

Un concept documentaire pour harmoniser la gestion des documents produits par l'Office cantonal de la culture et du sport (DCS) et le SESAC (DIP) - État de Genève

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

par :

Manon PRETI

Sous la direction de :

Cécile TURNER, professeure HES

Genève, le 13 juillet 2018

Filière information documentaire

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor of Science HES-SO en Information Documentaire.

L'étudiante atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiante 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, de la jurée 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 13 juillet 2018

Manon Preti

Remerciements

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

Tout d'abord les équipes de l'OCCS et du SESAC pour leur accueil chaleureux et leur collaboration.

Ma mandante, Nadia Keckeis, pour son enthousiasme, son soutien et son implication.

Ma conseillère pédagogique, Cécile Turner, pour son suivi et ses conseils.

Chantal Renevey Fry, archiviste départementale du DIP, pour son aide et sa disponibilité.

Anaïs Meudic, records manager aux Archives de la ville de Genève, pour avoir accepté d'être ma jurée.

Anna, Lucinda, et Marina pour leur relecture et leurs corrections.

Et enfin mes parents pour leur soutien pendant ces trois ans de retour aux études.

Résumé

Ce mandat a été réalisé pour le Pôle d'accès à la culture et au sport de l'Office cantonal de la culture et du sport (État de Genève). Il s'agit de proposer un concept de gestion documentaire pour que les collaborateur·rice·s puissent disposer d'outils archivistiques garantissant la bonne marche de l'organisme. Ces outils doivent également satisfaire aux exigences légales tout en assurant la préservation de la mémoire institutionnelle.

Il a été décidé de la création d'un plan de classement complété par les durées de conservation et sorts finaux de certaines séries de documents. En complément, des recommandations pour la formation des usager·ère·s et le déploiement du concept de gestion documentaire ont été formulées.

Dans le but de concevoir ces outils, une analyse des besoins a été menée au sein de l'office. Elle consiste en une étude des documents produits et reçus, des entretiens avec les collaborateur·rice·s ainsi que des visites de lieux, qu'il s'agisse des bureaux ou des locaux d'archivage. Des solutions sont ensuite conçues en réponse aux dysfonctionnements observés, pour être finalement mises en place et adoptées par les employé·e·s.

Au terme de ce mandat, deux plans de classement ont été élaborés. En effet, un changement de législature a entraîné une réorganisation de l'office. Celui-ci est séparé en deux : il rejoint le Département de la cohésion sociale tandis qu'une partie de l'équipe reste au Département de l'instruction publique pour former un nouveau service, le SESAC (Service écoles et sport, art, citoyenneté). Le pôle d'accès à la culture et au sport, divisé entre les deux entités, n'a plus de raison d'être. Le plan de classement construit auparavant a donc été adapté afin de convenir aux nouvelles structures. Des durées de conservation et sorts finaux ont été attribuées à certaines séries de documents. De plus, des recommandations ont été énoncées, concernant la mise en place et l'utilisation du plan et des durées de conservation et sorts finaux des documents. Elles permettront aux employé·e·s d'aller plus loin dans une bonne gestion documentaire, notamment par rapport au tri et à l'archivage des documents numériques.

Mots-clés : gestion des documents, records management, archives, plan de classement, délais de conservation, sort final des documents, administration publique, État de Genève

Table des matières

Déclaration	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Table des matières	iv
Liste des tableaux	vi
Liste des figures	vi
Liste des abréviations	1
1. Introduction	2
1.1 Cadre général	2
1.2 Changement de législature	3
1.3 Objectifs du mandat	3
2. Méthodologie	5
2.1 Revue de la littérature	5
2.1.1 Théorie archivistique	5
2.1.1.1 Le cycle de vie des documents	6
2.1.1.2 La théorie des valeurs	7
2.1.1.3 Les outils de gestion des documents	8
2.1.1.3.1 Le plan de classement	8
2.1.1.3.2 Le calendrier de conservation	10
2.1.1.3.3 Formation des utilisateur·rice·s	11
2.1.2 Exigences légales	11
2.1.2.1 Loi sur les archives publiques	11
2.1.2.2 Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles	12
2.1.2.3 Loi sur la répartition des tâches entre le canton et les communes en matière de culture 13	
2.1.3 Directives des Archives d'État	13
2.1.4 Travaux de Bachelor	13
2.2 Processus	14
2.2.1 Analyse de l'existant et analyse des besoins	14
2.2.2 Entretiens semi-directifs	16
2.2.3 Construction des outils	17
3. Mise en pratique	18
3.1 Résultats de l'analyse des besoins	18
3.1.1 Définition de l'organisme	18
3.1.1.1 Prestations du pac&s	18
3.1.1.1.1 Mesures tarifaires d'accès à la culture et au sport	19
3.1.1.1.2 Promotion de la relève élite	19
3.1.1.1.3 Jeunesse+Sport	19
3.1.1.1.4 GE découvre	20
3.1.1.1.5 École&Culture	20

3.1.1.1.6	École&Sport	21
3.1.1.1.7	Sport-art-études	21
3.1.1.1.8	Enseignements artistiques de base	21
3.1.2	Ressources humaines, financières et matérielles	22
3.1.3	Pratiques archivistiques	23
3.1.3.1	Outils.....	23
3.1.3.2	Production et classement	23
3.1.3.3	Recherche	24
3.1.3.4	Locaux d'archivage	25
3.1.3.5	Équipement et conditionnement	25
3.2	Typologie des documents.....	26
3.3	Plans de classement.....	30
3.3.1	Construction des plans	30
3.3.1.1	Premier niveau.....	30
3.3.1.2	Deuxième niveau	31
3.3.1.3	Troisième niveau	33
3.3.1.4	Cotation	36
3.3.1.5	Application du plan aux dossiers informatiques.....	40
3.4	Durées de conservation	41
3.5	Guide de gestion des documents.....	44
3.6	Implantation du système	45
3.6.1	Avantages concrets	45
4.	Recommandations.....	47
4.1	Tri des documents	47
4.2	Archivage numérique	47
4.3	Gestion des risques.....	49
5.	Conclusion	50
	Bibliographie.....	51
	Annexe 1 : Grille d'entretien.....	56
	Annexe 2 : Exemple de récapitulatif d'entretien.....	58
	Annexe 3 : Typologie des documents sous forme de liste	59
	Annexe 4 : Guide de gestion des documents.....	61
	Annexe 5 : Tableau récapitulatif	81
	Annexe 6 : Plan de classement de l'OCCS	82
	Annexe 7 : Plan de classement du SESAC	83

Liste des tableaux

Tableau 1 : Aperçu des processus de management de projet selon ISO 21'500	27
Tableau 2 : Typologie des documents de l'OCCS et du SESAC	28
Tableau 3 : Liste des rubriques de troisième niveau	34
Tableau 4 : Plan de classement sous forme de tableau	36
Tableau 5 : Durées de conservation et sort final à l'OCCS et au SESAC.....	42

Liste des figures

Figure 1 : Cycle de vie des documents et traitement des dossiers	7
Figure 2 : La théorie des valeurs en regard du cycle de vie des documents	8
Figure 3 : Les fonctions organisationnelles	10
Figure 4 : Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage.....	14
Figure 5 : Parcours de formation culturelle au DIP	19
Figure 6 : Plan de classement proposé par les Archives d'État.....	31
Figure 7 : Aperçu du plan de classement de l'OCCS et du SESAC.....	32
Figure 8 : Plan de classement de l'OCCS avec cotation.....	37
Figure 9 : Plan de classement du SESAC avec cotation	39
Figure 10 : Arborescence informatique du SESAC	41

Liste des abréviations

AEG : Archives d'État de Genève

CE : Conseil d'État

CEGM : Confédération des écoles genevoises de musique, rythmique Jacques-Dalcroze

DFJ : Département de la formation et de la jeunesse

DIP : Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (anciennement Département de la l'instruction publique, de la culture et du sport)

HEG : Haute école de gestion de Genève

LIPAD : Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (canton de Genève)

LRT-2 : Loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton en matière de culture (canton de Genève)

OCCS : Office cantonal de la culture et du sport

PAC&S : Pôle d'accès à la culture et au sport

SESAC : Service écoles et sport, art, citoyenneté

1. Introduction

1.1 Cadre général

Ce mandat a été réalisé pour l'Office cantonal de la culture et du sport (OCCS) du Département de l'instruction publique, de la culture et du sport (DIP) du canton de Genève.

L'OCCS a été créé en 2017, moment où le service des loisirs quitte l'Office de l'enfance et de la jeunesse et rejoint les services de la culture et du sport. Ses activités consistent en trois ensembles de prestations, qui sont « le soutien et l'accès à la culture, le soutien et l'accès au sport, [ainsi que] l'organisation de loisirs pour les jeunes » (Office cantonal de la culture et du sport 2017a).

En effet, conformément à la loi cantonale sur la culture et à celle sur le sport (République et canton de Genève 2013 et 2014), le canton de Genève encourage ces deux domaines notamment sous la forme de subventions, d'aides individuelles ou encore en finançant ou mettant à disposition des infrastructures adaptées. De plus, et dans cette même optique, l'OCCS « organise plus de 240 cours d'initiation pour les jeunes entre 4 et 16 ans dans les domaines suivants : culture, expression, environnement et sport » (République et canton de Genève 2018a).

Au sein de l'OCCS est regroupé un certain nombre de ces prestations sous l'appellation de Pôle d'accès à la culture et au sport (pac&s). Celles-ci se concentrent sur trois niveaux :

« la participation, la promotion et le parcours de formation, [qui visent] à :

- offrir un accès aux événements culturels et sportifs à tous les publics ;
- sensibiliser les publics à la culture et au sport ;
- initier les publics au premier geste culturel et sportif ;
- encourager la pratique culturelle et sportive régulière pour tous ;
- soutenir la relève. » (Office cantonal de la culture et du sport 2017b)

Ces prestations sont assurées par les programmes École&Culture et École&Sport, les enseignements artistiques de base, le dispositif Sport-art-étude, la promotion de la relève élite, l'accès au sport et à la culture, Jeunesse+Sport et GE découvre.

C'est lors de mon stage de deuxième année de Bachelor que j'ai pu me familiariser avec l'OCCS. Proposant ma candidature de manière spontanée, j'ai été mandatée pour m'occuper des cartons d'archives entreposés dans la cave encore encombrée du récent emménagement. Cependant, le temps ayant tout juste suffi à accomplir la tâche de classement physique, aucun outil archivistique à proprement parler n'a pu être pensé pour l'accompagner, inventaire mis à part.

À la suite de cela, un travail de Bachelor a été proposé. Plus seulement pour traiter les archives définitives, mais pour créer ces outils manquants à l'OCCS. Ceux-ci généreront de nombreux avantages : une plus grande efficacité administrative, des économies de ressources, le respect des prescriptions légales, la protection des informations essentielles

ainsi que le renforcement de la culture, des valeurs, de l'image et du profil de l'entreprise, que ce soit à l'interne ou à l'externe (Gareau 2003).

1.2 Changement de législation

Au mois de mai 2018, les citoyen·ne·s genevois·es ont élu leurs représentant·e·s au Conseil d'État. Une nouvelle formation qui a entraîné une profonde réorganisation du fonctionnement de l'État : les six départements existants ont été modifiés afin d'en créer un septième, des services et des offices ont changé de département tandis que certains ont adopté de nouvelles dénominations.

Concrètement, l'OCCS a été scindé en deux. Il quitte ainsi son département pour passer sous la tutelle de celui de la cohésion sociale, nouvellement créé sous la direction de M. Thierry Apothéloz.

Cependant, une partie des collaborateur·rice·s de l'OCCS reste au DIP (devenu Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse, toujours dirigé par Mme Anne Emery-Torracinta) pour former un nouveau service : le SESAC (Service écoles et sport, art, citoyenneté), dont ma mandante, Mme Nadia Keckeis, prend la tête. Il s'agit des personnes travaillant pour les programmes École&Culture et École&Sport, le dispositif Sport-art-études ainsi que pour les enseignements artistiques de base.

La nouvelle organisation était effective au 1^{er} juin 2018, néanmoins un certain nombre de doutes et d'inconnues concernant le fonctionnement du nouveau service persistaient. Entre autres concernant des questions pratiques : déménagements dans de nouveaux locaux, transmissions de dossiers, responsabilités pour les ressources humaines et financières... De même que pour mon mandat, qui était formulé à la base pour l'ensemble de l'OCCS. Faudrait-il restreindre le périmètre à ce nouvel office, ou suivre ma mandante au SESAC et voir également le cadre du travail diminuer ?

Finalement, il a été décidé de continuer ce travail dans les mêmes conditions qu'au départ : les prestations concernées resteraient les mêmes, ainsi que les personnes à qui il était destiné. Simplement, les outils ont été créés en double, le déménagement du SESAC dans un autre bâtiment n'étant pas prévu d'ici la fin du mandat, le 13 juillet 2018.

De plus, le travail, pensé dans une perspective de possibles changements structurels, était bien avancé au moment de la réorganisation. Il n'était donc pas nécessaire de modifier le mandat de base, mais uniquement de l'adapter aux nouvelles circonstances.

1.3 Objectifs du mandat

Ce mandat mêle la théorie et la pratique. En effet, des recherches effectuées dans la littérature professionnelle, les textes de lois et les normes vont permettre, couplées à une observation approfondie des usages des employé·e·s, de mettre au point les outils appropriés à une gestion raisonnée des documents.

Les objectifs de ce travail consistent donc premièrement à procéder à une analyse de l'existant, c'est-à-dire :

- répertorier les ressources informationnelles et physiques, en incluant les observations effectuées pendant le stage ;

- réaliser une analyse de l'arborescence des documents, notamment de la cohérence de la hiérarchie des dossiers.

La deuxième étape est l'analyse des besoins :

- évaluer la pertinence des outils existants en regard de la gestion documentaire actuelle ;
- compléter par les observations notées pendant le stage ;
- intégrer le retour des entretiens à l'analyse des besoins.

Enfin, la dernière étape est l'élaboration d'un concept de gestion des documents :

- réaliser une typologie des documents en ciblant les documents-clés de l'institution ;
- construire un plan de classement pour le pac&s incluant les documents papier et numériques, en se basant sur les plans existants et l'arborescence du dossier commun, qui intègre les services du sport et des loisirs ;
- compléter le plan de classement par les durées de conservation de certaines séries en fonction de l'intérêt historique qu'elles représentent ;
- proposer des recommandations pour la formation des collaborateur·rice·s et le déploiement du concept de gestion documentaire.

2. Méthodologie

Comme il a été dit précédemment, ce mandat s'appuie sur des recherches effectuées dans la littérature scientifique, qui sont adaptées au contexte pour servir de base à un travail pratique.

La méthodologie consiste donc en deux phases consécutives : d'abord la revue de la littérature, puis la mise en application de ces fondements théoriques dans le cadre qui nous occupe.

2.1 Revue de la littérature

Il existe un certain nombre d'ouvrages traitant de la gestion des documents d'activité et des archives. Cependant, les pratiques en Suisse se basent sur des fondements archivistiques qui proviennent d'un même corpus réunissant quelques notions fondamentales. La première chose à faire a donc été de réunir ces concepts afin de créer un recueil auquel se référer tout au long du travail.

L'OCCS étant une administration publique, il doit se soumettre à des exigences légales cantonales concernant la tenue de ses archives, la transparence et la protection de la vie privée. Il existe également des lois plus générales comme la Loi sur la répartition des tâches entre les communes et le canton, qui touchent néanmoins aux processus de travail et doivent être prises en compte dans une réflexion sur le traitement des documents.

Ces réglementations sont ensuite complétées par des recherches dans les normes de gestion documentaire en vigueur, de manière à obtenir des pistes plus concrètes des comportements à privilégier ou au contraire à éviter.

En outre, les directives émises par les différents organismes de l'État, et notamment par les Archives d'État de Genève, ont été intégrées afin que les pratiques des collaborateur·rice·s y soient plus conformes.

Enfin, une attention a été portée aux travaux de Bachelor en archivistique réalisés dans les années précédentes. En effet, ils représentent de bons exemples de ce qui a été proposé dans des situations similaires et constituent des modèles auxquels se référer pour mettre au point une solution adéquate et conforme aux besoins des utilisateur·rice·s.

Par conséquent, les supports ont été très variés, allant de la monographie au site web, du document interne au texte de loi, et du support papier au fichier numérique.

2.1.1 Théorie archivistique

Si lors de mon stage je me suis consacrée uniquement aux archives définitives des services de la culture, du sport et des loisirs, ce travail concerne cette fois l'ensemble des documents produits au sein de l'OCCS.

Par conséquent, la norme ISO 15'489 a occupé une grande place tout au long de mon travail. Publié en 2001 et mis à jour en 2016, ce texte est une référence dans le champ du records management (ou gestion des documents d'activités). Intitulé *Information et documentation – Gestion des documents d'activités*, il caractérise celle-ci comme suit :

*« Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve et de l'information liées aux activités et aux opérations sous la forme de documents d'activité. »
(Organisation internationale de normalisation 2016, p. 3)*

Un document d'activité étant quant à lui défini par :

« Les informations créées, reçues et préservées comme preuve et actif par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite des opérations liées à son activité »

(Organisation internationale de normalisation 2016, p. 3).

La norme est partagée en deux : une première partie détaille les concepts et les principes, tandis que la seconde prend la forme d'un guide pratique couvrant tous les aspects de la gestion des documents au sein d'une organisation.

Par ailleurs, selon ce texte, les documents d'activité considérés comme probants doivent posséder quatre caractéristiques : l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité (Organisation internationale de normalisation 2016).

- L'authenticité permet d'attester qu'un document est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été produit ou reçu par la personne qui certifie l'avoir produit ou reçu, et que le moment où il a été produit est bien le même que celui annoncé.
- La fiabilité établit le contenu d'un document comme une représentation complète et exacte des processus, activités ou faits dont il atteste.
- L'intégrité garantit le fait qu'un document est complet et non altéré.
- L'exploitabilité détermine le fait qu'un document peut être localisé, retrouvé, transmis et interprété. Une accessibilité qui s'applique aussi bien aux niveaux intellectuel, juridique, que matériel.

D'autre part, la norme établit des objectifs que doit remplir tout système documentaire. Défini comme un « système d'information qui intègre, organise, gère et rend possible l'accès aux documents d'activité dans le temps » (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 3), celui-ci doit absolument prendre en compte le contexte opérationnel. Il doit également être fiable, dans le sens d'être « capable d'assurer un fonctionnement continu régulier conforme à la politique et aux procédures validées » (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 7). Le système doit en outre favoriser une interopérabilité, dans le but de faciliter les interactions avec d'autres systèmes, tout en permettant un contrôle régulier des documents. Enfin, il doit être simple d'usage et flexible en cas d'évolutions ou de ruptures technologiques ou opérationnelles.

2.1.1.1 Le cycle de vie des documents

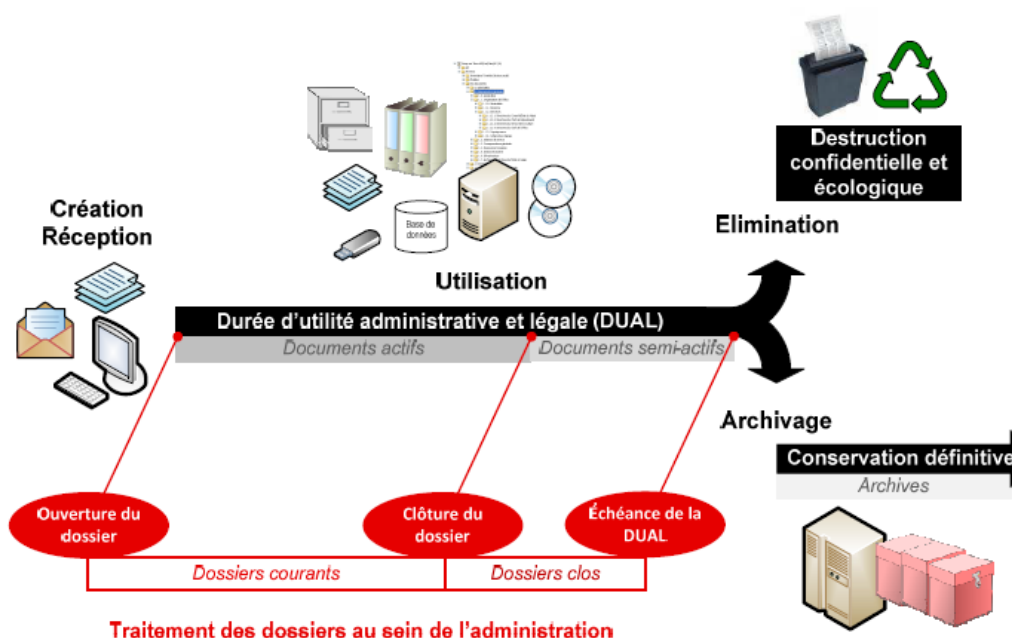
Le modèle du cycle de vie des documents fait partie des théories devenues des fondements de l'archivistique contemporaine. Celui-ci, en découpant la vie de tout document en trois phases, permet de différencier les types d'utilisations tout en posant des jalons à la fin de chaque phase.

