dégâts liés à l'eau provoquent des dégradations du papier lorsque le liquide est absorbé : le support subit par conséquent des altérations irréversibles. Finalement, les dommages mécaniques sont liés aux dégâts causés par des infrastructures immobilières ou mobilières, lors de l'effondrement d'un toit ou d'une étagère par exemple.

---

<sup>33</sup> COMMUNE DE MEYRIN. *Archives communales* [En ligne]. [http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque\\_archives/pid/332](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque_archives/pid/332) (consulté le 20 nov. 2013)

Un plan de gestion des sinistres doit être composé de trois volets stratégiques qui vont tour à tour permettre d'analyser les risques existants, puis de les prévenir et finalement d'intervenir au moment opportun. Le premier volet doit comprendre une analyse approfondie des risques potentiels existant dans l'environnement des locaux d'archives. Il s'agit notamment des risques liés aux inondations, au feu, aux tremblements de terre. S'agissant du deuxième volet, il doit définir le plan d'intervention dans lequel sont mentionnés les sinistres possibles, ainsi que les réactions à entreprendre. Enfin, le troisième volet doit définir le plan d'urgence, qui joue un rôle d'instructeur et d'accompagnateur lorsque l'intervention doit être menée sur le lieu du sinistre.



## **5 Evaluation des objectifs**

Arrivant au terme de ce travail, il convient de revenir sur les objectifs définis initialement dans le mandat afin d'évaluer s'ils ont été atteints. En guise de rappel, ce travail de bachelor visait à atteindre quatre objectifs :

- Mener une analyse des besoins au sein de l'institution afin de déceler les forces et les faiblesses des pratiques actuelles ;
- Proposer des recommandations opérationnelles suite au diagnostic posé ;
- Présenter les moyens de réalisation des recommandations proposées ;
- Présenter la méthodologie à adopter en vue de la mise en place des recommandations.

Concernant l'analyse des besoins, les résultats obtenus ont permis de comprendre les pratiques archivistiques dans les différents services, de connaître les activités de l'institution de connaître et la typologie des documents, d'avoir des informations sur les documents se trouvant en phase définitive, et d'identifier le matériel et les ressources allouées aux archives. L'analyse de toutes ces données a été essentielle pour ressortir les problématiques existantes.

Quant à la proposition de recommandations, les moyens et la méthodologie d'action ont pu être élaborés avec l'aide des normes et de procédures archivistiques en vigueur, ainsi qu'avec des exemples de gestion des archives d'autres institutions.

Grâce à ce travail, la Mairie de Chêne-Bourg dispose désormais d'un inventaire sommaire décrivant de manière homogène toutes les archives présentes actuellement dans ses locaux. Une grande variété d'informations peut être extraite de cet outil, notamment les dates des documents les plus anciens, les types de documents, les services producteurs, la quantité de boîtes d'archives, l'état des documents, etc. Elle dispose également d'informations concrètes concernant la volumétrie des documents produits par services. Par ailleurs, la connaissance des pratiques archivistiques menées par les services représente des données d'une grande valeur pour la mise en place du système de gestion des archives.

## **6 Conclusion**

L'analyse des besoins effectuée au sein de la Mairie de Chêne-Bourg a permis de mettre en lumière une masse documentaire en support papier conséquente, témoignage de l'activité dense de cette administration communale. Elle a aussi et surtout mis le doigt sur de nombreux dysfonctionnements, autant d'éléments empêchant un fonctionnement optimal de l'institution.

Nous l'avons vu, les carences archivistiques sont importantes et demandent nécessairement le concours de professionnels pour y remédier. En effet, outre l'absence de politique d'archivage au sein de l'institution, les problématiques suivantes ont été constatées : absence de ressources humaines et financières, manque d'homogénéité dans la description des documents, absence totale de tri et d'épuration, conservation et conditionnement inadaptés, manque de traçabilité des documents et absence de politique de gestion des risques.

Ces manquements sont malheureusement le reflet de l'importance donnée à la gestion des archives par les autorités communales. Si le souhait des responsables politiques est désormais de procéder à un changement, les recommandations formulées dans ce travail de mémoire peuvent être le point de départ d'une gestion archivistique professionnelle, dynamique et efficace, dont la contribution à la performance globale de l'institution ne peut être remise en question.