Ainsi, la première période est dite active : les documents, qualifiés d'archives courantes, sont utilisés de manière quotidienne pour répondre aux besoins pour lesquels ils ont été créés (Rousseau et Couture 1994). Ils sont en général gardés dans les bureaux, à portée de main.

La deuxième est celle de semi-activité : les documents sont des archives intermédiaires. Rangés dans des meubles, on ne les consulte qu'occasionnellement pour des raisons administratives, légales ou financières et non plus dans le cadre de la marche des activités quotidiennes de l'institution.

Enfin, la troisième période est dite définitive : les documents, devenus archives définitives, ne sont plus utilisés qu'à des fins de recherche, qu'il s'agisse d'un témoignage institutionnel ou d'informations générales (sur une époque donnée, par exemple).

Figure 1 : Cycle de vie des documents et traitement des dossiers



(Archives de l'État du Valais 2016, p.12)

Les jalons mentionnés plus haut correspondent à la fin des durées. Qu'elles soient administratives ou légales, elles sont en général définies par des lois ou les usages au sein d'une organisation. Ainsi, la fin de la période active voit la fin de la durée d'utilité administrative, celle de la période semi-active la fin de la durée d'utilité légale. C'est au terme de cette deuxième phase qu'intervient la notion de sort final établi par le calendrier de conservation. En effet, les documents qui représentent un intérêt patrimonial, de témoignage ou d'information, sont conservés, éventuellement après une opération de tri, tandis que le reste est détruit.

2.1.1.2 La théorie des valeurs

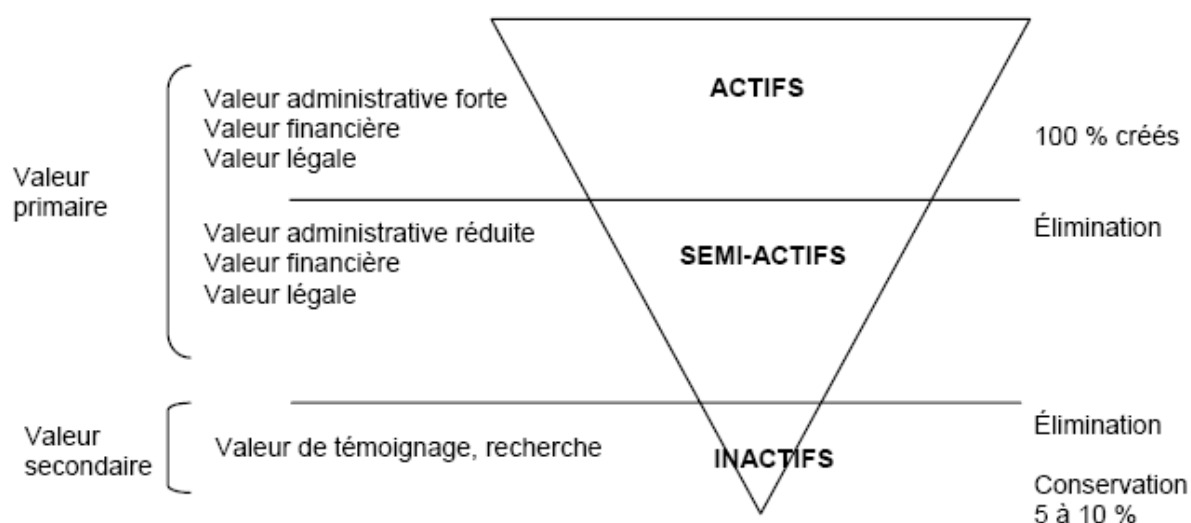
La théorie des valeurs, indissociable de celle du cycle de vie des documents, a été développée en 1956 par Samuel Schellenberg. En attribuant des valeurs aux documents,

cette théorie permet à la fois d'identifier la période dans laquelle ils se trouvent, et de décider de leur sort final.

Ainsi, il existe deux groupes de valeurs. D'abord, la valeur primaire, qui correspond aux périodes actives et semi-actives. Les documents ont une valeur administrative, légale ou financière, l'utilité première pour laquelle ils ont été créés.

Ensuite, la valeur secondaire, qui fait suite à la valeur primaire au terme des durées d'utilités administrative et légale. Le document prend une valeur de témoignage ou d'information et est consulté à des fins de recherche (Schellenberg 1956).

Figure 2 : La théorie des valeurs en regard du cycle de vie des documents



(Makhlouf Shabou 2016a, p.11)

2.1.1.3 Les outils de gestion des documents

La norme ISO 15'489 liste les principaux instruments de gestion des documents au nombre de trois : le plan de classement, le référentiel des délais de conservation et du sort final, et enfin la classification, qui garantit sécurité et accès (2001).

Dans le cadre de ce travail, il a été décidé de s'en tenir à la conception d'un plan de classement qui sera complété par les durées de conservation et sorts finaux de certaines séries de documents. Par ailleurs, même si la formation des employé·e·s à leur utilisation n'est pas mentionnée par la norme comme un outil à proprement parler mais comme une étape générale dans la gestion des documents, elle constitue néanmoins un élément fondamental et nécessite de figurer dans cette liste.

2.1.1.3.1 Le plan de classement

Selon la norme citée plus haut, l'élaboration d'un système de classement doit découler d'une démarche analytique qui recense toutes les activités d'une organisation pour les mettre en relation avec ses missions et ses objectifs (Organisation internationale de normalisation 2016). Cependant, le terme de classement pouvant prêter à confusion, il faut noter qu'il inclut aussi bien l'aspect intellectuel de la classification, que l'aspect matériel dans le sens premier où on l'entend.

Il s'agit donc, à travers l'étude approfondie de l'organisme, des processus de travail, de l'organisation et de ses documents, de créer un outil qui remplisse ces trois objectifs :

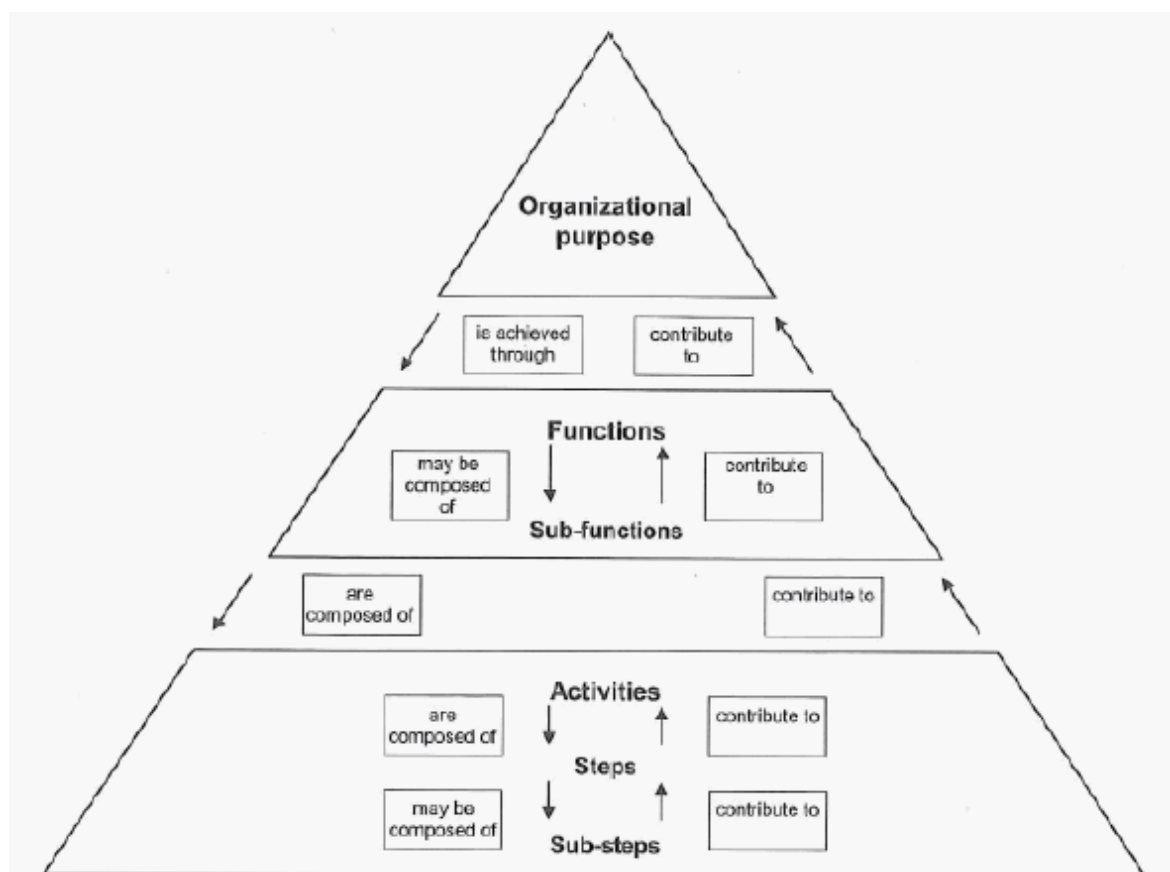
- *« structurer et organiser l'information selon les exigences propres aux supports utilisés et en normaliser l'identification, la dénomination et la description ;*
- *repérer, localiser, avoir accès et consulter au moment opportun l'ensemble de l'information requise pour la prise de décision et l'action ;*
- *gérer le cycle de vie de toutes les composantes des dossiers, par dossier et non par document. »* (Roberge 2011, p. 0.12)

Concrètement, le plan de classement prend la forme d'une arborescence logique de rubriques, dont « chacune a sa place et ne peut se dédoubler » (Roberge 2011, p. 2.2). En effet, l'exclusivité est l'une des neuf qualités que doit endosser le plan. Il se doit également de refléter une hiérarchie dans les différents niveaux qu'il représente, en cela qu'il regroupe les dossiers et les documents de manière logique, selon leurs caractéristiques communes. Le plan doit de plus être exhaustif, traduire les fonctions de l'institution et prendre en compte l'ensemble des activités tout en restant simple et aisé à comprendre par toutes les usager·ère·s. Cet outil doit être pensé en adéquation avec le contexte, rester souple face aux éventuels changements d'organisation, et demeurer compatible avec les autres systèmes existants ou futurs. Enfin, sa validation par la direction en fait un véritable soutien du système : des procédures claires et une formation du personnel facilitent l'adoption par les collaborateur·rice·s et favorisent la standardisation des pratiques (Makhlouf Shabou et Turner 2016a).

En outre, dans le cadre de ce mandat, il est important de donner une autre définition qui est celle des fonctions de l'organisation. Celles-ci sont en effet distinguées en deux grandes catégories : les fonctions de gestion et les fonctions d'exploitation. Si elles contribuent toutes à la réalisation de la mission organisationnelle, les fonctions de gestion sont constituées d'un ensemble d'activités génériques, communes à toutes les institutions et entreprises. Il s'agit par exemple de la gestion des ressources humaines, des relations publiques ou encore des ressources mobilières et immobilières.

Quant aux fonctions d'exploitation, elles sont spécifiques aux activités métier de l'institution. Elles dépendent de sa mission propre et non plus des activités dites de support comme l'administration (Shepherd, Yeo, 2003).

Figure 3 : Les fonctions organisationnelles



(Shepherd, Yeo, 2003)

2.1.1.3.2 Le calendrier de conservation

Ensuite, s'il ne s'agit pas de créer un calendrier de conservation dans son entier mais de définir des délais de conservation et le sort final des documents, on peut s'appuyer sur la norme 15'489 afin d'en spécifier les étapes :

1. « déterminer les exigences légales et administratives de maintenance des documents dans le système ;
2. définir les utilisations des documents au sein du système ;
3. déterminer les relations avec les autres systèmes ;
4. prendre en compte le panel d'utilisations d'un document d'archives ;
5. attribuer des délais de conservation aux documents sur la base d'une évaluation globale du système. »

(Organisation internationale de normalisation 2001, pp. 12-13)

Quand on parle de délais de conservation, il s'agit de deux types de durées. Il y a d'abord la durée d'utilisation administrative, qui correspond au temps pendant lequel les employé·e·s ont besoin du document pour mener à bien leurs activités (documents actifs). Au moment où les documents voient leur statut passer à semi-actif, on entre dans la période d'utilité légale, dont la durée est déterminée par les réglementations en vigueur. C'est au terme de cette deuxième période qu'il convient de prendre la décision de la conservation ou de la destruction de ces documents.

D'autre part, il existe de nombreux avantages à mettre en place ces règles de conservation.

Ils sont premièrement administratifs, en permettant de stabiliser la masse documentaire, en réduisant les coûts de conservation et en augmentant l'efficacité administrative. Ils induisent également la protection et l'identification des documents essentiels au fonctionnement de l'organisme, tout en uniformisant les façons de procéder.

Les avantages sont de plus de nature patrimoniale, en favorisant l'identification des documents constituant la mémoire de l'organisme, et de ceux représentant un intérêt pour la recherche scientifique.

Finalement, ces règles permettent de répondre aux exigences légales, de centraliser et d'accroître la protection des documents lors de la période semi-active, et enfin de permettre la destruction des documents dont la conservation n'est pas exigée par la législation et la réglementation en vigueur. (Makhlouf Shabou 2017).

2.1.1.3.3 Formation des utilisateur·rice·s

Comme nous l'avons vu, mettre en place des outils de gestion des documents au sein d'une organisation représente un grand intérêt. Cependant, s'ils ne sont pas introduits et explicités aux collaborateur·rice·s, il y a peu de chances qu'ils soient adoptés de manière spontanée.

Pour la norme ISO 15'489 :

« Il convient que les personnes auxquelles ont été confiées des responsabilités concernant la création, la capture et la gestion de documents d'activité possèdent les compétences nécessaires pour réaliser ces tâches. »

(Organisation internationale de normalisation 2016, p. 11)

Dans le cadre d'un mandat court comme celui-ci, les séances de formation sont difficiles à organiser si on espère réunir un maximum de personnes. De plus, l'absence d'archiviste sur place peut amener le personnel à être quelque peu livré à lui-même en cas de questions ou de doutes. C'est pourquoi, parmi toutes les méthodes de formation listées dans la norme ISO 15'489, il a été décidé qu'un guide (avec la possibilité de l'imprimer ou non) de gestion des documents serait la forme la plus appropriée. En effet, avoir une brochure la plus complète possible tout en restant concise et accessible, leur permettra de garder toujours à proximité les informations et bonnes pratiques auxquelles se référer.

2.1.2 Exigences légales

Il existe une multitude de lois affectant de nombreux aspects de l'administration publique genevoise. Cependant, afin de ne pas trop rentrer dans les détails, il a été décidé d'en sélectionner trois. La loi sur les archives publiques et la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles, ont un impact direct sur la gestion des documents au sein de l'OCCS. La loi sur la répartition des tâches, quant à elle, agit comme une piqûre de rappel sur la nécessité d'adaptabilité d'un système documentaire.

2.1.2.1 Loi sur les archives publiques

La loi cantonale sur les archives publiques, entrée en vigueur en 2001 et qui s'applique à toutes les archives publiques genevoises, énonce des principes qu'il est bon de rappeler. Il est statué que :

« Tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés. »

(République et canton de Genève 2001, art.2, al.1)

Puis que :

« L'archivage contribue à documenter l'activité des institutions publiques, à assurer la continuité et le contrôle de leur gestion, ainsi que la sécurité du droit. Il sauvegarde les intérêts légitimes de personnes touchées ou de tiers, ainsi que ceux de la science et de la recherche. Il crée ainsi les conditions nécessaires à la compréhension de l'histoire. »
(République et canton de Genève 2001, art.2, al.2)

Le règlement d'application de cette loi donne quant à lui quelques directives concernant la gestion des documents. En particulier :

« Les documents et les dossiers doivent être pourvus d'un numéro d'enregistrement et rangés selon un plan de classement approuvé par les Archives d'État. Les dossiers doivent être périodiquement révisés et épurés conformément aux directives des Archives d'État. L'inventaire des dossiers, ordonné selon le plan de classement et divisé par période d'enregistrement, doit être régulièrement tenu à jour. »
(République et canton de Genève 2001, art.10, al.1)

Il convient donc que toute administration soit pourvue au minimum d'un plan de classement validé par les Archives d'État, ainsi que d'un inventaire reprenant la même classification. Enfin, la révision et l'épuration périodiques sont effectuées à l'aide du calendrier de conservation.

2.1.2.2 Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles

La loi cantonale sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), entrée en application en 2002, est un autre texte qui a pour thématique la gestion documentaire.

Cette loi possède deux volets, qui sont relatifs à la transparence et au respect de la vie privée. La transparence se traduit essentiellement par la mise à disposition du public de toute information en possession des institutions publiques genevoises (à l'exception de données susceptibles de porter atteinte à une personne physique ou morale). En d'autres termes, les organismes sont tenus d'informer le public et de lui garantir un accès à leurs documents. Selon l'article 24 : « L'accès comprend la consultation sur place des documents et l'obtention de copies des documents » (République et canton de Genève 2002, al.2).

Un point qui rejoint la notion d'exploitabilité énoncée par la norme ISO 15'489 : les collaborateur·rice·s doivent être en mesure de « localiser, récupérer et communiquer les documents dans une période de temps jugée raisonnable par les parties prenantes » (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 5).

Ensuite, les institutions publiques s'engagent à garantir la protection des données personnelles des individus figurant dans leurs documents :

« Les institutions publiques prennent, par le biais de directives ainsi que de clauses statutaires ou contractuelles appropriées, les mesures nécessaires pour assurer la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles qu'elles traitent ou font traiter. »
(République et canton de Genève 2002, art.37, al.2)

Une confidentialité que les employé·e·s doivent respecter en tout temps dans le traitement de leurs documents.

2.1.2.3 Loi sur la répartition des tâches entre le canton et les communes en matière de culture

La troisième loi qu'il est utile de mentionner dans ce travail est la Loi sur la répartition des tâches entre communes et canton en matière de culture (LRT-2). Entré en vigueur le 1^{er} janvier 2017, ce texte très discuté (Salerno 2018) entend améliorer la répartition des compétences et des financements dans le domaine de la culture entre le canton et les communes.

S'il ne touche pas directement à la gestion documentaire au sein de l'OCCS, il a néanmoins eu des répercussions dans les processus de travail. Par exemple, le canton qui avait auparavant la charge de l'encouragement à la création et à la diffusion artistique ne s'occupe plus que de cette dernière. Il reprend par contre les activités liées au domaine du livre (Bretton 2017).

En pratique, cela se traduit par de nombreuses modifications au sein de l'OCCS : des tâches sont transmises aux communes tandis que d'autres sont acquises de ces dernières. Des changements opérationnels qui renvoient encore une fois à la norme ISO 15'489. En effet, elle établit le fait que les systèmes documentaires doivent être à même de supporter ces changements sans que la continuité des activités n'en soit affectée. Étant donné que toutes les modalités d'application de cette loi n'ont pas été résolues, il convient de garder cette notion d'adaptabilité à l'esprit.

2.1.3 Directives des Archives d'État

L'OCCS dépendant de l'État de Genève, il a l'obligation de se plier, en plus des lois, à des directives émises par les différents organes de l'administration cantonale. Par exemple, il existe un certain nombre de directives et de procédures concernant la sécurité, les finances ou encore le management. La gestion des documents n'y échappe pas non plus, et les départements ont la possibilité d'accéder en ligne à plusieurs documents de référence. Ceux-ci couvrent les champs de l'archivage autant que de la gestion des documents d'activité : procédure pour le versement aux Archives d'État, recueil des durées de conservation des documents de gestion, règles de nommage de fichiers, etc. (République et canton de Genève 2018b).

Ces directives constituent un outil précieux pour toute administration qui souhaiterait mettre en place ou revoir son système de gestion des documents.

2.1.4 Travaux de Bachelor

Enfin, la lecture de fondements théoriques a certes une utilité primordiale pour un mandat de cet ordre, cependant ces concepts peuvent parfois paraître très abstraits. C'est pourquoi il peut être intéressant de laisser de côté la théorie pour regarder du côté de la pratique et d'autres projets du même ordre.

Ainsi, outre certains articles de revues, la lecture de travaux de Bachelor réalisés dans le même champ m'ont permis de me figurer une application de ces concepts à des problématiques précises. Le mémoire de Jenny Grin à l'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle du canton de Vaud (2014) et celui de Fiona Rhême au Service de l'urbanisme de la commune de Montreux (2017) ont pu servir d'exemples pour la mise en place d'outils archivistiques au sein de l'administration vaudoise. Quant à celui de Lina-Luz

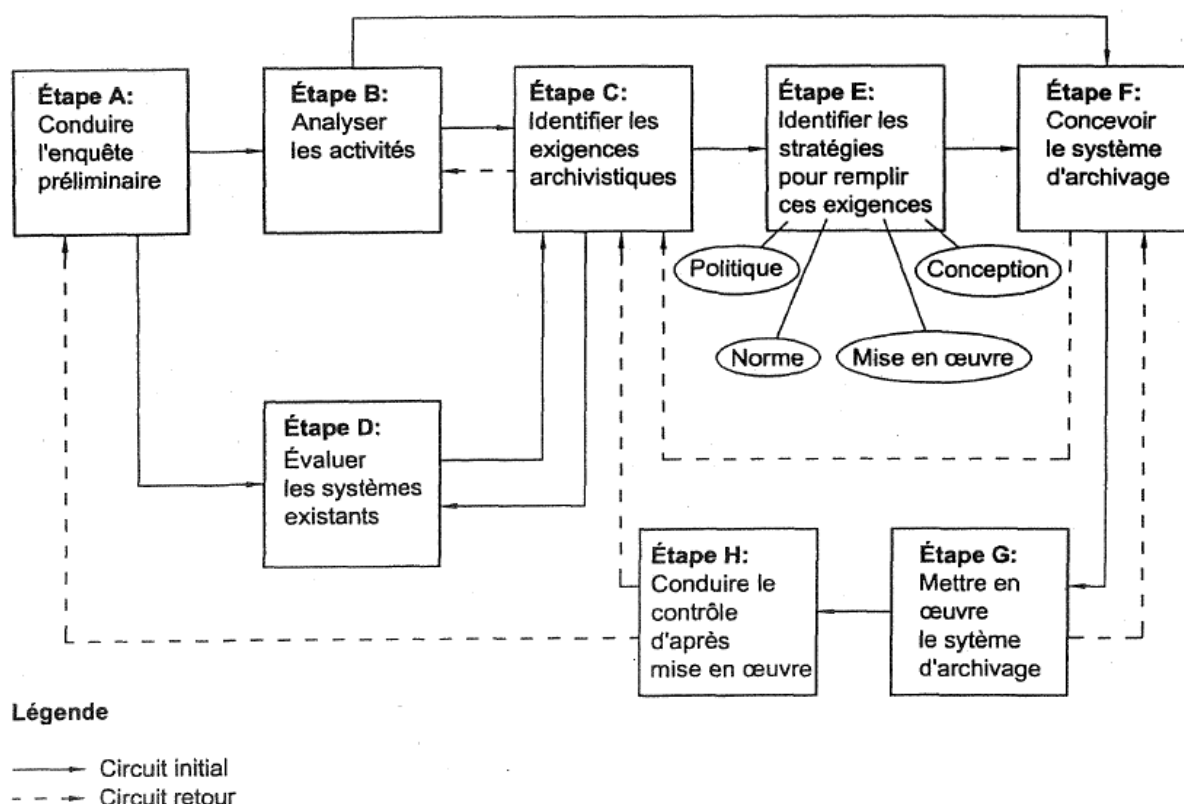
Conus à la Mairie de Chêne-Bourg (2013), il a été une base pour une réflexion dans le canton de Genève.

2.2 Processus

Il y a plusieurs phases nécessaires à la création d'un outil de gestion des documents. Premièrement, l'examen du contexte dans lequel on travaille. Il est en effet capital de connaître tous les aspects de l'institution (organisation, processus, activités, objectifs, etc.) si l'on veut être à même de proposer une solution adéquate à ses besoins. À la suite de cette étude exhaustive, il faut faire le choix du système, qu'il s'agisse de son type, de son contenu ou encore de la forme qu'il prendra. Enfin, après validation par la direction, les outils sont implantés suite à une présentation au personnel et une formation à leur utilisation.

Ces trois phases sont regroupées en archivistique sous le terme « analyse des besoins ». Carol Couture la compare à « l'examen auquel le médecin doit obligatoirement procéder avant de porter un diagnostic et de proposer un traitement » (Couture 2003, p. 14).

Figure 4 : Conception et mise en œuvre d'un système d'archivage



(Organisation internationale de normalisation 2001, p.3)

2.2.1 Analyse de l'existant et analyse des besoins

L'analyse des besoins sert à identifier les dysfonctionnements dans la gestion documentaire au sein d'une organisation, dans le but d'y apporter des solutions appropriées. Elle s'effectue grâce à une première analyse dite de l'existant : par la lecture de documents fournissant des renseignements sur l'organisation, des rencontres avec différentes personnes à différents niveaux de la hiérarchie, et des visites des lieux, qu'il s'agisse des bureaux ou des locaux d'entreposage des archives.

Cette analyse préliminaire se présente sous la forme d'un rapport qui dresse le portrait de l'organisme. Il est par le fait nécessaire d'étudier les documents constitutifs, l'historique de l'institution, son organigramme, son site web... Caractériser la culture d'entreprise de l'organisation permet de plus une identification du type de hiérarchie, des liens entre les collaborateur·rice·s, ainsi que des modes de communication ou de prises de décisions.

Selon Elizabeth Shepherd et Geoffrey Yeo, il existe quatre types de cultures organisationnelles : de rôle, de réussite, de pouvoir ou de soutien (Shepherd, Yeo 2003). Dans le cas de l'OCCS, nous nous trouvons manifestement dans une culture de rôle :

« [Une] structure hiérarchique forte, [des] fonctions et structures stables, [un] statut formel, contre la prise de risques et l'innovation, [qui] se base sur des formulaires et des manuels, [nécessite] plusieurs niveaux d'approbation, [des] notes officielles de la direction, [et comporte la] sécurité de l'emploi. » (Makhlouf Shabou 2016b, pp. 2-3)

Par ailleurs, il convient de considérer les ressources humaines, financières et matérielles dont l'institution dispose. Le rapport doit également détailler les pratiques archivistiques des collaborateur·rice·s : autant les outils employés que les usages dans la production, le classement ou la recherche. Dresser la liste des types de documents traités au quotidien a en outre une importance particulière : c'est ce qui permet par la suite d'identifier les documents essentiels pour la construction d'un calendrier de conservation ou d'un plan de gestion des risques. Enfin, comme dit précédemment, la visite des locaux permet d'effectuer un constat des conditions de stockage des archives courantes ou définitives, ainsi que de l'équipement et du conditionnement de ces dernières.

Grâce à ce rapport, on est en mesure d'identifier les points à améliorer ou modifier. À partir de là commencent le choix et la conception des outils ou du système, qui doivent être pensés pour répondre aux besoins de l'organisme. En effet, il est nécessaire de tenir compte des usages, du nombre d'employé·e·s, des ressources, afin de proposer des solutions réalistes et à même d'être adoptées rapidement et par tou·te·s.

Pour finir, les outils mis au point doivent s'accompagner d'instruments permettant leur prise en main par les utilisateur·rice·s. Il peut s'agir d'un guide d'utilisation, d'un index alphabétique, d'un glossaire, de notes d'application... tout ce qui servira à préciser et expliciter le système à des personnes n'ayant pas forcément de connaissances dans le domaine de l'archivistique et sera susceptible de leur faciliter la tâche.

Si le temps le permet, il peut être judicieux d'organiser des formations, que ce soit en présentiel ou sous la forme d'exercices, voire de tutoriels vidéos. Une séance de présentation et de formation a l'avantage de permettre au personnel de poser des questions en direct, cependant il est parfois difficile d'accorder les agendas pour réunir un maximum de personnes.

Les formations sous forme de guide papier ou numérique ont quant à elles l'intérêt de constituer des documents de référence disponibles à tout moment, néanmoins elles nécessitent également un temps d'élaboration relativement long si l'on souhaite qu'elles soient bien adaptées au contexte. De la même façon que pour les outils de gestion documentaire, il n'est pas possible de reprendre ce qui existe déjà pour l'appliquer dans une situation complètement différente, même si un grand nombre de documents déjà établis peuvent servir de modèles. Enfin, la mobilisation de moyens financiers ou matériels est un

critère déterminant à considérer dans la construction de didacticiels sous une forme élaborée.

2.2.2 Entretiens semi-directifs

Afin de développer ses connaissances à propos de l'institution, il est indiqué de compléter l'étude des documents constitutifs par des rencontres avec les personnes capables de nous renseigner sur l'organisme. Les positions-clés se trouvent à différents niveaux de la hiérarchie : à la direction, mais également au secrétariat ou à l'accueil, qui bénéficie souvent d'une vision d'ensemble sur les processus de travail. Dans le cadre de la création d'un plan de classement comme ici, il est aussi nécessaire de parler aux personnes en charge des activités métier.

Au total, j'ai rencontré sept employé·e·s : la directrice adjointe du pac&s et six personnes travaillant chacune dans les différents dispositifs et programmes de cette entité. Le plan de classement ne concerne que la fonction d'exploitation, il n'a par conséquent pas été nécessaire de voir le service des finances ou les ressources humaines. Néanmoins, leurs activités étant liées à la gestion, ces domaines ont naturellement été évoqués.

Dans le but de préparer nos rencontres, une grille d'entretien¹ a été mise au point. C'est en effet le mode semi-directif qui a été choisi pour ces entrevues : une liste de questions permet de garder le fil et de couvrir tous les points, cependant le ton reste informel et la personne est libre de parler de ce qui lui semble important. La grille contient tous les aspects que je veux aborder, qui peuvent être complétés selon la direction que prend la conversation.

Chacun·e a reçu cette grille avant l'entretien de manière à ne pas être pris·e au dépourvu et à pouvoir réfléchir à ses réponses à l'avance. Il a été spécifié que l'entrevue serait d'une durée d'une heure au maximum, ce qui a été le temps moyen. Les rencontres ont eu lieu dans les bureaux respectifs des collaborateur·rice·s ou dans le bureau qui est mis à ma disposition pour ce travail.

Sur cette grille, une brève introduction du sujet du travail de Bachelor et un espace pour noter les informations concernant la personne interrogée (nom, prénom, fonction) laissent ensuite place aux questions. Il est demandé à la personne de décrire ses activités, puis de détailler la manière dont elle gère ses documents au quotidien (production, classement, recherche), et enfin de mentionner son rapport aux réglementations et aux directives émises par l'État. Pour finir, les deux dernières questions concernent son ressenti sur les outils archivistiques qui vont être créés. S'enquérir des souhaits, suggestions ou craintes des personnes à qui est destiné ce travail permet d'avoir des indications sur la manière dont elles l'appréhendent, avec enthousiasme ou au contraire réticence. Heureusement, tou·te·s les employé·e·s se sont montré·e·s ouvert·e·s à un changement dans la gestion documentaire et leurs manières de faire.

Un rapide récapitulatif² des réponses aux questions a été envoyé à chacun·e par la suite afin que les personnes interrogées puissent vérifier et valider les informations transmises.

¹ Voir annexe 1.

² Voir annexe 2.

2.2.3 Construction des outils

Cette dernière étape dans l'analyse des besoins consiste à mettre en œuvre les solutions adaptées aux dysfonctionnements relevés. Selon la norme ISO 15'489, la conception du système nécessite d'élaborer « *des spécifications au plus près possible des exigences archivistiques. [Dans le but de] développer chez les utilisateurs une appropriation du système, une bonne compréhension et une bonne utilisation* » (2001, p.6).

Le plan de classement a un impact sur plusieurs aspects de la gestion documentaire :

- Il rend le classement et le repérage des documents plus facile et plus rapide ;
- Il permet de visualiser l'actif documentaire de manière globale ;
- Il fournit une méthode de classification et de classement uniforme ;
- Il permet d'établir la provenance d'un document ;
- Il induit une conformité aux législations en vigueur (Makhlouf Shabou et Turner 2016a).

Quant aux règles de conservation, le but de leur mise en place est de diminuer la masse de documents, de gérer les risques en cas de délais de conservation incorrects, d'offrir une organisation des archives définitives plus performante, et en enfin de proposer des règles uniformes pour la mise en application du sort final de documents de même type (Makhlouf Shabou 2017).

La construction des outils de gestion documentaire est finalement ce qui aura pris le plus de temps au cours de ce mandat. Un va-et-vient entre la théorie et la pratique aura été nécessaire afin de s'assurer que le travail en cours est bien conforme aux exigences archivistiques tout en répondant aux besoins spécifiques de l'OCCS et du SESAC.

3. Mise en pratique

3.1 Résultats de l'analyse des besoins

La réorganisation à l'État a entraîné un certain nombre de changements pour l'OCCS, et il en reste encore à venir. Néanmoins, ce travail de Bachelor comporte un délai, c'est pourquoi il n'est pas possible d'attendre de voir la forme que prendront les choses. Ainsi, s'il est certain que de nombreux ajustements auront lieu, l'analyse des besoins s'arrête sur un temps T, au mois de juin 2018.

En effet, même s'il est question de déménagement pour l'équipe du SESAC, la situation décrite ci-après est celle de l'ensemble des collaborateur·rice·s travaillant dans les locaux du 4, chemin de Conches.

3.1.1 Définition de l'organisme

L'OCCS emploie 42 collaborateur·rice·s (pour un équivalent temps plein de 23.6 personnes). S'ils étaient auparavant répartis entre les services de la culture, du sport, et des loisirs, l'organisation a été modifiée deux fois depuis janvier 2017. En effet, depuis sa création, l'OCCS ne fonctionne plus en termes de services, et son organigramme n'a pas eu le temps d'être validé qu'il a de nouveau dû être modifié.

De plus, le pac&s, l'entité sur laquelle était basé ce travail, a vu sa structure éclater suite au changement de législature. Les quinze collaborateur·rice·s, auparavant sous la supervision de la directrice adjointe, sont séparés en deux. Ainsi, une partie reste au sein de l'OCCS et rejoint le nouveau Département de la cohésion sociale : ce sont les personnes s'occupant des mesures d'accès à la culture et au sport, de la promotion de la relève sportive, de Jeunesse+Sport et enfin des activités extrascolaires et camps de vacances réunis sous l'appellation GE découvre.

La deuxième partie reste au DIP qui devient Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse. Il s'agit des prestations liées à l'enseignement : le nouveau service écoles et sport, art, citoyenneté accueille les programmes École&Culture et École&Sport, le dispositif sport-art-études ainsi que les enseignements artistiques de base.

3.1.1.1 Prestations du pac&s

Même si une partie des dispositifs et programmes est déplacée et que le pôle d'accès à la culture et au sport n'existe plus en tant que tel, les équipes, les prestations et les projets en cours restent les mêmes.

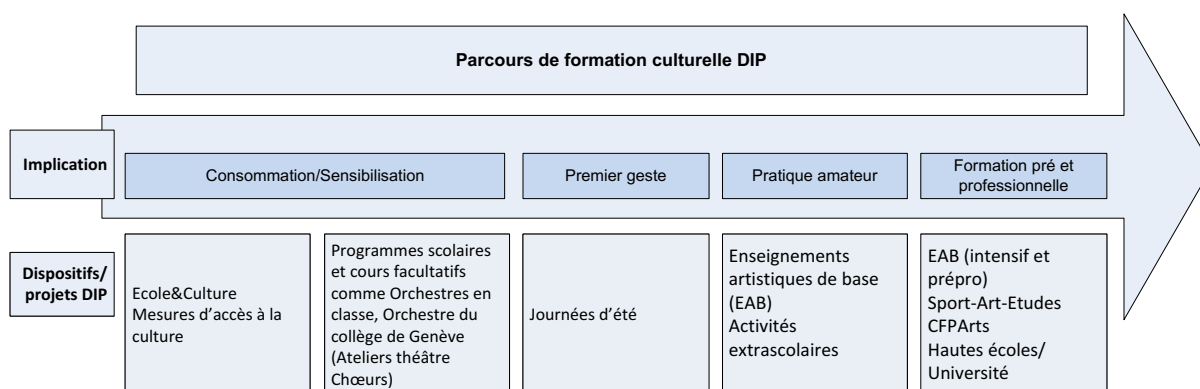
Leurs missions sont pensées à partir de quatre types d'actions :

1. *« la facilitation et la mise en valeur, notamment en termes de communication, de conseils et de développement d'outils utiles à tous;*
2. *le soutien (financier, RH, structurel, ...) pour que chaque initiative trouve sa place à l'échelle cantonale et utilise les moyens publics à bon escient;*
3. *l'intervention complémentaire afin d'œuvrer où des manques effectifs sont identifiés; car il existe actuellement un certain nombre d'initiatives et de projets que le canton n'a pas vocation à s'appropriier ou à concurrencer.*

4. la coordination entre les différentes structures du DIP, les acteurs des domaines de la culture, des loisirs et les publics-cibles. »

(Office cantonal de la culture et du sport 2018, p. 6)

Figure 5 : Parcours de formation culturelle au DIP



(Office cantonal de la culture et du sport 2018, p.5)

Ces quatre actions se traduisent par les prestations décrites ci-dessous.

3.1.1.1.1 Mesures tarifaires d'accès à la culture et au sport

Les mesures tarifaires sont des subventions versées à un organisme (culturel ou sportif) lui permettant de compenser le manque à gagner lorsqu'il vend des billets à prix réduit. Cela signifie l'attribution d'un montant selon des perspectives définies par l'organisme bénéficiaire, sur la base des bilans de l'année précédente et des projets de l'année en cours (le programme d'un lieu culturel pouvant avoir plus ou moins d'intérêt pour les jeunes). Les collaborateur·rice·s se chargent de réceptionner les factures et de verser le montant définitif.

L'OCCS délivre des subventions pour les tarifs élèves et étudiants, ainsi que pour les billets 20 ans/20 francs. En ce qui concerne la carte 20 ans/20 francs, les employé·e·s s'occupent de la communication, de la création des cartes et de la négociation des tarifs avec les organismes partenaires.

3.1.1.1.2 Promotion de la relève élite

Le canton, en partenariat avec Swiss olympic (comité national olympique suisse et association faîtière du sport organisé de droit privé en Suisse) soutient les centres de la relève élite. Ces centres sportifs sont chargés de former les futur·e·s sportif·ve·s d'élite du canton. L'OCCS attribue des subventions à neuf centres dans trois sports d'équipes (football, hockey sur glace, volleyball) et un sport individuel (tennis de table).

Il s'agit de formuler des listes de critères pour les centres de la relève qui reçoivent un label signifiant leur engagement auprès des athlètes. Un contrat est également établi avec chaque établissement. Enfin, il faut gérer les candidatures de nouveaux centres, contrôler et administrer les subventions accordées, et vérifier la qualité des prestations.

3.1.1.1.3 Jeunesse+Sport

Jeunesse+Sport est un programme de niveau national pour la promotion du sport auprès des jeunes. Ses prestations sont les suivantes :

- « Organisation de formations de base et perfectionnement pour les moniteurs-trices et coachs J+S dans 75 disciplines sportives, en Suisse et à Genève;
- Versement de subsides aux bénéficiaires (clubs, écoles, mouvements de jeunesse) qui organisent des activités pour les jeunes de 5 à 20 ans, répondant aux normes J+S;
- Publication de documents didactiques, prêt de cartes topographiques et de matériel pour des camps, rabais sur les transports. »

(République et canton de Genève 2018c)

Il s'agit pour les collaborateur·rice·s d'effectuer le contrôle et la validation des cours qui reçoivent des subsides fédéraux. Il·elle·s se chargent également de l'organisation de séances d'informations et sont responsables de former les moniteur·rice·s et coaches du canton. Pour ce faire, ils gèrent de nombreux engagements (hôtels, traiteur, lieux de cours ou experts) et des centaines d'inscriptions annuelles.

3.1.1.1.4 GE découvre

Les activités extrascolaires organisées le mercredi et les journées d'été qui ont lieu pendant les vacances scolaires sont devenues respectivement GE découvre le mercredi et GE découvre en été. Ce sont plus de 200 cours d'initiation pour les jeunes dans des domaines variés : culture, expression, environnement et sport.

Ces cours permettent aux enfants et adolescents de découvrir et se familiariser avec l'une ou l'autre pratique le temps d'un semestre, les activités variant tous les six mois.

Les employé·e·s sont chargé·e·s de contacter et d'engager des responsables et des moniteur·rice·s, d'organiser les cours, de diffuser des informations, d'élaborer et de publier le programme, de contrôler le bon déroulement des cours sur place ainsi que la qualité des prestations. Ce secteur gère de nombreux engagements et inscriptions (environ 4000 enfants par année).

3.1.1.1.5 École&Culture

École&Culture est un programme de sensibilisation culturelle pour les élèves genevois.

« Inscrite tout au long de la scolarité, cette sensibilisation à la culture se construit "en miroir" des plans d'études et des objectifs d'apprentissage. Elle donne prioritairement aux élèves l'occasion de se forger une opinion informée sur les diverses expressions artistiques, de développer sa capacité à les recevoir et à les aborder d'une façon renseignée, d'éveiller un esprit critique et aussi de découvrir les aptitudes professionnelles spécifiques nécessaires aux métiers de la culture. »

(Office cantonal de la culture et du sport 2018, p. 7)

Les conseiller·ère·s École&Culture organisent des appels à projets en collaboration avec les lieux culturels, construisent la programmation de l'année et mettent à jour le contenu du site web. Le programme propose environ 450 activités par année, pour un total de 150'000 places. Les conseiller·e·s sont également en charge de la gestion du subventionnement d'une partie du billet d'entrée aux spectacles et du suivi des activités. Cela signifie l'émission de contrats d'engagements, la gestion d'inscriptions, le contrôle de la qualité de la prestation ainsi que le suivi financier.