Ces recommandations, qui visent à remédier aux problèmes constatés, se basent sur des pratiques et des outils existants dont l'efficacité est reconnue. Elles sont présentées en détails dans le présent document mais peuvent se résumer en trois points, tout aussi importants les uns que les autres. Il importe tout d'abord que la Mairie de Chêne-Bourg définisse et mette en place une politique de gestion archivistique. Il est essentiel ensuite qu'elle engage du personnel qualifié et dans un même registre, qu'elle introduise une ligne budgétaire consacrée à la gestion des archives dans le budget global de l'institution. Il est enfin impératif que l'administration communale instaure des outils archivistiques appropriés, à savoir un plan de classement, un calendrier de conservation des documents, un instrument de recherche permettant de localiser les documents dans leurs trois cycles de vie (actifs, semi-actifs et définitifs), un registre de prêt, ainsi qu'un plan d'urgence.

Au-delà des décisions et des efforts qui devront être consentis par les autorités, il importe également que le personnel de la Mairie de Chêne-Bourg soit étroitement

associé au potentiel changement et qu'à son tour, il s'implique en faveur d'une gestion professionnelle des archives de l'institution.

## 7 Bibliographie

### Monographies et articles

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES. Manuel pratique des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises. Lausanne : AVA, 2011, 67 p.

BEGIN, Marthe [et al.]. Normes et procédures archivistiques : chapitre sur le tri d'archives. 2005, 24 p.

BURGY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara. Les archives suisses ou la fureur du particularisme. *Archives*, 2002-2003, vol. 34, n° 1 et 2, p. 37-80

COOK, Terry. Méthodologie d'évaluation : macro-évaluation et analyse fonctionnelle [en ligne]. 2000. <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1035-f.html> (consulté le 20 novembre 2013).

COUTAZ, Gilbert. Nouvelles demandes dans le domaine de la description : de la politique de gestion à la pratique des normes de description. *Arbido* [en ligne]. 2006, n°3, p. 41-46. [http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido\\_6.3\\_\(001\\_076\).pdf](http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_6.3_(001_076).pdf) (consulté le 20 nov. 2013)

COUTURE, Carol [Et al.]. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec : Presses de l'université du Québec, 2003. 559 p.

COUTURE, Carol. Évaluation d'archives et calendriers de conservation. *Arbido*, 1998a, année 13, no 7-8, p. 10-13

DUCHARME, Daniel. Technologies et normes archivistiques : la norme ISO 15489 sur le records management. *Ressi* [en ligne]. 2005, n°2. [http://campus.hesge.ch/ressi/Numero\\_2\\_juillet2005/articles/PDF/RESSI\\_008\\_DD\\_Tecnologies.pdf](http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/PDF/RESSI_008_DD_Tecnologies.pdf) (consulté le 20 nov. 2013)

FORTIN, Marie-Fabienne. *Fondements et étapes du processus de recherche*. 2<sup>ème</sup> éd. Montréal : Chenelière éducation, 2010. 632 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique numérique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 2011. 213 p.

GIOVANNINI, Andrea. *La conservation des livres et des documents d'archives*. 4<sup>ème</sup> éd. Revue et augm. Baden : Hier Verlag, 2010. 569 p.

GRIMOUARD DE, Claire Sibille, CAYA, Marcel. *Module 6 – section 1 : particularités des archives définitives*. s.l : PIAF, 2011. 26 p.

GRIMOUARD DE, Claire Sibille, CAYA, Marcel. *Module 6 – section 3 : Tri archivistique*. s.l : PIAF, 2011. 26 p.

GRIMOÛARD De, Claire Sibille, CAYA, Marcel. *Module 6 – section 5 : Description archivistique*. s.l : Piaf, 2011. 49 p.

MAKHLOUF, Basma. La contribution des principes de l'évaluation archivistique aux qualités des archives définitives. Montréal : Université de Montréal, 2009. p.105 – 128

MARADAN, Rose-Eveline. La protection des biens culturels (PBC), une brochette de spécialistes au service des archives et des bibliothèques. *Arbido* [en ligne]. 2002, n°6,

p. 11-12. [http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido\\_2.6\\_\(001\\_032\).pdf](http://www.arbido.ch/userdocs/arbidoprint/arbido_2.6_(001_032).pdf)  
(consulté le 20 Nov. 2013)

MARTINEZ, Christine, VASSEUR, Edouard. *Module 5 : fiches pratiques et étude de cas (intervention medium)*. s.l. : PIAF, 2011. 31 p.

PÉROTIN, Yves. L'administration et les trois âges des archives. Seine et Paris, n. 20, p. 1-4, 1961.