Les collaborateur·rice·s sont également en charge du suivi administratif des cours facultatifs suivants : Orchestre du Collège de Genève, concert des quatre Chœurs de l'enseignement secondaire II, festival d'ateliers théâtre, Journées d'études cinématographiques.

3.1.1.1.6 École&Sport

École&Sport est un nouveau programme, développé sur le modèle d'École&Culture. Il vise à sensibiliser les élèves du DIP au sport de manière globale, en les initiant à des disciplines moins traditionnelles comme le curling ou le tir à l'arc. Le programme ambitionne également de les introduire aux valeurs véhiculées par le sport tout en les familiarisant avec les infrastructures existantes (stade de Genève, patinoires...), en leur permettant d'assister à des matches par exemple.

Quelques projets ont déjà été mis en place, comme Santescalade, qui encourage la formation d'équipes dans les écoles en vue de leur participation à la course de l'escalade. D'autre part, le projet « 1 classe – 1 athlète » permet à deux classes de l'enseignement primaire de suivre et d'encourager des athlètes de Team Genève (programme de soutien aux athlètes d'élite du canton) pendant une année.

3.1.1.1.7 Sport-art-études

Ce dispositif permet aux jeunes sportifs, danseurs et musiciens de concilier leur scolarité et une pratique sportive ou artistique de haut niveau. Il est par ailleurs inscrit dans la Loi sur l'instruction publique du canton de Genève :

« Afin de permettre aux élèves dont les performances intellectuelles, sportives ou artistiques sont attestées par des organismes officiels reconnus par l'État de bénéficier d'aménagements de leur parcours scolaire, le département prend les mesures d'organisation adaptées selon les degrés d'enseignement, telles que l'adaptation de la durée de sa scolarisation ou l'admission en classe Sport-Art-Études. »

(République et canton de Genève 2015, art.27)

Cela se traduit principalement par un aménagement horaire de leur cursus scolaire, en permettant de conjuguer des entraînements au quotidien, et leur présence à des compétitions ou des concours.

Concrètement, les employé·e·s effectuent la sélection des élèves selon des critères d'admission établis par les organismes partenaires (Swiss olympic et les écoles de la Confédération des écoles genevoises de musique, rythmique Jacques-Dalcroze (CEGM)), les suivent à l'année et consignent leurs résultats. Le secteur gère les demandes d'inscriptions dans le dispositif, le budget, les contrats avec les centres de la relève, la coordination entre les établissements scolaires ainsi que les recours des jeunes écartés du dispositif.

3.1.1.1.8 Enseignements artistiques de base

Il existe « dix écoles de musique reconnues par l'État de Genève pour assurer la mission publique de l'enseignement artistique de base inscrite dans la loi, au sein de la Confédération des écoles genevoises de musique, rythmique Jacques-Dalcroze, danse et théâtre » (Ville de Genève 2014). Ces dix écoles reçoivent une accréditation afin de mener à bien leur mission et sont subventionnées par le canton à hauteur de 34 millions de francs.

Leur gestion est principalement administrative : elle représente la rédaction de projets de lois et règlements d'arrêts, la négociation de contrats de prestations ainsi que tout le suivi qualitatif et financier.

3.1.2 Ressources humaines, financières et matérielles

En ce qui concerne la gestion des archives (qu'elles soient courantes, intermédiaires ou définitives), les collaborateur·rice·s peuvent s'en remettre à l'archiviste de leur département qui les renseignera pour toute question. Cependant, ne se trouvant pas sur place, et les problématiques de gestion des documents n'étant la plupart du temps pas au cœur des préoccupations des employé·e·s, les interactions se font rares.

Par ailleurs, début 2010 des "correspondant·e·s archives" ont été nommé·e·s dans chaque service : des personnes sensibilisées aux questions archivistiques qui seraient chargées de veiller à la bonne tenue des documents. Toutefois, les réunions de suivi se sont raréfiées au fil des années et la fonction a été oubliée.

Enfin, et même si cela ne consiste pas en un poste fixe, l'OCCS a la possibilité d'engager des stagiaires, des civilistes ou des étudiant·e·s de la HEG devant effectuer un stage ou leur travail de Bachelor. Si cela ne constitue pas une ressource sur laquelle on peut compter à tout moment, c'est une solution ponctuelle qui peut présenter des avantages. En effet, l'OCCS ne dispose pas de budget particulier pour la bonne gestion des archives : les achats de matériel sont intégrés au budget général. L'engagement d'étudiant·e·s ou de civilistes permet donc d'avoir à disposition des personnes qui s'occupent de l'organisation et la manutention sans pour autant devoir ouvrir un poste dans ce but.

S'agissant des ressources matérielles, les employé·e·s disposent dans leurs bureaux d'une variété de meubles : étagères en bois, en métal, tiroirs pour les dossiers suspendus. Il leur est possible de commander du matériel spécifique (fourres, pochettes et boîtes en papier et carton non-acides), cependant les collaborateur·rice·s se tournent vers ce qui se trouve dans l'économat. Il s'agit de classeurs, pochettes et fourres en plastique ou en papier, et de dossiers suspendus. Ceux-ci sont par la suite stockés dans des boîtes d'archives en carton de mauvaise qualité, peu coûteuses mais fragiles et non recommandées pour l'archivage à long terme. De manière générale, les employé·e·s n'ont pas de contraintes spécifiques et sont libres d'utiliser le matériel qu'ils souhaitent.

Enfin, concernant les outils informatiques dont se sert le personnel, ceux-ci sont variés. Ainsi, si chaque personne dispose de son compte de messagerie sur Outlook, elle peut sauvegarder certains messages dans Livelink dans le but de libérer de la place dans sa boîte. Cet outil d'archivage intermédiaire est intégré à la messagerie et permet de stocker des courriels pendant une durée de 10 ans, au terme de laquelle ils sont automatiquement supprimés.

Les collaborateur·rice·s ont également la possibilité d'enregistrer leurs messages et documents sur le dossier commun.

Et pour finir, le logiciel collaboratif Sharepoint est en phase d'implémentation à l'OCCS de façon à faciliter les échanges de documents et les processus de travail entre les différentes équipes.

3.1.3 Pratiques archivistiques

3.1.3.1 Outils

Il existe quelques outils à disposition des collaborateur·rice·s pour la gestion de leurs archives. Ainsi, un plan de classement a été créé en 2013 par l'archiviste départementale pour le service des sports. Un autre plan incluant le sort final des documents existe également pour le service de la culture, cependant celui-ci n'a jamais été validé.

De plus, j'ai effectué lors de mon stage un inventaire des boîtes et classeurs se trouvant au sous-sol (archives définitives), mis en forme dans un fichier Excel à partir de leurs intitulés. Celui-ci a été placé dans le dossier informatique commun au personnel de l'OCCS de manière à être consultable par chacun·e, accompagné d'un petit aide-mémoire concernant la gestion des documents.

Malheureusement, aucun de ces outils n'est connu de la majorité des employé·e·s. Si certain·e·s ont pu contribuer à la construction des plans de classements, il·elle·s ne les ont pas adoptés pour autant. Il en est de même pour les directives provenant des Archives d'État, disponibles en ligne et renseignant sur la durée de conservation des documents, les règles de nommage, les formats de fichiers pour l'archivage à long terme, etc.

3.1.3.2 Production et classement

Le premier élément qui ressort des entretiens avec les employé·e·s est qu'il n'y a pas d'uniformité dans leurs pratiques. Si certaines personnes qui partagent des dossiers se concertent dans le but d'adopter les mêmes logiques et systèmes, cela ne dépasse pas les murs de leur bureau.

Ensuite, on peut dénoter une confusion générale relative aux durées de conservation des documents ainsi qu'à leurs sorts finaux : la plupart des collaborateur·rice·s garde "tant qu'il y a de la place". À l'exception des personnes travaillant pour École&Culture qui conservent le minimum, aucun·e employé·e ne sait ce qu'il·elle est censé jeter et accumule de peur de commettre une erreur irréparable.

À cela est liée la question de la mémoire de l'institution et des décisions prises au fil du temps. En effet, les choix en matière d'activités ou d'octrois de subventions traduisent les goûts des employé·e·s ou le contexte politique d'une époque, ce qui peut présenter un intérêt historique pour des chercheur·se·s.

En ce qui concerne les règles de nommage quelques habitudes existent, néanmoins aucune n'est rigoureusement suivie. Quant aux métadonnées, les rares personnes qui savent ce que c'est ne les emploient pas.

Par ailleurs, une ébauche de plan de classement a été amorcée dans l'arborescence des dossiers se trouvant sur le dossier informatique commun. Seulement elle n'a pas été appliquée à tous les niveaux, et les collaborateur·rice·s ne se sentant pas tenu·e·s à la respecter, ajoutent des dossiers d'importances variées à divers niveaux.

Certaines personnes gardent également leurs documents dans un dossier à leurs initiales, des fichiers se trouvent à presque tous les niveaux hiérarchiques, les mêmes dossiers ou documents peuvent se situer à différents endroits... en somme, il y a un manque de directives claires concernant l'usage du serveur commun.

N'ayant aucune règle sur laquelle s'appuyer et manquant de temps pour réfléchir à ces aspects, chacun·e fait au plus rapide, ce qui n'est pas forcément le plus simple ni le plus logique.

Certain·e·s utilisent des numéros de référence, par sport ou par activité, qui sont toujours les mêmes d'une année à l'autre. De plus, il·elle·s réemploient la même structure de dossiers quand il·elle·s le peuvent. Cependant, tou·te·s ne fonctionnent pas ainsi et des numéros ne peuvent être appliqués à tous les types de dossiers.

En résultent de nombreuses incohérences dans le classement, des difficultés à recenser les versions successives, des doublons, des intitulés variables, et dans le pire des cas un blocage du système dû à un trop grand nombre de niveaux.

La situation se retrouve également dans le cas des documents papier : presque aucun tri n'est effectué, l'archivage se fait de manière aléatoire (au mieux tous les ans ou tous les deux ans, au pire en cas de déménagement ou de départ).

La gestion des messages électroniques est en outre une problématique récurrente. De la même façon que pour les autres types de documents, les employé·e·s ne savent que garder ou jeter. Heureusement, l'impression des mails n'est plus dans leurs habitudes. En effet, il·elle·s n'impriment plus que ceux qui pourraient être sujet à litige, demandent un temps de réflexion avant réponse, ou les mails de confirmation afin de les garder à portée de main.

Néanmoins, entre la messagerie Outlook, le logiciel d'archivage Livelink, et la possibilité de sauvegarder les messages directement dans le dossier commun, les options de stockage sont multiples.

Encore une fois, en l'absence de consignes spécifiques, certain·e·s transfèrent leurs mails dans leurs dossiers informatiques, d'autres les archivent au fur et à mesure dans Livelink quand ils cessent d'avoir une valeur primaire, et les dernier·ère·s les laissent dans leur messagerie, en supprimant au possible pour éviter la saturation.

Enfin, le fait de travailler en collaboration sur des projets entraîne la constitution de plusieurs dossiers sur la même thématique par différentes personnes. Ces dossiers au moment de leur archivage comprennent non seulement des doubles, mais des éléments manquants du fait de l'insuffisance de concertation.

Cette collaboration et une absence de gestion des droits informatiques implique de plus une possibilité pour chacun·e d'accéder aux dossiers de n'importe qui, avec les risques qui s'en suivent (modification, perte, copie, etc.).

3.1.3.3 Recherche

La situation de l'OCCS fait que les collaborateur·rice·s, à l'exception de la directrice adjointe, sont très rarement amené·e·s à effectuer des recherches dans les archives des services, qui ont été profondément réorganisés au cours de l'année 2017.

Les recherches se concentrent donc uniquement sur les documents qui se trouvent dans les bureaux et sur les postes des employé·e·s. Si ceux·elles-ci déclarent dans l'ensemble ne pas avoir de difficultés à retrouver un document dans leurs propres dossiers, la tâche se complique lorsqu'il s'agit d'appréhender la logique de classement de quelqu'un d'autre.

Le manque de concertation est tel que lorsque les trois collaborateur·rice·s d'un secteur se sont trouvé·e·s être absents en même temps, l'un d'eux a dû écourter son congé maladie car les personnes qui auraient pu assurer la permanence des activités ne pouvaient retrouver les documents nécessaires.

3.1.3.4 Locaux d'archivage

L'OCCS dispose de trois salles pour entreposer ses archives définitives. Les deux premières contiennent les archives des services avant 2017, c'est-à-dire antérieures à la création de l'office. Les archives de l'ancien service de la culture occupent une pièce, et celles du service du sport et des loisirs une autre. La troisième salle est dédiée aux futures archives définitives de l'OCCS.

Les locaux, situés au sous-sol du bâtiment, possèdent de petites fenêtres et des néons. Il n'existe pas de système pour réguler la température ou l'humidité, néanmoins elles semblent rester stables du fait de la situation des pièces et que les radiateurs ont été éteints.

Les étagères, récupérées au garde-meuble de l'État de Genève, sont en métal ou en bois, ces dernières offrant la possibilité de contenir des tiroirs.

Par ailleurs, il n'existe pas d'endroit au sein même des archives pour faciliter leur consultation. Les étagères étant assez proches les unes des autres, il n'est pas aisé de se déplacer, et encore moins de manipuler les boîtes. Aucune table à proximité ne vient faciliter ce travail.

Le bâtiment ayant été remis à neuf avant l'emménagement, les locaux sont en très bon état. Cependant ils ne semblent pas faire partie de l'itinéraire des agent·e·s d'entretien et pourraient bénéficier d'un dépoussiérage occasionnel.

Par ailleurs, les salles d'archives étant accessibles à tout le monde, un risque de vol ou de perte des documents existe. Il est également possible que les boîtes ne soient pas remises à leur place après consultation.

Enfin, l'OCCS est situé sur une colline, ce qui rend les probabilités de faire face à une inondation assez faibles. Pour ce qui concerne les fuites d'eau et les risques de feu, la rénovation récente du bâtiment contribue à les écarter sans toutefois les éliminer. De manière générale, les risques en termes d'impact sont accrus le week-end, les locaux étant vides.

3.1.3.5 Équipement et conditionnement

Comme il l'a déjà été dit, les employé·e·s utilisent du matériel courant pour le conditionnement de leurs documents. Il est également fréquent que demeurent dans les boîtes d'archives des pochettes plastiques, des agrafes et des trombones.

Par ailleurs, une partie des archives, dont la majorité de celles du service des sports, se trouve toujours dans des classeurs.

Un travail de conditionnement a été amorcé lors de mon stage : des boîtes et des pochettes non-acides ont été commandées. Ainsi, certains documents ont été mis en boîte correctement. Cependant, le temps était restreint et il a fallu faire des choix, ce sont donc des fonds clos et destinés à être versés aux archives d'État de Genève qui ont été traités en

priorité. L'idée était de ne conditionner que ce qui sera conservé à long terme, une partie des archives étant vouée à être détruite de toute façon.

D'autre part, certains documents tels que des tirages photographiques, cassettes VHS ou DVD ont été entreposés, faute de moyens adéquats dans un tiroir, de manière à les protéger au maximum de la lumière et de la poussière. Cependant, aucun inventaire précis n'a été fait de ces supports, dont certains proviennent de partenaires ou d'associations et n'ont donc pas leur place dans les archives de l'OCCS. Un processus de tri et éventuellement de numérisation permettrait à la fois de mettre à profit les informations qu'ils contiennent, et de les pérenniser, au moins pour un temps. En l'état, ils n'ont aucune utilité et occupent seulement de l'espace.

3.2 Typologie des documents

Les entretiens passés avec les collaborateurs·rice·s ainsi qu'un tour dans les archives définitives m'ont permis d'établir une typologie des documents produits et reçus quotidiennement. Seulement, le résultat se présentait sous la forme d'une liste relativement longue de types de documents³ n'ayant pas forcément de lien les uns avec les autres. J'ai donc voulu réfléchir à une configuration pour sa mise en forme qui reflète les processus de travail au sein de l'OCCS.

Les activités du pac&s s'organisant essentiellement sous la forme de projets, l'idée m'est venue de sortir du cadre de l'archivistique pour me pencher sur le champ de la gestion de projet. Celle-ci donne effectivement matière à une multitude de méthodologies et d'outils.

Après quelques recherches, c'est sur la norme ISO 21500 que j'ai décidé de m'appuyer. Intitulée *Lignes directrices sur le management de projet*, son objectif est le suivant :

« donne[r] une description de niveau macroscopique des concepts et processus qui sont considérés comme constituant de bonnes pratiques en matière de management de projet. »
(Organisation internationale de normalisation 2012)

Ainsi, cette norme énonce des recommandations et peut être mise en pratique autant par les organisations publiques ou privées que les associations. Elle peut de plus être appliquée « pour tout type de projet, quelle que soit sa complexité, sa taille ou sa durée » (Organisation internationale de normalisation 2012).

Selon cette même norme, un projet est défini comme tel :

« Un ensemble unique de processus, constitués d'activités coordonnées et maîtrisées, ayant des dates de début et de fin et entreprises pour atteindre les objectifs du projet. La réalisation des objectifs du projet requiert la fourniture de livrables conformes à des exigences spécifiques. »
(Organisation internationale de normalisation)

Le principe est de découper l'organisation, la planification et la conduite de tout projet en dix groupes de sujets recouvrant l'ensemble du projet : les intégrations, les parties prenantes, le périmètre, les ressources, les délais, les coûts, les risques, la qualité, les acquisitions, et enfin les communications.

La norme identifie également cinq groupes de processus : l'initialisation, la planification, l'exécution, le contrôle et enfin la clôture du projet. Tous ces éléments combinés donnent un

³ Voir Annexe 3.

total de 39 processus qui couvrent l'ensemble de l'activité de management de projet (Wikipedia 2018).

Tableau 1 : Aperçu des processus de management de projet selon ISO 21'500

Subject groups	Process groups				
	Initiating	Planning	Implementing	Controlling	Closing
Integration	4.3.2 Develop project charter	4.3.3 Develop project plans	4.3.4 Direct project work	4.3.5 Control project work 4.3.6 Control changes	4.3.7 Close project phase or project 4.3.8 Collect lessons learned
Stakeholder	4.3.9 Identify stakeholders		4.3.10 Manage stakeholders		
Scope		4.3.11 Define scope 4.3.12 Create work breakdown structure 4.3.13 Define activities		4.3.14 Control scope	
Resource	4.3.15 Establish project team	4.3.16 Estimate resources 4.3.17 Define project organization	4.3.18 Develop project team	4.3.19 Control resources 4.3.20 Manage project team	

(Zandhuis, Stellingwerf 2012, p. 46)

Néanmoins, l'idée était de créer une structure pour proposer une visualisation logique de la typologie et non de suivre la norme à la lettre. Une sélection a donc été effectuée parmi les dix domaines, pour n'en retenir que six : les parties prenantes, le périmètre, les ressources, les coûts, la qualité, et enfin la communication.

Par la suite, deux termes ont été modifiés pour correspondre à l'environnement de travail de l'OCCS et être plus facilement compris de tous. Ainsi "ressources" a été remplacé par "références" signifiant les documents de références (les ressources utilisées par l'OCCS étant essentiellement informationnelles), et "coûts" par "finances" qui permet une vision plus large et englobe toute la dimension économique.

Il faut noter que les définitions ci-dessous traduisent les termes tels qu'ils sont acceptés dans ce contexte précis, et non pas selon des définitions formelles de normes ou méthodologies.

Parties prenantes

Tous les acteur·rice·s participant à un projet ou étant concernés par son déroulement ou son résultat. Il peut s'agir de personnes, de groupes de personnes ou d'organisations.

Périmètre

Ce qui contribue à cadrer les activités et repose sur des décisions.

Références

Les documents, qu'ils soient produits à l'interne ou proviennent de l'extérieur de l'organisme, sur lesquels les collaborateur·rice·s peuvent s'appuyer et se référer au quotidien.

Finances

Tout ce qui regroupe les aspects financiers.

Qualité

Les documents contribuant à l'évaluation et au contrôle du déroulement des activités.

Communication

Les documents produits à l'interne en vue de communiquer sur les activités.

Ce qui a abouti au tableau ci-dessous.