SCHELLENBERG, Theodore R. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives*. [en ligne] <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>, 1956, no 8.

### Sites internet

ARCHIVE17. Les étapes du projet d'archivage [en ligne]. <http://www.archive17.fr/index.php/uncategorized/les-etapes-du-projet-d-archivage.html>  
(consulté le 20 nov. 2013)

ARCHIVES DE FRANCE. *Site des archives de France*. [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/manuels/> (consulté le 15 nov. 2013)

ARCHIVES ONLINE. Blog des Archives online [En ligne]. <http://archivesonline.wordpress.com/2010/08/30/larchivage-electronique-a-lepreuve-de-la-theorie-des-trois-ages/> (consulté le 27 oct. 2013)

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES CANADA. *Gestion du cycle de vie des documents et de l'information*. [En ligne]. <http://www.collectionscanada.gc.ca/007/002/007002-2012-f.html> (consulté le 25 nov. 2013)

CHENE-BOURG. *Site de la commune de Chêne-Bourg*. [En ligne]. <http://www.chenebourg.ch/> (consulté le 02 sept. 2013)

COMMUNE DE MEYRIN. Archives communales [En ligne]. [http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque\\_archives/pid/362](http://www.meyrin.ch/jahia/Jahia/administration/bibliotheque_archives/pid/362)  
(consulté le 20 nov. 13)

CONSORTIUM DE SAUVETAGE DU PATRIMOINE EN CAS DE CATASTROPHE. *Site de Cosa doca*. [En ligne]. <http://www.cosadoca.ch/> (consulté le 29 nov. 2013)

LE BLOG DE MARIE-ANNE CHABIN. *Répertoire* [En ligne]. <http://www.marieannechabin.fr/> (consulté le 25 nov. 2013)

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE. *Archives d'état*. [En ligne]. <http://etat.geneve.ch/dt/archives/accueil.html> (consulté le 5 nov. 2013)

### Travaux de diplômes

FOURNIER, Mélanie, KÖNIG, Simone, ALLEMAN, Christian. *Conception d'un modèle de traitement archivistique pour les dossiers d'exposition temporaires des Musées de la ville de Genève : dès leur création à leur mise à disposition aux Archives de la Ville de Genève*. 2004. 84 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du bachelor HES, filière information documentaire, Haute Ecole de gestion de Genève, 2004

MELLIFLUO, Laure. *Evaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la ville de Carouge*. 2008. 76 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du bachelor HES, filière information documentaire, Haute Ecole de gestion de Genève, 2008

MOUETTE, Solène. La place et le rôle du Records management dans les besoins d'archivage d'un établissement public : le cas de l'Institut National de la Consommation. 2007.

## Manuels

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES ET ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES. Guide pratique de gestion des Archives communales du canton de Vaud. 1999

BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC. *Le b.a.ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif*. 2010, 23 p.

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. *Manuel sur l'évaluation*. s.l. : CIA, 2005, 13 p.

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE. *Archives d'état*. [En ligne]. [http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/1\\_Intro\\_recueil\\_janvier2009.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1256117814619.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/](http://etat.geneve.ch/dt/SilverpeasWebFileServer/1_Intro_recueil_janvier2009.pdf?ComponentId=kmelia66&SourceFile=1256117814619.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/) (consulté le 18 nov. 2013)

## Textes de lois

B 2 15 Loi sur les archives publiques (LArch) du 1<sup>er</sup> décembre 2000 [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_B2\\_15.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html) (consulté le 10 sept. 2013)

B 215.01 Règlement d'application de la loi sur les archives publiques (RArch) [en ligne]. [http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_b2\\_15p01.html](http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15p01.html) (consulté le 16 janv. 2014)

A 2 08 Loi sur l'information du public et l'accès aux documents (LIPAD) [en ligne]. [http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_a2\\_08.html](http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html) (consulté le 15 oct. 2013)

B 6 05 Loi sur l'administration des communes (LAC) [en ligne]. [http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg\\_b6\\_05.html](http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b6_05.html) (consulté le 10 oct. 2013)

## Normes

GROUPE DE TRAVAIL NORMES ET STANDARDS DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES ASS. *Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G)*. 1<sup>ère</sup> éd. Zürich, Berne : ASS/VSA, 2009. 56 p. [http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user\\_upload/texte/ag\\_n\\_und\\_s/Richtlinien\\_ISAD\\_G\\_VSA\\_f.pdf](http://www.vsa-aas.org/fileadmin/user_upload/texte/ag_n_und_s/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf) (consulté le 25 nov. 2013)

ISO 15489 (2001a). *Norme internationale : Information et documentation « Records Management » partie 1 : principes directeurs*. [Genève] : ISO, 2001

ISO 15489 (2001b). *Norme internationale : Information et documentation « Records Management » partie 2 : guide pratique*. [Genève] : ISO, 2001

## 8 Annexes

### 8.1 Annexe 1 : guides d'entretien

#### Guide d'entretien destiné au service des archives

<b>Intitulé du projet</b>		<b>Date de l'entretien</b>	
<b>Objectifs de l'entretien</b>			
<b>Nom &amp; prénom</b>			
<b>Fonction/service</b>			

*Mme O., vous êtes responsable du service de la culture et au même temps, vous avez été assignée comme responsable des archives de l'administration communale de la mairie de Chêne-Bourg. Vous-vous assurez que les documents produits et reçus dans chaque service soient classés et déposés dans les locaux de conservation et d'archivage prévus à cet effet, lorsque ceux-ci ne sont plus utiles aux activités menées. Cela signifie que vous êtes responsable d'assurer la gestion de ces documents et que vous devez mettre en place des outils qui facilitent ce travail de gestion. Quels autres rôles assurez-vous, en plus, par rapport à la documentation.*

Thèmes	Questions	Réponses
<b>Historique</b>	Parlez-moi de l'histoire des archives de la mairie .....	.....
<b>1. Rôle</b>	Décrivez-moi votre rôle en tant que responsable des archives : .....	.....
<b>2. Fonctionnement archivistique</b>	Décrivez-moi comment fonctionne actuellement la gestion des documents au sein de l'administration ? .....	.....
<b>3. Instruments et outils</b>	Décrivez-moi les outils existants qui vous permettent de gérer les archives (plan de classement, calendrier de conservation, liste des dossiers, d'une liste qui permette de suivre le prêt des documents au sein des services ?) .....	.....

- 4. Intérêt du personnel** Parlez-moi de la façon comme vous percevez l'intérêt des collaborateurs pour la gestion et l'archivage des documents ? .....
- 5. Histoire des services** Pouvez-vous me décrire la généalogie de chaque service :  
 Secrétariat : .....  
 Réception : .....  
 Culture : .....  
 Etat-civil : .....  
 Ecoles & petite enfance : .....  
 Aménagement et environnement : .....  
 Finances : .....  
 Social : .....  
 Construction et développement durable : .....
- 6. Problèmes rencontrés** Parlez-moi des problèmes que vous avez rencontrés dans l'exercice de vos fonctions, en tant que responsable des archives ? .....
- 7. Locaux et mesures de conservation** Parlez-moi des espaces prévus pour le stockage des documents ? :  
 Actifs et semi-actifs : .....  
 Définitifs : .....
- 8. Coûts des locaux et du matériel** Indiquez-moi quel sont les coûts des locaux destinés à la conservation des archives .....  
 et à la conservation des documents actifs, semi-actifs et définitifs .....
- 9. Mesures de protection** Parlez-moi des mesures de protection mises en place Pour protéger les documents .....
- 10. Pratiques d'archivage** Disposez-vous d'un plan d'urgence ? .....  
 Avez-vous procédé à un classement des documents  
 Oui ..... Non .....  
 Depuis quand ? .....  
 Pouvez-vous me dire si vous avez déjà procédé à effectuer des tris et de l'élimination des documents d'archives .....  
 Avez-vous procédé à déposer vos archives aux  
 Archives d'état ? Oui ..... Non .....  
 Quand ? .....
- 11. Application des recommandations des archives d'état** Suivez-vous les instructions et recommandations mises en place par les Archives d'état de Genève ? .....
- 12. Catastrophes et actes de vandalisme** Racontez-moi si vous avez déjà été confronté à de vols, incendies, inondations, ou actes de vandalisme .....
- Collaboration avec des professionnels en archivistique** Avez-vous établi des contacts avec le service du contrôle des archives des communes ? .....  
 Ou avec d'autres professionnels spécialisés dans l'archivistique ? .....
- 13. Suggestions** Faites-moi part de vos suggestions concernant un nouveau système .....
- 14. Craintes** Faites-moi part de vos craintes par rapport à la mise en place d'un nouveau système .....