Tableau 2 : Typologie des documents de l'OCCS et du SESAC

	Initialisation	Conception	Réalisation	Contrôle	Clôture
Parties prenantes	Liste des membres Attestations d'indépendants CV	Statuts d'associations Documents relatifs aux contrats Dossiers de candidatures	PV de séances Ordres du jour Notes de séances	Liste des présences/participants	

Périmètre	Arrêtés Objets parlementaires Projets de lois Projets de règlements Notes de service CE relatives à ces objets Conditions/critères d'attribution Études de faisabilité	Programmes Demandes d'autorisation	Correspondance Notes de service CE	Rapports	Lois et règlements votés Notes de service CE
Références	Rapports Articles	Tableaux salaires Grilles horaires des écoles	Dossiers pédagogiques/documentaires	Statistiques Schémas/graphiques	
Finances	Budgets Grilles tarifaires	Formulaires Contrats Mandats Devis			Factures Listes de salaires Rappels Bilans financiers
Qualité	Tableaux de bord	Chartes		Tableaux de bord Décomptes billetteries	Rapports Bilans
Communication	Appels à projets Brochures Affiches Dépliants Convocations Brochures publicitaires	Présentations Powerpoint	Affiches Articles Photos Vidéos		Articles Communiqués de presse Coupures de journaux Discours

Projet (régulier ou ponctuel)	Descriptifs/dossiers projets	Formulaires	Correspondance	Bilans projets	Attestations
		Demandes d'autorisations			
		Contrats			
		Mandats			
		Devis			
					Certificats
					Rapports projets

Lors de l'élaboration de ce tableau typologique, il s'est avéré que certains documents n'étaient produits ou reçus que dans le cadre des projets, qu'ils soient réguliers ou ponctuels. C'est pourquoi une septième catégorie a été créée, afin de contenir ces documents spécifiques.

Il s'est trouvé qu'en découpant les processus de cette manière, des types de documents qui avaient été omis lors des entretiens ont pu être ajoutés au tableau. Par ailleurs, les noms en gras signifient les documents considérés comme essentiels pour l'institution.

3.3 Plans de classement

3.3.1 Construction des plans

La typologie des documents, au-delà d'une simple mise en forme, s'est révélée être un outil précieux pour la construction du, puis des plans de classement de l'OCCS et du SESAC.

En effet, en ayant cette vision globale des processus et des documents d'un côté, et celle des prestations de l'autre, la principale chose à faire a été de trouver de quelle manière les combiner afin de créer le plan de classement.

En outre, ce mandat était bien avancé au moment du changement de législature, la typologie des documents déjà mise au point et une ébauche de plan de classement en cours. Si le cadre se voyait modifié, les prestations éclatées dans plusieurs départements restaient néanmoins les mêmes, ainsi que les dossiers traités. C'est pourquoi il a été décidé de garder la même structure pour simplement l'adapter aux nouvelles organisations de l'OCCS et du SESAC.

3.3.1.1 Premier niveau

Même si cela ne faisait pas partie du mandat, un plan de classement général qui inclut les fonctions de gestion a été établi. Celui-ci est basé sur la directive des archives d'État, qui donne des indications sur la construction d'un plan de classement et sur son intégration dans l'arborescence informatique des services (Archives d'État de Genève, 2016).

Créer l'arborescence complète qui sera utilisée par les employé·e·s de l'OCCS et du SESAC permet d'avoir une vision englobant la totalité des activités. Cela facilite également la tâche des collaborateur·rice·s qui obtiendront à la fin du travail un outil qu'il·elle·s n'auront pas à se soucier de compléter.

Ce modèle répartit les fonctions de gestion en dix catégories : administration et organisation, fonction juridique et législative, relations internes, gestion des ressources humaines, ressources financières, ressources logistiques, ressources matérielles, ressources

informationnelles, relations extérieures, relations publiques. Une onzième fonction intitulée transmission regroupe les courriers entrants et sortants consignés de manière chronologique.

Figure 6 : Plan de classement proposé par les Archives d'État

1. ADMINISTRATION ET ORGANISATION	7. RESSOURCES MATÉRIELLES
1.1 Correspondance	7.1 Commandes hors CCA
1.2 Rapport de gestion	7.2 Matériel informatique
1.3 Procès-verbaux	7.3 Mobilier
1.4 Missions et objectifs	8. RESSOURCES INFORMATIONNELLES
1.5 Procédures et processus	8.1 Gestion des archives
1.6 Directives	8.2 Publications
1.7 Documents de suivi	8.3 Documentation
1.8 Signatures	8.4 Présentations internes
1.9 Organigrammes	8.5 Photothèque
1.10 Modèles de documents	
1.11 Contrôle interne	
2. FONCTION JURIDIQUE ET LÉGISLATIVE	9. RELATIONS EXTÉRIEURES
2.1 Législatif	9.1 Confédération
2.2 Juridique	9.2 Canton
2.3 Actes et conventions	9.3 Communes
2.4 Contrats	9.4 Autres autorités
3. RELATIONS INTERNES	9.5 Commissions
3.1 Directives et circulaires internes	9.6 Groupes de travail
3.2 Organisation	9.7 Organismes et fondations
3.3 Séances de travail	9.8 Entreprises et écoles
4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	9.9 Associations professionnelles
4.1 Informations	10. RELATIONS PUBLIQUES
4.2 Cahiers de charge	10.1 Internet
4.3 Formations	10.2 Intranet
4.4 Gestion des présences	10.3 Discours
4.5 Candidatures spontanées	10.4 Communiqués
4.6 Recrutement	10.5 Conférences
4.7 Dossiers du personnel	10.6 Vœux
5. RESSOURCES FINANCIÈRES	10.7 Autres textes
5.1 Généralités	10.8 Médias sociaux
5.2 Budget	11. TRANSMISSION
5.3 Pièces comptables	11.1 Courrier entrant (chrono)
5.4 Centrale commune d'achats	11.2 Courrier sortant (chrono)
6. RESSOURCES LOGISTIQUES	12. DOSSIERS METIERS
6.1 Locaux	
6.2 Transports	
6.3 Déménagements	

(Archives d'État de Genève 2016 p. 4)

Ce plan de base, dont on sait qu'il a déjà été validé par les Archives d'État, a le mérite de contenir tous les dossiers relatifs à la gestion d'une organisation. En partant de là, les personnes en charge de son implantation n'ont qu'à sélectionner ce qui les concerne et y transférer leurs propres dossiers.

3.3.1.2 Deuxième niveau

Présenter les dossiers de gestion et les dossiers d'exploitation de manière distincte a permis de se concentrer sur les activités métier (voir figure 6 : à partir du numéro 12). En effet, une des difficultés a été de démêler les activités de gestion de celles qui dépendaient exclusivement des prestations, et donc des projets. Certaines prestations impliquent le fait

d'engager du personnel par exemple, ou de créer des supports de communication spécifiques à un projet.

C'est là que la typologie a été d'une grande aide : les prestations étaient déjà découpées en six domaines qu'il a suffi de reprendre tels quels⁴. Des subdivisions spécifiques ont ainsi été établies pour chaque programme ou dispositif : parties prenantes, périmètres, références, finances, qualité et communication.

Les groupes de processus quant à eux (initialisation, planification, exécution, contrôle et clôture) n'ont pas été pris en compte pour la construction du plan. Comme on peut le voir dans le tableau de typologie, des documents reviennent à certaines étapes du déroulement du projet. Ne pas garder cette distinction temporelle permet de ne pas complètement restreindre le système. Le classement des dossiers par les collaborateur·rice·s doit en effet être le plus intuitif possible. S'il comporte un niveau de finesse trop important, s'il est nécessaire de consulter des règles à chaque fois que l'on veut classer quelque chose, le risque est grand de se lasser et revenir à un classement personnel. De plus, placer des documents similaires à différents endroits contreviendrait à la qualité d'exclusivité que doit revêtir un plan de classement.

Figure 7 : Aperçu du plan de classement de l'OCCS et du SESAC

Administration et organisation

Fonction juridique et législative

Relations internes

Gestion des ressources humaines

Ressources financières

Ressources logistiques

Ressources matérielles

Ressources informationnelles

Relations extérieures

Relations publiques

Transmission

Dossier métier

Parties prenantes

Périmètre

Références

Finances

Qualité

Communication

⁴ Voir chapitre 3.2.

Régulier

Ponctuel

Les dossiers de ce deuxième niveau accueilleront donc tous les documents ayant trait aux prestations. Les six premières rubriques concernent les activités liées au programme ou dispositif en général. En outre, comme il a été dit précédemment, les prestations reposent sur des projets. Si certains reviennent chaque année, d'autres sont menés de manière ponctuelle. C'est pourquoi les deux derniers dossiers sont dédiés à ces deux types de projets.

Ainsi, au sein de chaque dossier métier, on retrouve en quelque sorte la structure du modèle des Archives d'État. Les dossiers utiles à la bonne marche de la prestation dans son entier, puis les dossiers spécifiques aux projets.

Créer une standardisation à partir de cette structure de base permet de l'appliquer de manière uniforme, quel que soit le sujet. Un critère primordial, rappelons-le, qui engendre une « capacité à supporter les changements technologiques ou opérationnels, tels que ceux entraînés par l'actualisation des systèmes ou une restructuration administrative » (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 7). Une qualité dont le contexte actuel nous prouve qu'elle est spécialement importante. De cette manière, en cas de création d'une nouvelle prestation ou de nouveaux projets, il suffit de reprendre cette structure telle quelle.

Dans le cas du plan pour le SESAC⁵, un aménagement a été fait pour l'équipe d'École&Culture. En effet, le programme est divisé en trois parties que sont les trois degrés d'enseignement (école primaire, cycle d'orientation et enseignement secondaire II). Cependant, les prestations de base restent les mêmes, c'est pourquoi le dossier « Transversal » a été créé. Celui-ci regroupe les documents communs à toute l'équipe, tandis que les dossiers dédiés contiennent les projets spécifiques à chaque degré d'enseignement.

3.3.1.3 Troisième niveau

Ce plan de classement a été volontairement figé sur deux niveaux seulement. Les prestations étant diverses, la standardisation des rubriques ne pouvait se faire plus profondément sous peine de diminuer le périmètre d'action des utilisateur·rice·s. De la même façon qu'un nombre de rubriques trop large, un nombre trop réduit induit un classement au hasard faute de reconnaître un intitulé qui correspondrait au contenu.

En outre, les Archives d'État recommandent un maximum de cinq niveaux (Archives d'État de Genève 2016). Un nombre trop important de niveaux risquerait de perdre l'utilisateur·rice dans un dédale de dossiers, quand au contraire un nombre trop réduit verrait tous ces dossiers alignés les uns au-dessous des autres dans une liste infinie.

La solution qui a été adoptée pour ce niveau se présente sous la forme d'une liste⁶ à laquelle les collaborateur·rice·s peuvent se référer pour sélectionner les termes dont ils ont besoin. En effet, chaque domaine de connaissance a été découpé en un certain nombre de types de dossiers utilisés au sein de l'OCCS.

⁵ Voir figure 9.

⁶ Voir tableau 3.

Ainsi, si le troisième niveau du plan de classement n'est pas figé à proprement parler, la liste qui sert de référence aux employé·e·s permettra d'uniformiser l'emploi de ces termes quelle que soit la prestation.

Si on admet que le quatrième niveau pourra donc encore contenir des dossiers (organismes subventionnés par noms, modèles par types, contrats par prestataires...), le cinquième niveau sera principalement composé de documents. En cela, la recommandation des Archives d'État est suivie.

Tableau 3 : Liste des rubriques de troisième niveau

Parties prenantes	Qualité
<ul style="list-style-type: none"> • Groupe de travail • Commission • Organismes subventionnés • Autres organismes • Moniteurs • Coaches • Experts • Responsables • Bénévoles • Établissements 	<ul style="list-style-type: none"> • Chartes • Indicateurs • Litiges • Rapports • Statistiques (documents internes) • Tableaux de bord
Périmètre	Communication
<ul style="list-style-type: none"> • Critères d'attribution • Correspondance • Demandes d'autorisation • Objets parlementaires • Notes de service Conseil d'État • Programmes • Projets de lois • Projets de règlements • Rapports 	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches • Appels d'offres • Articles • Brochures • Circulaires • Communiqués • Internet • Logos • Photos • Présentations

	<ul style="list-style-type: none"> • Programme • Vidéos
Références	Régulier
<ul style="list-style-type: none"> • Documentation • Dossiers pédagogiques • Grilles horaires • Grilles tarifaires • Juridique • Modèles • Politique • Procédures • Statistiques (documents externes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activités • Domaines artistiques • Noms de projets • Sports
Finances	Ponctuel
<ul style="list-style-type: none"> • Bilans et comptes • Budget • Contrats • Devis • Factures • Mandats • Rapports financiers • Tableaux de bord financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Noms de projets

Par ailleurs, selon Michel Roberge, outre la présentation de l'arborescence en mode plan ou « en escalier », le plan de classement doit être représenté sous la forme d'un « tableau incluant des définitions et des instructions d'utilisation des rubriques et des subdivisions récurrentes » (2011, p.3.82).

Le fait d'assigner des rubriques spécifiques à mon plan donne lieu à un tableau⁷ quelque peu réduit, néanmoins la représentation sous cette forme a le mérite de clarifier certains termes qui peuvent paraître abstraits à qui ne les utilise pas, ou en utilise d'autres.

⁷ Voir tableau 4.

Tableau 4 : Plan de classement sous forme de tableau

12. Dossier métier			
	12.A Parties prenantes	<i>Tous les acteur·rice·s participant à une prestation ou étant concernés par son déroulement ou son résultat.</i>	
	12.B Périmètre	<i>Ce qui contribue à cadrer les prestations et repose sur des décisions.</i>	
		Critères d'attribution	<i>Spécifient les conditions à remplir pour bénéficier d'une prestation.</i>
		Demandes d'autorisation	<i>Droit à l'image des participants.</i>
		Programmes	<i>Document de travail non destiné à être diffusé.</i>
		Rapports	<i>Préambule à un projet, étude de faisabilité.</i>
	12.C Références	<i>Les documents produits à l'interne ou à l'externe sur lesquels les collaborateur·rice·s peuvent s'appuyer et se référer au quotidien.</i>	
		Documentation	<i>Articles, rapports, statistiques externes, etc.</i>
		Modèles	<i>Modèles de lettres, formulaires, etc.</i>
		Procédures	<i>Internes ou externes.</i>
	12.D Finances	<i>Tout ce qui regroupe les aspects financiers liés à la prestation.</i>	
		Bilans	<i>Bilans financiers.</i>
	12.E Qualité	<i>Documents contribuant à l'évaluation et au contrôle du déroulement de la prestation.</i>	
		Bilans	<i>Bilans généraux.</i>
		Rapports	<i>Sur les activités.</i>
	12.F Communication	<i>Documents produits à l'interne en vue de communiquer sur la prestation.</i>	
		Articles	<i>Rédigés à l'interne.</i>
		Communiqués	<i>Communiqués de presse, discours.</i>
		Internet	<i>Documents publiés sur le site web.</i>
		Présentations	<i>Sous forme de fichiers Powerpoint.</i>
		Programmes	<i>Document finalisé destiné à la diffusion.</i>
	12.G Régulier	<i>Ici se trouvent tous les documents liés aux projets.</i>	
	12. H Ponctuel		

3.3.1.4 Cotation

Une fois la structure du plan de classement établie, il a fallu lui attribuer un système de cotation. Celui-ci est uniquement appliqué aux deux premiers niveaux, puisque ce sont les seuls qui sont figés.

La cotation choisie est alphanumérique. J'ai gardé la numérotation du premier niveau telle qu'elle apparaît sur le plan des Archives d'État. En effet, ce modèle a été éprouvé, de plus la numérotation à deux chiffres permettra de créer jusqu'à 89 dossiers métier, ce qui laisse une marge amplement suffisante. Par ailleurs, cette numérotation est celle qui était utilisée auparavant dans les dossiers de l'OCCS, ce qui pourra faciliter la prise en main par les collaborateur·rice·s.

Ensuite, des lettres ont été attribuées au deuxième niveau. Ceci pour une question de visibilité : cela évite une répétition de chiffres entre les deux niveaux. « Ce système est

adapté à un petit volume » (Makhlouf Shabou et Turner 2016b, p. 2), et même si ce niveau n'est pas censé en contenir d'autres que ceux déterminés ici, le fait de bloquer le maximum de dossiers à 26 montre qu'il ne sera pas possible d'en créer à l'infini.

Figure 8 : Plan de classement de l'OCCS avec cotation

- 01. Administration et organisation
- 02. Fonction juridique et législative
- 03. Relations internes
- 04. Gestion des ressources humaines
- 05. Ressources financières
- 06. Ressources logistiques
- 07. Ressources matérielles
- 08. Ressources informationnelles
- 09. Relations extérieures
- 10. Relations publiques
- 11. Transmission
- 12. J+S
 - A. Parties prenantes
 - B. Périmètre
 - C. Références
 - D. Finances
 - E. Qualité
 - F. Communication
 - G. Régulier
 - H. Ponctuel
- 13. GE découvre été
 - A. Parties prenantes
 - B. Périmètre
 - C. Références
 - D. Finances
 - E. Qualité
 - F. Communication
 - G. Régulier
 - H. Ponctuel
- 14. GE découvre mercredi

- A. Parties prenantes
- B. Périmètre
- C. Références
- D. Finances
- E. Qualité
- F. Communication
- G. Régulier
- H. Ponctuel

15. Relève

- A. Parties prenantes
- B. Périmètre
- C. Références
- D. Finances
- E. Qualité
- F. Communication
- G. Régulier
- H. Ponctuel

16. Accès culture

- A. Parties prenantes
- B. Périmètre
- C. Références
- D. Finances
- E. Qualité
- F. Communication
- G. Régulier
- H. Ponctuel

17. Accès sport

- A. Parties prenantes
- B. Périmètre
- C. Références
- D. Finances
- E. Qualité
- F. Communication

G. Régulier

H. Ponctuel

Figure 9 : Plan de classement du SESAC avec cotation

- 01. Administration et organisation
- 02. Fonction juridique et législative
- 03. Relations internes
- 04. Gestion des ressources humaines
- 05. Ressources financières
- 06. Ressources logistiques
- 07. Ressources matérielles
- 08. Ressources informationnelles
- 09. Relations extérieures
- 10. Relations publiques
- 11. Transmission
- 12. E&C EP
- 13. E&C CO
- 14. E&C SECII
- 15. E&C Transversal
 - A. Parties prenantes
 - B. Périmètre
 - C. Références
 - D. Finances
 - E. Qualité
 - F. Communication
 - G. Régulier
 - H. Ponctuel
- 16. EAB
 - A. Parties prenantes
 - B. Périmètre
 - C. Références
 - D. Finances
 - E. Qualité

F. Communication

G. Régulier

H. Ponctuel

17. SAE

A. Parties prenantes

B. Périmètre

C. Références

D. Finances

E. Qualité

F. Communication

G. Régulier

H. Ponctuel

18. E&S

A. Parties prenantes

B. Périmètre

C. Références

D. Finances

E. Qualité

F. Communication

G. Régulier

H. Ponctuel

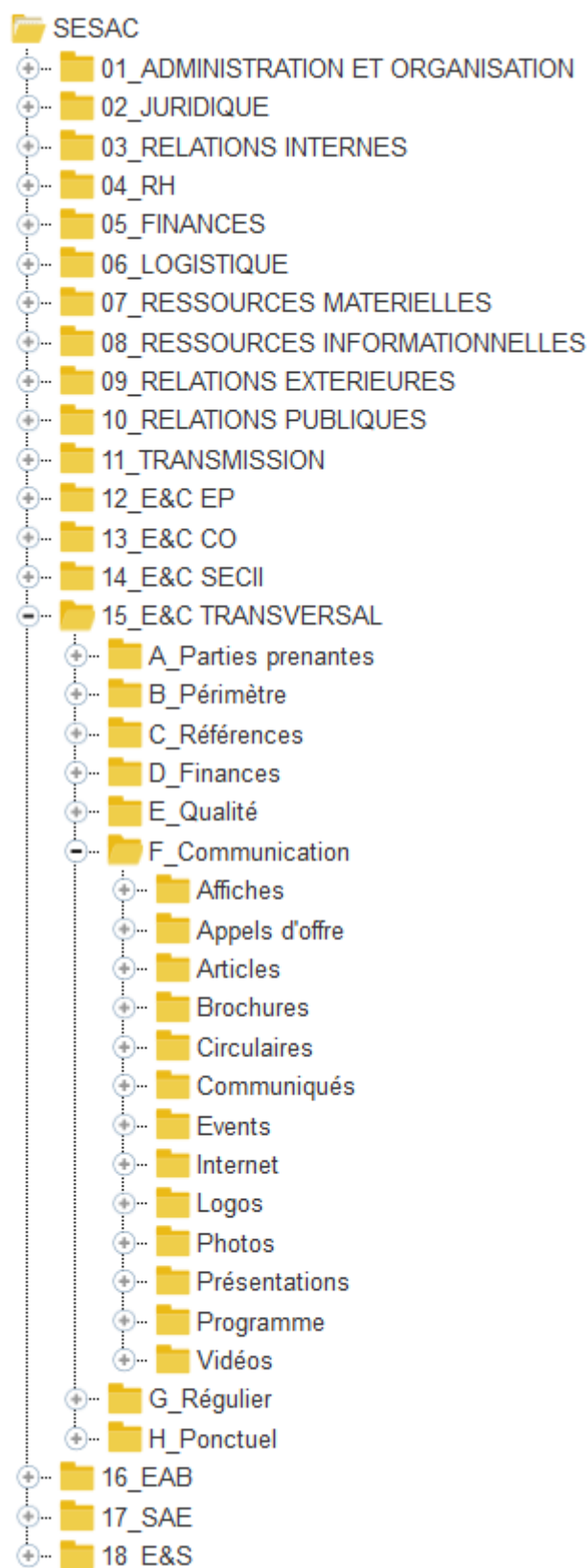
Concernant le troisième niveau, celui-ci n'a pas été coté car le fait que les utilisateur·rice·s puissent choisir les rubriques qu'il·elle·s utilisent exclut l'uniformisation dans la numérotation.

3.3.1.5 Application du plan aux dossiers informatiques

Voici un exemple du plan de classement appliqué à l'arborescence informatique du SESAC⁸. L'ensemble des dossiers est importé tel quel, et il appartient aux utilisateur·rice·s d'opérer un choix pour ne garder que les rubriques de troisième niveau qui concernent leurs activités.

⁸ Voir figure 10.

Figure 10 : Arborescence informatique du SESAC



3.4 Durées de conservation

Le plan de classement une fois coté a été complété avec des durées de conservation et sorts finaux des documents d'activités. Les entretiens ont en effet dénoté le fait que les

collaborateur·rice·s n'étaient pas au courant du nombre d'années pendant lesquelles ils étaient censé·e·s garder leurs documents, et ce qu'il·elle·s devaient détruire ou archiver. Au risque de tout garder et d'engorger les espaces de stockage, réels comme virtuels.

Les Archives d'État ont publié un document répertoriant les délais de conservation pour les documents de gestion (2014), seulement ces délais devant être attribués aux documents d'exploitation, il n'a pu servir qu'à titre indicatif. Il a été nécessaire, après consultation de délais concernant des documents similaires, de travailler en accord avec les employé·e·s, la direction et l'archiviste de département afin de déterminer les durées qui conviendraient à tou·te·s.

Ces délais étant spécifiques aux activités métier des organisations, il n'a pas été aisé de trouver des exemples externes à l'État de Genève qui puissent s'appliquer au contexte.

Néanmoins, deux documents concernant les pratiques en Suisse ont pu servir de modèles. D'abord, les Archives de Neuchâtel ont mis en ligne leur calendrier de conservation qui regroupe l'ensemble de leurs documents, des durées de conservation, le sort final ainsi que des remarques attachées (République et canton de Neuchâtel 2018). J'ai également pu consulter le référentiel du service de la culture de l'État du Valais (Archives de l'État du Valais 2018), gracieusement transmis par les archives cantonales et qui a permis d'avoir un aperçu des pratiques pour l'ensemble de ce service.

À partir de ces modèles, du livre d'André Gareau intitulé *Guide de gestion des archives d'entreprises* (2003) et d'un guide de gestion publié par les Bibliothèques et archives nationales du Québec (2018), j'ai pu élaborer des durées de conservation et sorts finaux pour les documents clés de l'institution⁹. Ce travail a ensuite été soumis à ma mandante, à la responsable des finances, et enfin à l'archiviste départementale.

Si les durées concernaient au départ les documents considérés comme essentiels, l'application a ensuite été élargie pour une grande partie des dossiers de troisième niveau¹⁰. Ainsi la majorité des documents produits est incluse, sous la forme de séries, ce qui permet de faciliter la tâche des collaborateur·rice·s qui auront à traiter des ensembles et non des types de documents.

Puisqu'il n'existe pas de recueil de durées légales pour les documents d'activités, il a été décidé de regrouper les deux délais en un seul. Ce qui simplifie la situation, les dossiers liés aux projets étant gardés moins longtemps que des documents de gestion en général.

Enfin, ces durées, ainsi que les sorts finaux, ont été corrigés et approuvés par l'archiviste du département. Leur validation par les Archives d'État de Genève permettra qu'ils soient adoptés officiellement par les employé·e·s.

Tableau 5 : Durées de conservation et sort final à l'OCCS et au SESAC

	Durée (en années)	Sort final
A- Parties prenantes		
Groupe de travail	3	C
Commission	3 ou dissolution	C
Organismes subventionnés	5	C

⁹ Voir tableau 2.

¹⁰ Voir tableau 3.

Organismes partenaires	3	C
Moniteurs	10	D
Coaches	10	D
Experts	10	D
Responsables	10	D
Bénévoles	10	D
Projets d'établissements	1 après la fin du projet	C
B- Périmètre		
Critères d'attribution	Jusqu'à nouvelle version	C
Correspondance	10	C
Demandes d'autorisation	5	D
Objets parlementaires	5	C
Notes de service CE	5	C
Programmes	5	C
Projets de lois	5	C
Projets de règlements	5	C
C- Références		
Documentation	Tant qu'utile	D
Grilles tarifaires	Jusqu'à nouvelle version	D
Règlements sur les conditions d'octroi	3	C
Modèles	Jusqu'à nouvelle version	D
Politiques publiques spécifiques métier	5	C
Procédures internes	Jusqu'à nouvelle version	C
Procédures externes	Jusqu'à nouvelle version	D
D- Finances		
Budget	3	C
Devis et contrats	5	C
Facturation	10	D
Notes de débit	10	D
Paielements	5	D
Rappels	10	D
E- Qualité		
Bilans	3	C
Indicateurs	3	C
Litiges	3	C
Rapports	3	C
Statistiques	3	C
Tableaux de bord	3	C
F- Communication		
Appels d'offres	3	D
Articles	5	C
Circulaires	5	C
Communiqués	5	C
Internet	Jusqu'à nouvelle version	D
Logos	Jusqu'à nouvelle version	D
Photos	5	C
Vidéos	5	C
Présentations	5	C
Programme	5	C
G/H- Dossiers projets	3	C

C = Conservation D = Destruction

3.5 Guide de gestion des documents¹¹

Parmi les huit méthodes de formation listées par la norme ISO 15'489, celle qui a été retenue est la brochure, « expliquant et décrivant les différents aspects des politiques ou pratiques de l'organisme en matière d'archivage » (Organisation internationale de normalisation 2001, p.26).

Les guides qui ont constitué des exemples sont celui des Archives de l'État du Valais (2016) pour son exhaustivité, et celui de Laure Mellifluo (2008) pour le fait qu'il a été élaboré à l'occasion de son travail de Bachelor aux archives de la ville de Carouge.

Le choix de créer un guide s'explique d'abord par la question du temps à disposition : il aurait été difficile de trouver un moment pour former tou·te·s les employé·e·s, et même en sélectionnant quelques personnes, rien ne dit qu'il·elle·s auraient eu la possibilité ou l'envie de transmettre l'information. Un guide permet à chacun·e d'obtenir les mêmes instructions.

Ensuite, l'idée était de diffuser ce guide à l'OCCS et au SESAC tant que j'étais sur place et à même de répondre aux questions de chacun·e, à n'importe quel moment et non pas seulement lors d'une séance. En effet, c'est souvent lors de la prise en main que l'on se rend compte de difficultés ou d'incompréhensions, et le fait d'être disponible pendant l'implantation des outils permet d'éclaircir certains points.

Cette brochure, qui est distribuée aux employé·e·s sous la forme d'un document PDF, contient 19 pages au format A5. L'idée était de produire quelque chose d'aussi digeste que possible, contenant néanmoins les informations nécessaires d'une manière concise, et qui prenne une forme agréable. La dimension visuelle est à mon sens très importante, d'autant plus dans une période telle que celle-ci où il est demandé au personnel de revoir toutes ses habitudes pour s'adapter à un nouveau système. Le guide doit être engageant, clair et facile à aborder.

Les exemples cités précédemment ont en commun de commencer par une introduction théorique puis de fournir des directives ou des recommandations sur la gestion des documents. Il est en effet important de donner des éléments de contexte aux utilisateur·rice·s, qui pour la majorité n'ont pas été sensibilisé·e·s à l'archivistique. Le guide élaboré pour les collaborateur·rice·s de l'OCCS et du SESAC évoque donc dans une première partie les théories des trois âges et du cycle de vie des documents, ainsi que les notions de durées de conservation et de sort final. La deuxième partie détaille point par point les outils créés pour la gestion des documents : la typologie, les plans de classement et enfin les durées de conservation et sorts finaux. Une dernière partie énumère quelques bonnes pratiques en matière de gestion documentaire : tri et tenue de la messagerie, nommage des documents et conditionnement des archives. Ces bonnes pratiques étaient énoncées à titre indicatif, cependant lors de discussions avec ma mandante, la question des règles de nommage s'est posée. En effet, il se trouve que l'établissement de règles claires qui soient les mêmes pour tout le monde faciliterait grandement la gestion et la recherche des documents au quotidien. Ce point a donc été approfondi, et en nous appuyant sur la directive ad hoc des Archives d'État de Genève (2012), une systématique de nommage a été mise au point.

¹¹ Voir annexe 4.

3.6 Implantation du système

Le guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes qualifie les changements de législatures de « bon moment pour mettre en place ou réviser un système de gestion des documents et des archives » (Archives de l'État du Valais 2016, p.18).

En effet, malgré toutes les réorientations et inconnues entraînées, la création d'un nouveau service a permis non seulement de développer des outils adaptés, mais également de les voir implantés dès le début des activités. Ce travail connaîtra donc les deux cas de figures : le changement de système pour remplacer l'ancienne arborescence (qui n'a pas encore été fait à ce jour) et le départ à neuf à partir d'un nouveau plan de classement.

L'OCCS étant dans une période d'adaptation à laquelle s'ajoutent des problèmes techniques et informatiques, la façon dont sera adopté le plan n'a pas encore été décidée. Néanmoins, les employé·e·s devraient vraisemblablement déplacer l'ensemble de leurs dossiers dans la nouvelle arborescence au moment où elle sera intégrée sur le serveur et ne plus utiliser l'ancienne.

Du côté du SESAC, la validation par la directrice a immédiatement été suivie de l'utilisation de l'arborescence. Il est forcément plus facile de changer un système lorsque l'on dispose d'un dossier vide pour son service. Les collaborateur·rice·s n'ont ainsi qu'à transférer leurs documents dans les nouvelles rubriques.

La diffusion par courriel du guide aux employé·e·s marque l'introduction de ces nouveaux outils à l'ensemble du personnel. L'idée étant de le faire tant que je suis sur place pour répondre à leurs questions et les aider à s'approprier cette structure. Le guide a été complété par un tableau¹² répertoriant les dossiers à choix par rubrique pour les dossiers métier, des définitions de ce qu'ils doivent contenir et des précisions sur les types de documents dont il s'agit, comme dans le tableau 4. De plus, il indique les durées de conservation et les sorts finaux des dossiers. De cette manière, les employé·e·s disposent d'un pense-bête qui récapitule les principales informations dont ils ont besoin pour la gestion de leurs documents.

Les plans de classement¹³ reprenant la ligne graphique du guide ont également été transmis aux collaborateur·rice·s. De plus, dans le but de leur faire gagner du temps, une arborescence vide de fichiers a été créée et mise à leur disposition : il suffit de copier les dossiers et d'y transférer ses propres documents.

Par ailleurs, l'ensemble de ces outils de gestion documentaire est stocké dans le dossier de gestion spécifique aux archives. Ainsi, en cas de perte du message ou lors d'une nouvelle embauche, les employé·e·s ont toujours accès à ces informations.

3.6.1 Avantages concrets

Il a été dit précédemment que l'adoption d'un système de gestion des documents apporterait de nombreux bénéfices à l'institution¹⁴.

¹² Voir annexe 5.

¹³ Voir annexes 6 et 7.

¹⁴ Voir 1.1.

En effet, l'utilisation d'un plan de classement adapté induit une plus grande efficacité administrative : le personnel gagne du temps tant au moment d'enregistrer un document, qu'à celui de le classer ou de le retrouver. Le temps qui aurait autrefois été perdu à ces tâches faute d'un système clair peut être mis à profit pour les activités courantes et ainsi développer la productivité au quotidien. De plus, le fait que tout·e·s les employé·e·s en charge des prestations organisent leurs dossiers sur le même modèle favorise les échanges d'informations, en cas d'absence par exemple. Des informations qui sont plus rapidement retrouvées dans l'éventualité où une personne extérieure à l'organisme souhaiterait consulter des documents¹⁵, ce qui permet de respecter les prescriptions légales. Ce système représente d'autre part un atout dans la conduite des activités ainsi qu'une aide à la décision, en assurant l'accès et la conservation des documents importants.

En outre, la dimension d'économie de ressources est à souligner : tant pour le classement que pour l'archivage. Les indications sur les documents à conserver ou à jeter et les sorts finaux garantissent qu'un tri sera effectué et que des boîtes ou des classeurs ne seront pas utilisés pour contenir des documents qui ne possèdent aucun intérêt à long terme. Le plan de classement exclut de garder des documents à double, ce qui entraîne un gain de place sur le serveur. Une réduction du nombre d'impressions peut également s'ensuivre, les collaborateur·rice·s d'une prestation ayant accès à tous leurs dossiers de manière centralisée.

Par ailleurs, le plan de classement et les sorts finaux des documents permettent de cibler et de protéger les informations essentielles, aussi bien pour la bonne marche des activités, que pour garantir la préservation de la mémoire de l'institution et sa sauvegarde au niveau patrimonial.

Enfin, ces outils donnent lieu à un renforcement de la culture, des valeurs, de l'image et du profil de l'entreprise. En effet, l'adoption d'un même système et des mêmes règles de gestion contribue à l'identification et à la bonne intégration des employé·e·s d'une organisation. En ce qui concerne l'image qui est renvoyée à l'extérieur, elle peut être impactée par les visiteurs ou chercheurs. Ceux-ci seront à même de consulter les documents qu'ils recherchent d'une manière simple et dans un délai raisonnable.

¹⁵ Voir 2.1.2.2.

4. Recommandations

Un certain nombre de recommandations a été émis dans le guide de gestion des documents. Cette brochure, ainsi que les outils créés lors de ce mandat, devraient permettre à l'OCCS et au SESAC d'adopter une gestion documentaire plus efficiente.

Néanmoins, on peut toujours faire plus, et il existe plusieurs actions simples qui faciliteraient encore la gestion quotidienne. En effet, l'implantation du plan de classement et le transfert des fichiers dans cette nouvelle arborescence pourraient être l'occasion pour les collaborateur·rice·s d'effectuer quelques tâches supplémentaires nécessaires.

4.1 Tri des documents

Premièrement, une opération de tri des fichiers numériques dégagerait grandement la visibilité à l'intérieur des dossiers. Une multitude de documents obsolètes ou provenant de sources externes encombrant l'espace, qu'il soit visuel ou celui de la capacité de stockage. Au moment de transférer ses dossiers dans les nouvelles rubriques, le personnel pourrait ne sélectionner que ce dont il a toujours besoin. En s'appuyant sur les délais de conservation et le sort final, il pourrait déjà diminuer la quantité de documents dont il dispose.

En complément, il serait judicieux de demander l'autorisation au service informatique d'installer un logiciel qui détecte les documents en double dans le système. Ce genre d'outils dresse la liste des fichiers dont le contenu est le même dans un répertoire donné. Il se trouve que plusieurs collaborateur·rice·s travaillent sur le même projet dans des dossiers différents, que certaines équipes archivent systématiquement l'ensemble de leurs documents chaque année, que des documents sont enregistrés plusieurs fois à divers endroits... L'usage d'un tel logiciel permettrait de ne garder qu'une seule version des fichiers et de certainement libérer beaucoup de place sur le dossier commun.

Duplicate cleaner (Digital volcano software 2018), par exemple, permet de détecter les doublons sur une sélection ou l'ensemble des répertoires. L'élimination peut être réalisée sur les documents ayant le même titre, ou le même contenu ou type de contenu (texte, image, son ou par type de document).

4.2 Archivage numérique

Une politique d'archivage à long terme des documents numériques aux Archives d'État de Genève a été mise en place en 2010, pour être validée en juin 2011 par le Conseil d'État. Elle estime l'archivage à long terme des documents électroniques nécessaire à la bonne gestion du patrimoine documentaire de l'État. Selon cette politique :

« L'information est une ressource stratégique de l'administration genevoise ;

L'État se doit de conserver les fonds d'archives qui ont une valeur légale, politique, sociale ou culturelle ;

Aujourd'hui, l'information est créée, enregistrée et transmise électroniquement. »

(Archives d'État de Genève 2010, p.1)

La question qui fait suite à la mise en place d'un système de gestion des documents est donc celle de l'archivage des documents électroniques. En effet, au même titre que les archives papier, « il est nécessaire d'avoir la maîtrise sur l'ensemble du cycle de vie du

document électronique, de sa création à son sort final » (Archives d'État de Genève 2010, p.3).

Les documents produits par l'OCCS et le SESAC étant voués à être versés aux Archives d'État, il s'agirait de mettre en place une solution intermédiaire pour réunir les fonds destinés à ce versement. Il existe effectivement un certain nombre de critères et de données qui doivent accompagner les documents lors du versement afin de leur garantir intégrité, fiabilité, authenticité et exploitabilité.

Le traitement des archives papier a été effectué lors de mon stage, cependant le format numérique prend de plus en plus de place au sein des pratiques de l'OCCS et du SESAC. Il devient donc un sujet crucial à traiter. Il existe plusieurs manières de répondre à cette question, qui dépendent des moyens et du temps que l'on veut et peut mettre à disposition.

La première serait simplement d'ajouter un dossier « archives » dans chaque dossier de deuxième niveau du plan de classement. Comme dit précédemment, c'est une habitude qui a été prise dans certaines équipes, néanmoins le fait de bénéficier des durées de conservation et sorts finaux des documents permettra maintenant de procéder à une sélection des dossiers à archiver tout en évitant les doublons.

Une deuxième solution serait de dédier un serveur à l'archivage des documents électroniques afin de différencier visiblement les documents courants de ceux qu'il convient de conserver à long terme. De plus, le transfert des fichiers atteignant la fin de leur durée d'utilisation administrative et légale vers les archives définitives serait l'occasion de leur ajouter les données nécessaires au versement. En effet, la politique d'archivage à long terme des documents électronique indique que :

« Les documents électroniques versés constituent un paquet d'information contenant les données primaires et les métadonnées indispensables à la pérennisation de l'information; ils sont décrits et indexés dans la base de données AEG, selon la norme de description archivistique ISAD-G. » (Archives d'État de Genève 2010, p.6)

Les métadonnées, ces « données sur les données », sont les informations portant sur la description du contenu, de la structure, du contexte opérationnel, les relations, les identifiants et les actions affectant un document d'activité tout au long de son existence (Organisation internationale de normalisation 2016).

La troisième solution, qui permettrait de compléter les deux premières, serait de profiter du logiciel Sharepoint, déjà utilisé par une partie des collaborateurs pour décrire et assigner des métadonnées aux documents dès leur création. Cet outil collaboratif donne la possibilité d'affecter des métadonnées et des règles de gestion à des modèles de documents, ce qui permet de traiter des types de fichiers dès leur création. Il est important de régler ces points dès le départ car « plus la gestion du cycle de vie d'un document électronique est réglée en amont plus son transfert aux AEG sera facilité » (Archives d'État de Genève 2010, p. 7). Assigner des règles de manière systématique permet également d'alléger la tâche des employé·e·s, pour qui ce travail de description et d'indexation peut s'avérer rébarbatif. Les durées de conservation et sorts finaux des dossiers assignés dans ce travail peuvent être repris pour une grande partie des documents. De plus, la mise en application des règles de nommage permettra de traiter des ensembles de documents du

même type, en vue de leur conservation à long terme ou au contraire de leur élimination une fois les durées d'utilisations administrative et légale échues.

4.3 Gestion des risques

Les documents essentiels sont ceux qui permettent d'assurer la continuité des opérations et dont la disparition aurait des répercussions qui affecteraient l'institution de manière irréparable. Ils représentent 1 à 5% de la totalité des documents (Makhlouf Shabou 2016c).

Dans le cas d'un incendie, d'une inondation, d'un vol, de vandalisme, ou encore d'un désastre naturel, il est nécessaire de protéger ces documents au moyen de reproductions, de transferts ou encore de les entreposer dans un lieu adapté. La constitution d'un plan d'urgence permet également de gagner du temps et peut contribuer à sauver un plus grand nombre de documents.

Il existe un guide créé par la Bibliothèque nationale de France pour mettre au point son propre plan d'urgence. Cette élaboration s'effectue en trois étapes. Premièrement, la mesure des risques, qu'ils soient environnementaux, liés aux pratiques quotidiennes ou à la conduite de travaux. Deuxièmement, il s'agit d'évaluer la vulnérabilité des fonds : en établissant un inventaire topographique, en identifiant les moyens de protection déjà en place, et enfin en déterminant des espaces de repli. Troisièmement, il faut rédiger le plan d'urgence en constituant un comité de pilotage et des groupes de travail et en réfléchissant à un schéma d'alerte. Il est nécessaire de préparer des fiches répertoriant les gestes à adopter en cas d'urgence et d'établir une liste des fournisseurs de prestations spécifiques à proximité. Enfin, les équipes doivent être sensibilisées au moyen de formations en groupes (Bibliothèque nationale de France 2017).