## Guide d'entretien destiné aux responsables de service

<b>Intitulé du projet</b>		<b>Date de l'entretien</b>	
<b>Objectifs de l'entretien</b>			
<b>Nom &amp; prénom</b>			
<b>Fonction/service</b>			

*Bonjour,*

*Etudiante en Information documentaire, je suis mandatée dans le cadre de mon travail de bachelor, pour réaliser une analyse des besoins concernant l'archivage de la mairie de Chêne-Bourg. Une enquête doit ainsi, être menée au sein de chaque service et principalement auprès des responsables, afin de faire ressortir les pratiques existantes en termes de création, de gestion, et d'archivage des documents. Cette intervention, permettra également d'identifier les activités que vous développez dans votre service. A l'issue de cette action, tous les renseignements recueillis seront analysés et permettront d'établir une image claire du fonctionnement interne en termes de gestion documentaire.*

*C'est pourquoi, j'aurais besoin que vous m'accordiez un peu de votre temps.*

*Nous allons aborder les thématiques suivantes :*

<b>Thèmes</b>	<b>Questions</b>	<b>Réponses</b>
<b>1. Activités</b>	Parlez-moi de vos activités .....	
<b>2. Types de documents</b>	Quels types de documents produisez-vous ? ..... Quels types de documents recevez-vous ? .....	
<b>3. Circulation des documents</b>	Racontez-moi le circuit de validation que parcourt un document depuis que vous le créez ..... .....	

Et quel circuit parcourt un document que vous recevez  
Depuis l'extérieur ?.....

- .....
- 4. Création, classement, tri, archivage** Décrivez-moi comment vous procédez pour la  
création d'un dossier .....  
Comment les organisez ou les classez-vous ? .....  
.....  
Comment procédez-vous pour effectuer un tri et  
ensuite à l'élimination .....  
.....  
Comment procédez-vous à l'archivage ?.....  
.....  
Vous arrive-t-il de consulter les documents une fois  
archivés ?.....  
A quelle fréquence ? .....  
**5. Fréquence de versements** Combien de fois par année procédez-vous au  
versement de vos archives ?.....  
**6. Identification des documents essentiels** Quelles techniques utilisez-vous pour  
identifier les documents essentiels issus de vos  
activités ? .....  
**7. Localisation des documents moins utiles** Décrivez-moi la façon comme vous gérez  
les documents les moins utiles ?.....  
.....  
**8. Protection et partage des documents** Comment protégez-vous les documents  
essentiels des accès non désirés .....  
.....  
Partagez-vous vos documents avec d'autres  
services ? .....  
Quels documents ? .....  
Quels services ?.....  
.....  
**9. Mesures de confidentialité** Quelles mesures de confidentialité utilisez-vous pour la  
production de vos documents ?.....  
**10. Perte des documents** Racontez-moi si vous avez eu des expériences de .....  
pertes de documents ?....  
.....  
Cela vous est-il arrivé plusieurs fois ? .....  
.....  
**11. Accès à l'information** Dites-moi comment procédez-vous lorsque vous avez  
Besoin de documents produits par d'autres services ?..  
.....  
**12. Difficultés de classement et de repérage** Dites-moi si vous avez rencontré des  
problèmes dans votre organisation ?.....  
.....  
Pour repérez des documents ? .....  
.....  
**13. Outils de travail** Utilisez-vous des outils de travail, afin de vous aider  
dans la gestion de vos documents ? .....  
.....  
**14. Stockage, volumétrie, équipement & support** Parlez-moi de l'espace prévu pour

Entreposer les dossiers ? (Armoire, bois, métal, etc.)....

.....  
L'espace est-il suffisant ?

A combien se mesure le nombre de dossiers que vous possédez dans votre service ? .....

Quel type de matériel utilisez-vous ?

(Classeur, boîtes, etc.) .... ..

.....  
Quel est le support utilisé ?

(papier, cd-rom, disque dur, etc.).....

.....  
**15. Problèmes constatés et attentes** Problèmes dans la production des documents ? .....

.....  
Problèmes sur l'organisation ? .....

Problèmes sur l'utilisation ? .....

Attentes par rapport au nouveau système ? .....

.....  
Craintes par rapport au nouveau système ? .....

.....  
Suggestions ? .....

.....

### Inventaire typologique

Titre du dossier	Contenu	Support	Document		Copie			Créateur	Unité Responsable	Personne responsable	Quantité	Date extrême	Valeur			
			Emis	reçu	unique	Prin.	Sec.						vitaux	Importants	Essentiels	Essentiels

L'inventaire typologique a permis de conclure les entretiens au sein des services. Il a permis de récolter des informations en lien avec la typologie des documents produits dans les services.