5. Conclusion

La mise en place d'un concept documentaire constituait l'objectif principal de ce travail. Pour cela il a non seulement fallu s'immerger dans les théories et bonnes pratiques en matière d'archivistique, mais surtout dans les processus de travail des employé·e·s ainsi que dans leurs modes de production des documents.

La conduite de ce mandat a montré qu'il est impossible d'appliquer un modèle générique en records management, qu'il s'agisse de la construction d'un plan de classement, de l'attribution de délais de conservation ou de la fabrication d'un guide de gestion documentaire à l'usage des utilisateur·rice·s. Les solutions apportées doivent nécessairement s'adapter au contexte et aux procédures pour répondre aux besoins des collaborateur·rice·s. En effet, la connaissance des fonctions et des activités d'un organisme est prépondérante, et acquérir cette connaissance prend du temps.

Par ailleurs, même si le changement de législature et la réorganisation qui s'en est suivie ont constitué une source de stress et d'incertitude, ils ont quand même eu de bons côtés. Ils auront permis à ce travail d'évoluer tout en constituant un témoignage : le passage d'une structure qui commençait tout juste à trouver de nouveaux repères, à une nouvelle forme de fonctionnement dont les contours ne sont pas encore clairement définis. C'est ce contexte de changement qui a accompagné l'introduction du système de gestion des documents. Même si les collaborateur·rice·s se montraient déjà ouverts à l'adoption de nouvelles méthodes de travail avant le 1^{er} juin, les variations de noms de services ou de départements ont pu soutenir une atmosphère de changement plus globale.

Le manque général de règles claires devrait être pallié par la création de ces nouveaux outils, et surtout le guide expliquant leur utilisation. Ce qu'il reste à faire aux employé·e·s de l'OCCS et du SESAC est de s'impliquer et se les approprier, modifier quelques habitudes pour en adopter de nouvelles. Avec l'impulsion de la direction et des responsables de la gestion des documents, ces nouvelles méthodes devraient vite révéler une amélioration du repérage, du classement et de la recherche de documents, tout en garantissant une meilleure traçabilité et des archives plus cohérentes et conformes aux directives de l'État.

Bibliographie

ARCHIVES DE L'ÉTAT DU VALAIS, 2016. *Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes* [en ligne]. 1er mars 2016. [Consulté le 26 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/387735/Guide+complet+-+communes.pdf/2198c59b-5cde-4212-a99e-ba669d25d7b7>

ARCHIVES DE L'ÉTAT DU VALAIS, 2018. *Référentiel pour le service de la culture* [fichier Microsoft Excel]. Dernière mise à jour le 7 juin 2018.

Document interne aux Archives de l'État du Valais

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2013. *Bonne gouvernance des documents électroniques dans l'administration* [en ligne]. Genève : AEG. [Consulté le 28 février 2018]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20130827_gouvernance_doc_electr_adm_1_v.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2014. *Recueil des durées de conservation des documents de gestion* [en ligne]. Genève : AEG. [Consulté le 16 mai 2018]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/2_recueil_durees_conser_vation_documents_de_gestion_v8_20140602.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2016. *Guide de bonnes pratiques concernant : le plan de classement, l'intégration du plan de classement sur l'arborescence* [en ligne]. [Consulté le 22 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20160208_planclasseme_nt_bonnespratiques.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2012. *Règles de nommage des fichiers* [en ligne]. [Consulté le 22 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207_aeg_rm_nommage_v2.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2010. *Politique d'archivage à long terme des documents électroniques aux AEG* [en ligne]. [Consulté le 27 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/aeg_po_archivagelongterme_docs_electr_1.pdf

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. *Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises* [en ligne]. Lausanne : AVA. [Consulté le 21 février 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.ch/uploads/media/AVA_Manuel_RM_2011.pdf

AUGUIE, Katell, VIALLE, Coline, 2017. *La gestion des archives : maîtriser les documents et les données*. Voiron : Territorial. ISBN 97828118611593

BANQ, 2018. *Archives : Recueils et guides*. BANQ [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/recueils_guide_s/index.html

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE, 2017. *Mon plan d'urgence par étapes* [en ligne]. [Consulté le 27 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.bnf.fr/documents/guide_plan_durgence_etapes.pdf

BRETTON, Marc, 2017. Etat-communes : la soupe à la grimace. *Tribune de Genève* [en ligne]. 10 novembre 2017. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.tdg.ch/geneve/actu-genevoise/etatcommunes-soupe-grimace/story/15907448>

CHABIN, Marie-Anne, 2017. Le cycle de vie d'un document engageant. *Arcateg* [en ligne]. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse <http://www.arcateg.fr/ressources/schemas-autour-de-larchivage>

CONUS, Lina-Luz, 2014. *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* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 5 mars 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/233050>

COUTURE, Carol, et al. 2003. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presse de l'Université du Québec. ISBN 2-7605-0941-9

DUPLICATE CLEANER. *Digital volcano software* [en ligne]. 2018. [Consulté le 27 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.digitalvolcano.co.uk/dcdownloads.html>

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine, 2011. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec: Presse de l'Université du Québec, 2011. ISBN 2-7605-3179-6

GAREAU, André, 2003. *Guide de gestion des archives d'entreprises*. Montréal : Réseau des archives du Québec. ISBN 2920266500

GRIN, Jenny, 2014. *Conception d'une arborescence de classement des documents électroniques pour l'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 19 avril 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/233052>

ISO 21'500. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 1er avril 2018 à 12:22. [Consulté le 22 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=ISO_21500&oldid=146992589

Loi sur la culture. *République et canton de Genève* [en ligne]. 27 juillet 2013. [Consulté le 8 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c3_05.html

Loi sur le sport. *République et canton de Genève* [en ligne]. 4 octobre 2014. [Consulté le 8 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_50.html

Loi sur les archives publiques. *République et canton de Genève* [en ligne]. 1er septembre 2001. [Consulté le 18 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/rsg_b2_15.html

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles. *République et canton de Genève* [en ligne]. 1er mars 2002. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_A2_08.html

Loi sur l'instruction publique. *République et canton de Genève* [en ligne]. 1er janvier 2015. [Consulté le 6 juillet 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_c1_10.html

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2016a. *Cours 3 : Les principes fondamentaux 1* [document PDF].

Support de cours : Cours « Introduction à l'archivistique contemporaine », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2016b. *Cours 3 : Analyse des besoins 2* [document PDF].

Support de cours : Cours « Records management 1 », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2016c. Cours 11 : *Protection des documents essentiels et gestion des risques* [document PDF].

Support de cours : Cours « Records management 1 », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2017. *Cours 5 : calendrier de conservation, aperçu général. Cours 6 : élaboration d'une règle de conservation* [document PDF].

Support de cours : Cours « Evaluation des archives 1 », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2017-2018

MAKHLOUF SHABOU, Basma et TURNER, Cécile 2016a. *Cours 2 : Classification des archives courantes* [document PDF].

Support de cours : Cours « Classification des archives courantes et intermédiaires », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017.

MAKHLOUF SHABOU, Basma et TURNER, Cécile 2016b. *Cours 4 : Cotation et classement des archives courantes* [document PDF].

Support de cours : Cours « Classification des archives courantes et intermédiaires », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2016-2017.

MAS, Sabine, 2011. *Classification des documents numériques dans les organismes : impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage*. Québec : Presses de l'Université du Québec. ISBN 978-2-7605-3034-8

MELLIFLUO, Laure, 2008. *Evaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la Ville de Carouge* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 4 avril 2018]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/11281>

OFFICE CANTONAL DE LA CULTURE ET DU SPORT, 2017 a. Accueil. *Office cantonal de la culture et du sport* [en ligne]. [Consulté le 31 mai 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ge.ch/occs>

OFFICE CANTONAL DE LA CULTURE ET DU SPORT, 2017 b. *Proposition des mesures d'accès à la culture et au sport pour tous*. 17 mai 2017.

Document interne à l'office.

OFFICE CANTONAL DE LA CULTURE ET DU SPORT, 2018. *Cadre général des mesures d'accès à la culture*. 13 février 2018.

Document interne à l'office.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2001. *Information et documentation : Records Management. Partie 2 : Guide pratique*. Genève : ISO, 15 septembre 2001. ISO/IEC 15489-2

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2016. *Information et documentation - Gestion des documents d'activité - Partie 1 : Concepts et principes*. 2e éd. Genève : ISO, 15 avril 2016. ISO/IEC 15489-1

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2012. *Lignes directrices sur le management de projet*. Genève : ISO, septembre 2012. ISO/IEC 21500

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques. *République et canton de Genève* [en ligne] 1er septembre 2001. [Consulté le 19 juin 2018]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_b2_15p01.html

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2018a. GE découvre : activités pour les jeunes. *République et canton de Genève* [en ligne]. [Consulté le 31 mai 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ge.ch/ge-decouvre-activites-jeunes>

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2018b. Archives : Procédures. *République et canton de Genève* [en ligne]. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <http://ge.ch/archives/gerer-archives/procedures>

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE, 2018c. Sport : Jeunesse et Sport. *République et canton de Genève* [en ligne]. [Consulté le 22 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <http://ge.ch/sport/jeunesse-et-sport/presentation>

RÉPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL, 2018. Le plan d'archivage. *République et canton de Neuchâtel* [en ligne]. [Consulté le 26 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/communes/Pages/52-PlanArchivage.aspx>

RHEME, Fiona, 2017. *Création d'un référentiel de gestion des documents d'activité pour le Service de l'urbanisme de la commune de Montreux* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de Bachelor. [Consulté le 26 février 2018]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/306500>

ROBERGE, Michel, 2011. *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs : conception, développement, déploiement et maintenance*. Québec : Ed. Michel Roberge, 2011. ISBN 978-2-9811275-1-8

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol, 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. 1994. ISBN 978-2-7606-0781-4

SALERNO, Sandrine, 2018. Que peut Genève pour la culture ? *Le courrier* [en ligne]. 23 février 2018. [Consulté le 20 juin 2018]. Disponible à l'adresse : <https://lecourrier.ch/2018/02/23/que-peut-geneve-pour-la-culture/>

SCHELLENBERG, Theodore R, 1956. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives* [en ligne], 1956, no 8. [Consulté le 10 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>

SHEPHERD, Elizabeth, YEO, Geoffrey, 2003. *Managing records : a handbook of principles and practice*. London : Facet Publishing, 15.01.2003. ISBN 978-1-856043-70-0

VILLE DE GENÈVE, 2014. *Archives InterroGE - Question / réponse* [en ligne]. 24 septembre 2014. [Consulté le 25 juin 2018]. Disponible à l'adresse : http://www.ville-geneve.ch/themes/culture/offre-culturelle/bibliotheques/interroge/archives-interroge-question-reponse/?id_detail=2906

Annexe 1 : Grille d'entretien

Bonjour,

Dans le cadre de mon travail de Bachelor à la Haute école de gestion, filière information documentaire, je réalise pour le Pôle d'accès à la culture et au sport de l'OCCS une typologie des documents ainsi qu'un plan de classement. Ce dernier outil permettra de faciliter l'organisation et le repérage des documents au sein de l'OCCS.

Pour cela, j'aurais besoin que vous m'accordiez un peu de votre temps.

Nom, prénom :

Fonction :

1. Pouvez-vous me décrire vos activités ?
2. Est-ce que vos activités interviennent dans un cadre légal particulier ?

Production et réception des documents

3. Quels types de documents produisez-vous (factures, lettres, PV...) ?
4. Quels types de documents/dossiers recevez-vous ?
5. Que faites-vous de ces documents produits/reçus ? Où les conservez-vous ?
6. Avez-vous connaissance des outils existants (plan de classement sport, plan de classement culture, inventaire archives) ? Les utilisez-vous ?
7. Partagez-vous vos dossiers avec d'autres collaborateur·rice·s ?

Règlementations et directives

8. Quelles sont vos règles/habitudes de nommage des documents ?
9. Utilisez-vous des métadonnées ?
10. Consultez-vous les directives émises par l'Etat concernant la gestion documentaire ? Les suivez-vous ?

Classement

11. Comment classez-vous vos dossiers papier ? Avez-vous un plan de classement personnel ?
12. Comment faites-vous :
 - a. pour créer un dossier ?
 - b. pour classer/ranger un document ?
 - c. archiver un dossier ?
 - d. éliminer un document ?
13. Combien de temps gardez-vous habituellement vos dossiers papier dans votre bureau ? Pourquoi ?

14. Enregistrez-vous des documents sur votre espace personnel sur le serveur ?

Messagerie

15. Imprimez-vous systématiquement vos courriels ?
16. Conservez-vous vos documents dans la messagerie ?
17. Avez-vous créé des dossiers pour classer les courriels à l'intérieur de la messagerie ?

Recherche

18. Lorsque les deux existent, consultez-vous de préférence les dossiers papier ou électronique ?
19. Vous arrive-t-il de rechercher des dossiers qui ne se trouvent plus dans votre bureau? A quelle fréquence ?
20. Avez-vous déjà eu des problèmes pour :
- a. classer des dossiers ?
 - b. retrouver des dossiers ?

Commentaires et suggestions

21. Avez-vous des souhaits ou des suggestions quant à ce nouvel outil de gestion des documents ?
22. Quelles sont vos craintes ?

Merci de votre collaboration qui sera très précieuse pour la suite de mon travail !

Annexe 2 : Exemple de récapitulatif d'entretien

Nom	-----
Fonction	Responsable activités extrascolaires
Activités	Organisation activités de loisirs éducatifs le mercredi
Cadre légal	Loi sur l'enfance et la jeunesse
Types de documents produits	Listings salaires, plannings cours, photos, questionnaires état civil, brochure, courriers, mails, confirmations d'annulation, formulaires de qualifications moniteurs, statistiques, listes de présences, contrats de mandats, contrats de locations, détail activités, bulletin inscription définitive
Types de documents reçus	Casiers judiciaires, CV, dossiers de propositions d'activités, mails, commandes de matériel, certificats médicaux, contrats signés, permis de travail, validation des salles, factures des activités, attestation travail
Stockage documents	Classeurs
Connaissance outils existants	-
Partage dossiers	Oui
Règles de nommage	Pas de systématique
Métadonnées	-
Directives AEG	-
Classement dossier papier	Toujours les mêmes classeurs avec les mêmes types de documents : par année + par couleur
Création dossier	Discussion avec son assistante
Rangement	Il faut que ce soit compréhensible pour les 2
Archivage	Année terminée --> dossier "archives" sur le S Papier : gardé 3 ou 5 ans
Elimination	Tous les 3 ans : on supprime au moment de ranger les classeurs
Durée de conservation	3 ans, listes de présence 5 ans (il faut garder les LP car elles servent d'attestations aux enfants qui veulent se faire naturaliser)(Les LP sont également stockées sur la base de données)
Espace personnel	Documents personnels
Impression mails	Courriers aux parents / Disponibilités moniteurs / Confirmations en général
Messagerie	Toujours les mêmes dossiers. Fin de l'année scolaire → sauvegarde sur le serveur
Consultation papier/électronique	Electronique
Recherche archives	-
Problèmes pour classer	Au niveau pratique
Problèmes pour retrouver	Papier : pas classé par manque de temps
Souhaits/suggestions	Savoir ce qu'on imprime ou pas, ce qu'on jette, à quelle fréquence, gestion et archivage des mails ?
Craintes	Avoir quelque chose de compliqué et qui prenne du temps

Annexe 3 : Typologie des documents sous forme de liste

Appels à projets

Articles

Attestations/certificats

Bilans

Brochures

Budgets

Chartes pour les athlètes

Confirmations

Contrats de locations

Contrats de mandats

Contrats de prestations

Conventions de subventions

Convocations

Courriers

Critères d'attribution

Critères de sélection

CV

Descriptifs programmation

Dossiers de candidatures

Dossiers pédagogiques

Factures

Formulaires de demandes

Formulaires de qualifications moniteurs

Grilles horaires

Grilles tarifaires

Lettres de décisions

Listes de présences

Listings salaires

Lois

Mails

Notes

Notes de service CE

Objets au Conseil d'Etat

ODJ

Photos

Plannings cours

Présentations ppt

Programmes

Projets de lois

Projets de règlements

PV

Questionnaires état civil

Rappels et mises en contentieux

Rapports annuels

Rapports d'évaluations

Règlements

Statistiques

Statuts d'associations

Tableaux de suivi

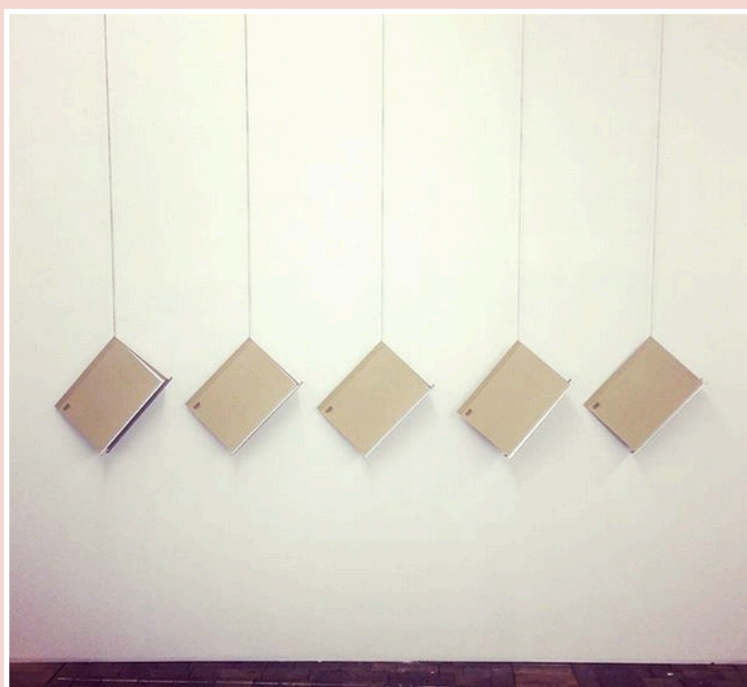
Annexe 4 : Guide de gestion des documents



|||||

Guide de gestion des documents

|||||



||||| Juin 2018

À propos

Ce guide a été élaboré à l'intention des collaborateurs·rices de l'Office cantonal de la culture et du sport (département de la cohésion sociale) et du Service écoles et sport, culture, citoyenneté (Département de la formation et de la jeunesse) du canton de Genève.

Malgré la réorganisation faisant suite au changement de législature, il a été décidé que les outils créés auparavant pour l'OCCS seraient adaptés afin de correspondre autant aux besoins de l'office qu'à ceux du nouveau service.

Il s'agit d'une typologie des documents produits et reçus (p. 5), d'un plan de classement (p. 7), et de durées de conservation et sorts finaux de certaines séries de documents (p. 12)

Ce guide propose également une petite introduction à l'archivistique (p. 3) ainsi qu'un recueil de bonnes pratiques de gestion des documents (p. 15).

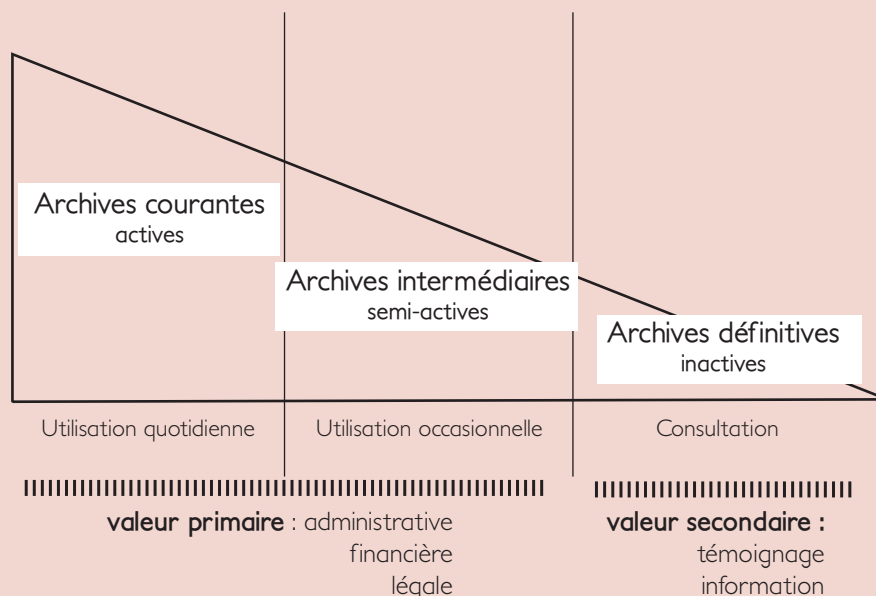
Table des matières

1. Quelques notions d'archivistique	3
1.1 La théorie des trois âges et le cycle de vie du document	3
1.2 Durées de conservation et sort final	4
2. En pratique	5
2.1 Typologie	5
2.2 Plan de classement	7
2.3 Rubriques	9
2.4 Subdivisions	10
2.5 Durées de conservation et sort final pour l'OCCS et le SESAC	12
3. Bonnes pratiques	15
3.1 Tri	15
3.2 Messagerie	15
3.3 Nommage	16
3.4 Abréviations pour le nommage des documents	17
3.5 Conditionnement	19

1. Quelques notions d'archivistique

1.1 La théorie des 3 âges et le cycle de vie du document

La vie de tout document peut être découpée en trois phases caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en sont fait.