## 8.2 Annexe 2 : grille d'inventaire sommaire

Date : 20.09.13  
 Local : 004/1/2  
 Fait par : Floraire  
 ConusL

INVENTAIRE SOMMAIRE Local 004/1 et 004/2										
Référence & localisation		Description des dossiers				Quantité & qualité du document		Responsabilité	Etat physique	Remarques et autres
Réf.	Local	Titre	Dates extrêmes		Description	Qtés, vol,	Nature support	Unité responsable	Bon, détérioré, très mauvais	Commentaires

**Référence** : Indique la numérotation existante

**Description des dossiers** : indique le titre, les dates et le contenu

**Qtés** : indique la quantité de boîtes et le support

**Responsabilité** : indique le service créateur

**Etat physique** : indique l'état des documents

**Remarques** : pour toute indication

### 8.3 Annexe 3 : extrait de l'inventaire sommaire (service conseil municipal)

Conseil municipal											
Référence et localisation		Description des dossiers				Quantité et qualité			Responsabilité	Etat	Remarques
Référence	Local	Titre	Date min	Date ext	Description	Qtés, vol	Nature support	Support	Service	Etat	Commentaire
37.A à 37.J	004/1 C3/E3/R3 C3/E2/R3	Conseil Municipal	1963	1987	Correspondance, convocations, ordres du jour, pv, rapports, projets en délibération, communications CA	10	boites	p	Conseil municipal	Bon	
41.1 à 41.3	004/1 C3/E1/R3	Conseil Municipal : Elections, législatures	1947	1987	Directives des élections, avis publique, projet dépôt de bulletin, listes des candidats, bulletins de vote, pv, formulaires d'inscription sorties,	2	boites	p	Conseil Municipal	Bon	
42.1 à 42.4	004/1 C3/E1/R3 C3/E3/R4	Commissions : naturalisation, urbanisme, écoles, sport, économie, circulation, travaux, finances	1971	1979	Pv, convocations, examen des candidatures de naturalisation, correspondance, instructions du département de justice, rapports des commission, arrêtés	4	boites	p	Conseil municipal	Bon	

	004/1 C3/E4/R2, C3/E5/R2, C3/E6/R2,	Commune de Chêne-Bourg : Conseil Municipal Commissions	1959	2007	Pv, rapports des comissions,	49	livres	p	Conseil Municipal	Bon	
	004/1 C3/E4/R3,	Registres de délibérations du Conseil Municipal	1784	1959	Pv, et délibérations du Conseil municipal	12	registre s	p	Conseil municipal	Moy	Registres en grand format !
	004/1C4/E 2/R1 etC4/E2/R 2,C4/E1/R 1 etC4/E1/R 2 etC4/E1/R 3,	Imprimés	1996	2000	Cahiers avec des : rapports du CM, mémorial des séances des commissions, rapports du conseil d'état,	4	rayons 1/2	p	Conseil municipal	Bon	les exemplaires ne sont pas dans des boites d'archives
1-3	004/1 C5/E3/R5	PV commissions CM	1989	1991	Procès verbaux des commissions du Conseil Municipal	3	boites	p	Conseil Municipal	Bon	

7	004/1 C5/E3/R5	Grand conseil	1979	1991	Statuts association, correspondance, listes de signatures Correspondance, divers plans Convocations, ordre du jour, rapport du conseil d'état, liste des objets en suspens, projet de loi	1	boite	p	Grand Conseil	Bon	
23, 24, 25,	004/1 C5/E3/R3	Conseil Municipal	1974	1991	Correspondance, délibérations-arrêtés, extraits du registre des délibérations, programme des délibérations, décisions du Conseil municipal Pv, liste des conseillers, arrêtés du Conseil d'état, résultats des élections Délibérations-arrêtés, décisions	3	boites	p	Conseil municipal	Bon	
492, 404, 407, 409	Local d'archives 004/2 C1/E3/R1	CM	1991	1999	Délibérations, pv de diverses commissions, correspondance, arrêtés, convocations	4	boites	p	CM	Bon	
461- 462, 470	Local d'archives 004/2 C1/E2/R3, C1/E1/R3	Mémorial des séances du Conseil Municipal de la ville	2000	2002	Mémorial des séances du Conseil Municipal de la ville de Genève	3	boites	p	CM	Bon	
<b>TOTAL</b>						<b>95</b>	<b>boites</b>				