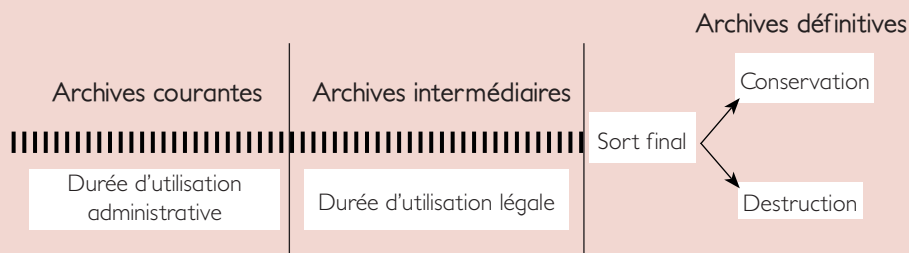


Les archives courantes correspondent aux documents et dossiers ouverts ou récemment clos, conservés dans les bureaux pour les activités quotidiennes.

Les archives intermédiaires sont des documents auxquels on se réfère de manière occasionnelle.

Enfin, les archives définitives sont conservées dans les locaux d'archives, leur utilité est permanente : elles représentent un témoignage institutionnel.

1.2 Durées de conservation et sort final



Durée d'utilisation administrative : pendant combien de temps a-t-on besoin du dossier pour accomplir une tâche ?

Durée d'utilisation légale : combien de temps est-on tenu de garder le document légalement ?

Quand arrive le terme de ces durées, il convient de prendre la décision de l'archivage ou de l'élimination de ce document.

Les durées ainsi que le sort final des documents de gestion sont indiqués dans le recueil des durées de conservation des Archives d'État*.

* http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/2_recueil_durees_conservation_documents_de_gestion_v8_20140602.pdf

2. En pratique

2.1 Typologie

Deux plans de classement ont été élaborés à partir d'une typologie conçue sur la base des documents utilisés quotidiennement par les collaborateurs de l'OCCS et du SESAC.

Recenser l'ensemble des documents produits et reçus au sein des services a également contribué à identifier les documents-clés afin de leur attribuer des durées de conservation.

Basée sur la norme ISO 21500 intitulée «Lignes directrices sur le management de projet», la typologie est présentée sous la forme d'un tableau. Elle reprend l'idée de répartir d'une part les processus en 5 groupes correspondant aux différentes phases des projet métiers de l'OCCS et du SESAC : l'initialisation, la planification, l'exécution, le contrôle et la clôture.

D'autre part, les documents sont catégorisés selon 6 domaines de connaissances : les parties prenantes, le périmètre, les références, les finances, la qualité et la communication. Une septième catégorie est dédiée aux projets, spécifiques aux prestations.

Les documents sont ainsi répertoriés selon les différentes étapes de production et les domaines de connaissances ou projets.

Les noms des documents en gras signifie qu'ils sont importants pour la qualité de la prestation.

(voir page suivante)

	Initialisation	Planification	Exécution	Contrôle	Clôture
Parties prenantes	listes des membres, attestations d'indépendants, CV	statuts d'associations, documents relatifs aux contrats (extraits casiers judiciaires, questionnaires état civil, dossiers médicaux...), dossiers de candidatures	PV de séances, notes de séances	listes des présences/ participants	
Périmètre	objets parlementaires, projets de lois, projets de règlements, notes de service CE relatives à ces objets , conditions/critères d'attribution	programmes, demandes d'autorisation	correspondance, notes de service CE	rapports	lois et règlements votés, notes de service CE
Références	rapports, articles	tableaux salaires, grilles horaires des écoles	dossiers pédagogiques ou documentaires	statistiques , schémas, graphiques	
Finances	budgets , grilles tarifaires	formulaires, contrats, mandats, devis			factures, listes de salaires, rappels, bilans financiers
Qualité	tableaux de bord, ordres du jour	chartes, ordres du jour, PV , notes de séances	ordres du jour	tableaux de bord , ordres du jour, décomptes billetteries	rapports, ordres du jour,
Communication	appels à projets, brochures, affiches, dépliants, convocations, brochures publicitaires	présentations Powerpoint	affiches, articles, photos, vidéos		articles, communiqués de presse, coupures de journaux
Projet (régulier ou ponctuel)	descriptifs/dossiers projets	formulaires, demandes d'autorisations, contrats, mandats, devis	correspondance	bilans projets	attestations, certificats, rapports projets

2.2 Plan de classement

Reprenant ces éléments, le plan de classement est construit en deux parties.

La première, numérotée de 1 à 11 regroupe ce que l'on appelle les fonctions de gestion : des activités qui sont communes à toutes les administrations et entreprises. Celles-ci concernent le fonctionnement général de l'office ou du service et comprennent les documents de gestion et d'administration de l'office ou du service.

La deuxième partie, à partir du numéro 12 rassemble les dossiers métiers.

Propres aux activités de l'institution, leur organisation reprend celle du tableau typologique.

En effet, chaque prestation est divisée en 8 rubriques uniformes quel que soit le domaine d'activité : les parties prenantes, le périmètre, les références, les finances, la qualité, la communication, les projets réguliers et les projets ponctuels.

Le plan de classement concerne autant les dossiers papier que ceux numériques. C'est pourquoi il est impératif de l'adopter dans la gestion de ses documents papier, fichiers informatiques et courriels.

Dès lors, l'implanter sur le serveur, la messagerie ainsi que pour classer ses archives papier permet un traitement uniforme et rapide tout au long du cycle de vie des dossiers.

- 01. Administration et organisation
- 02. Fonction juridique et législative
- 03. Relations internes
- 04. Gestion des ressources humaines
- 05. Ressources financières
- 06. Ressources logistiques
- 07. Ressources matérielles
- 08. Ressources informationnelles
- 09. Relations extérieures
- 10. Relations publiques
- 11. Transmission
- 12. Dossier métier
 - 12.A Parties prenantes
 - 12.B Périmètre
 - 12.C Références
 - 12.D Finances
 - 12.E Qualité
 - 12.F Communication
 - 12.G Régulier
 - 12.H Ponctuel

2.3 Rubriques

A - Parties prenantes : les documents ayant trait aux différents acteurs partenaires d'un projet : commissions, groupes de travail, moniteurs, bénévoles, associations...
Par exemple : statuts d'associations, listes de membres, dossiers de candidatures...

B - Périmètre : les documents qui cadrent les activités et reposent sur des décisions.
Par exemple : projets de lois, programmes, notes de service au Conseil d'État...

C - Références : les documents internes ou externes sur lesquels s'appuyer et se référer tout au long du déroulement d'un projet.
Par exemple : textes de lois, procédures, cours des écoles subventionnées...

D - Finances : les documents regroupant tous les aspects financiers.
Par exemple : devis, notes de débit, factures...

E - Qualité : les documents permettant le contrôle et l'évaluation du déroulement des activités.
Par exemple : statistiques, PV, tableaux de bord...

F - Communication : les documents produits à l'interne en vue de communiquer sur les activités.
Par exemple : appels d'offres, circulaires, photos...

G - Régulier : ici sont répertoriés tous les dossiers de projets réguliers. Ils sont classés par années, puis par nom de projet / activité / domaine artistique / sport.

H - Ponctuel : répertoire des dossiers de projets ponctuels, ils sont classés par années puis par nom de projet.

|||||

Si les dossiers de premier et de deuxième niveau ne peuvent pas être modifiés, le troisième niveau **est adapté** aux besoins de chaque prestation.

Cependant, dans le but que chacun•e bénéficie d'un outil uniforme, il est important d'employer **les mêmes termes**. Ainsi, si un•e collaborateur•rice recherche un document, il ou elle pourra facilement s'orienter.

À cet usage, une liste des types de dossiers a été créée, que chacun peut sélectionner selon ses besoins.
(voir page suivante)

A - Parties prenantes

- Groupe de travail
- Commission
- Organismes subventionnés
- Autres organismes
- Moniteurs
- Coaches
- Experts
- Responsables
- Bénévoles
- Etablissements

B - Périmètre

- Critères d'attribution
- Correspondance
- Demandes d'autorisation
- Objets parlementaires
- Notes de service CE
- Programmes
- Projets de lois
- Projets de règlements
- Rapports

C - Références

- Documentation
- Dossiers pédagogiques
- Grilles horaires
- Grilles tarifaires
- Juridique
- Modèles
- Politique
- Procédures
- Statistiques

D- Finances

- Bilans et comptes
- Budget
- Devis
- Factures
- Mandats
- Rapports
- Tableaux de bord

E – Qualité

- Chartes
- Indicateurs
- Litiges
- Rapports
- Statistiques
- Tableaux de bord

F - Communication

- Affiches
- Appels d'offres
- Articles
- Brochures
- Circulaires
- Communiqués
- Internet
- Logos
- Photos
- Présentations
- Programme
- Vidéos

G - Régulier

Par années

- Activités
- Domaines artistiques
- Noms projets
- Sports

H - Ponctuel

Par années

2.5 Durées de conservation et sort final pour l'OCCS et le SESAC

Une durée de conservation englobant la durée administrative et la durée légale a été établie pour les documents métier de l'OCCS et du SESAC.

Au terme de celle-ci, les documents doivent être soit détruits (D), soit conservés (C). Tous les documents de l'administration publique qui représentent une utilité permanente sont voués à un versement aux Archives d'État.

	Durée	Sort final
A - Parties prenantes	(en années)	
Groupe de travail	3	C
Commission	3 ou dissolution	C
Organismes subventionnés	5	C
Organismes partenaires	3	C
Moniteurs	10	D
Coaches	10	D
Experts	10	D
Responsables	10	D
Bénévoles	10	D
Projets d'établissements	1 après la fin du projet	C
B - Périmètre		
Critères d'attribution	jusqu'à nouvelle version	C
Correspondance	10	C
Demandes d'autorisation	5	D
Objets parlementaires	5	C
Notes de service CE	5	C
Programmes	5	C
Projets de lois / règlements	5	C
C - Références		
Documentation	tant qu'utile	D
Grilles tarifaires	jusqu'à nouvelle version	D
Règlements sur les conditions d'octroi	3	C
Modèles	jusqu'à nouvelle version	D
Politiques publiques spécifiques métier	5	C
Procédures internes	jusqu'à nouvelle version	C
Procédures externes	jusqu'à nouvelle version	D

	Durée	Sort final
D- Finances		
Budget	3	C
Devis et contrats	5	C
Facturation	10	D
Notes de débit	10	D
Paielements	5	D
Rappels	10	D
E - Qualité		
Bilans	3	C
Indicateurs	3	C
Litiges	3	C
Rapports	3	C
Statistiques	3	C
Tableaux de bord	3	C
F - Communication		
Appels d'offres	3	D
Articles	5	C
Circulaires	5	C
Communiqués	5	C
Internet	jusqu'à nouvelle version	D
Logos	jusqu'à nouvelle version	D
Photos / vidéos	5	C
Présentations	5	C
Programme	5	C
G / H - Projets	3	C

D = Destruction

C = Conservation

3. Bonnes pratiques

Il existe un certain nombre de gestes simples à adopter pour la bonne tenue des archives, tout au long du cycle de vie des documents.

3.1 Tri

On peut par exemple profiter des périodes de calme pour effectuer le tri et l'archivage de ses documents (prévoir chaque année un moment pour ces tâches). Cependant, le travail de tri peut être accompli de manière plus régulière, à chaque clôture de dossier.

On ne garde pas :

doubles, brouillons, notes, enveloppes, formulaires vierges, bons de commande, ordres du jour (après réception du PV), imprimés publicitaires, revues non produites par le service, invitations ou offres refusées, documents reçus à titre informatif.

3.2 Messagerie

Il est d'usage que dans le cas de messages envoyés en interne, l'expéditeur•rice soit en charge de la conservation du courriel. En cas de messages reçus d'une personne extérieure à l'institution, on conserve les messages reçus ainsi que ceux envoyés.

On garde : les messages contenant des décisions, tout courriel qui aurait fait l'objet d'un courrier et non d'un téléphone, les sollicitations nécessaires à un contrôle et leur réponse (ou non-réponse)...

On ne garde pas : les brouillons ou versions non définitives transmises en pièces jointes, les avis de convocation ou de vacances, les spams...

Le nommage des fichiers est traité ci-dessous, cependant dans une perspective de sauvegarde d'e-mails, penser à leur donner dès le départ un titre (objet) aussi concis et compréhensible que possible.

Ainsi, au moment d'enregistrer il n'y aura pas besoin de changer un titre trop long et qui pourrait bloquer le système. Ceci également dans le but de faciliter les recherches futures parmi les dossiers du serveur.

3.3 Nommage

Le nom des fichiers doit être court et évocateur.

Il est utile de penser au moment où l'on recherchera le document, soi-même ou quelqu'un d'autre : est-il possible de comprendre de quoi il s'agit rien qu'en lisant le nom ?

Une directive* a été publiée par les Archives d'État de Genève. Elle énonce quelques règles obligatoires :

- Ne pas utiliser de signes diacritiques (é, è, ê, ä, ç) ni de caractères spéciaux ou espaces (à l'exception du tiret bas _ et du trait d'union -) :

, ; . : ! ? / \ « # [] > < % * @ = & ^ ()

- Ne pas utiliser de mots vides :

« le, la, les, un , une, des, et, ou » etc.

Le nom de fichier doit être construit comme ceci :

LET_NAK_Studiok_loyer.docx

Type de
document

Producteur
rice

Destinataire

Objet

PV_nomcommission_date_P.docx

P = provisoire
V = validé

* http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207_aeg_rm_nommage_v2.pdf

3.4 Abréviations pour le nommage des documents

Gestion quotidienne

Accusé de réception	AR
Annexe	ANNE
Attestation	ATTES
Budget	BUD
Cahier des charges	CC
Certificat	CERTIF
Communiqué	COM
Comptes	CPTES
Contrat	CONT
Convention	CONV
Courrier	COUR
Discours	DIS
Facture	FACT
Formulaire	FORM
Invitation	INV
Lettre	LET
Liste	LIS
Mandat	MAND
Modèle	MOD
Note	NOTE
Ordre du jour	ODJ
Présentation Powerpoint	PRES
Procès-verbal	PV
Rapport	RAP
Statistique	STATI

Administration

Directive	DIR
Inventaire	INV
Organigramme	ORGA
Procédure	PROC
Processus	PROCES

Administration / Ressources humaines

Attestation	ATTES
Cahier des charges	CC
Certificat	CERTIF
Directive	DIR
Inventaire	INV
Organigramme	ORGA
Procédure	PROC
Processus	PROCES

Conseil d'État / Grand Conseil

Arrêté	A
Arrêté du conseil d'État	ACE
Avant-projet	AP
Exposé des motifs	EXMO
Extrait de procès-verbal	EXPV
Feuille d'accompagnement	FAC
Initiative	IN
Interpellation	I
Interpellation urgente	IU
Loi	L
Motion	M
Objet conseil d'État	OCE
Pétition	P
Projet de lettre du conseil d'État	PLCE
Projet de loi	PL
Projet de règlement	PR
Question écrite	QE
Règlement	R
Résolution	RES

Ce tableau répertorie les abréviations des documents les plus couramment utilisés au sein de l'OCCS et du SESAC. En cas de document manquant, se référer au tableau conçu par les Archives d'État :

http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207_aeg_rm_nommage_v2.pdf

3.5 Conditionnement*

Tous les documents ne sont pas destinés à être conservés indéfiniment. On peut sans problème laisser ce qui doit être détruit à terme dans des classeurs ou des boîtes en carton.

Cependant, les documents importants pour la mémoire de l'organisation doivent être versés aux Archives d'État.

Pour cela, il convient d'enlever les éléments inadaptés, particulièrement les objets en métal, en plastique ou adhésifs, qui vieillissent mal et risquent d'abîmer les documents (trombones, post-it, pochettes plastique, élastiques...).

Le conditionnement doit ensuite être fait à l'aide du matériel adéquat : pochettes et boîtes en papier et carton non-acide.

Les informations minimales sont inscrites au crayon papier sur les boîtes et les fourres : au minimum les dates extrêmes, ainsi qu'un descriptif du contenu concis et explicite.

Enfin, les nouvelles archives doivent être entrées dans le fichier d'inventaire, contacter pour cela la personne responsable de la gestion des documents et de l'archivage dans l'Office ou le service.

|||||

* Toutes les instructions concernant le conditionnement en vue d'un versement aux Archives d'État peuvent être consultées sur http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/marche_a_suivre_versements_aeg_20180625.pdf

Annexe 5 : Tableau récapitulatif

	Durée (en années)	Sort final
A- Parties prenantes		
<i>Tous les acteurs participant à une prestation ou étant concernés par son déroulement ou son résultat.</i>		
Groupe de travail	3	C
Commission	3 ou dissolution	C
Organismes subventionnés	5	C
Organismes partenaires	3	C
Moniteurs	10	D
Coaches	10	D
Experts	10	D
Responsables	10	D
Bénévoles	10	D
Projets d'établissements	1 après la fin du projet	C
B- Périmètre		
<i>Ce qui contribue à cadrer la prestation et repose sur des décisions.</i>		
Critères d'attribution <i>spécifient les conditions à remplir pour bénéficier d'une prestation</i>	jusqu'à nouvelle version	C
Correspondance	10	C
Demandes d'autorisation <i>droit à l'image des participants</i>	5	D
Objets parlementaires	5	C
Notes de service CE	5	C
Programmes <i>document de travail non destiné à être diffusé</i>	5	C
Projets de lois/de règlements	5	C
Rapports <i>préambule à un projet, étude de faisabilité</i>	3	C
C- Références		
<i>Les documents produits à l'interne ou à l'externe sur lesquels les collaborateur•rice•s peuvent s'appuyer et se référer au quotidien.</i>		
Documentation <i>articles, rapports, statistiques externes</i>	tant qu'utile	D
Grilles tarifaires	jusqu'à nouvelle version	D
Règlements sur les conditions d'octroi	3	C
Modèles <i>de lettres, formulaires, etc</i>	jusqu'à nouvelle version	D
Procédures internes	jusqu'à nouvelle version	C
Procédures externes	jusqu'à nouvelle version	D

	Durée (en années)	Sort final
D Finances		
<i>Tout ce qui regroupe les aspects financiers liés à la prestation.</i>		
Bilans <i>financiers</i>	10	C
Budget	3	C
Devis et contrat	5	C
Facturation	10	D
Notes de débit	10	D
Paielements	5	D
Rappels	10	D
12.E Qualité		
<i>Documents contribuant à l'évaluation et au contrôle du déroulement des prestations.</i>		
Bilans <i>bilans généraux</i>	3	C
Indicateurs	3	C
Litiges	3	C
Rapports annuels <i>sur les prestations</i>	3	C
Statistiques	3	C
Tableaux de bord	3	C
12.F Communication		
<i>Documents produits à l'interne en vue de communiquer sur la prestation.</i>		
Appels à projets	3	D
Articles <i>rédigés à l'interne</i>	5	C
Circulaires	5	C
Communiqués, discours	5	C
Internet <i>documents publiés sur le site web</i>	jusqu'à nouvelle version	D
Logos	jusqu'à nouvelle version	D
Photos/vidéos	5	C
Présentations <i>sous forme de fichiers Powerpoint</i>	5	C
Programme <i>document finalisé destiné à la diffusion</i>	5	C
12.G/H Projets		
<i>Tous les documents liés aux projets : descriptifs, courriels, budget, comptes...</i>		
	3	C

C = Conservation D = Destruction

Annexe 6 : Plan de classement de l'OCCS

OCCS

- 01. Administration et organisation
- 02. Fonction juridique et législative
- 03. Relations internes
- 04. Gestion des ressources humaines
- 05. Ressources financières
- 06. Ressources logistiques
- 07. Ressources matérielles
- 08. Ressources informationnelles
- 09. Relations extérieures
- 10. Relations publiques
- 11. Transmission

12. J+S

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

13. GE découvre été

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

14. GE découvre mercredi

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

15. Relève

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

16. Accès culture

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

17. Accès sport

- A Parties prenantes
- B Périmètre
- C Références
- D Finances
- E Qualité
- F Communication
- G Régulier
- H Ponctuel

Annexe 7 : Plan de classement du SESAC

SESAC

- 01. Administration et organisation
- 02. Fonction juridique et législative
- 03. Relations internes
- 04. Gestion des ressources humaines
- 05. Ressources financières
- 06. Ressources logistiques
- 07. Ressources matérielles
- 08. Ressources informationnelles
- 09. Relations extérieures
- 10. Relations publiques
- 11. Transmission

12. E&C EP

13. E&C CO

14. E&C SECII

15. E&C Transversal

A Parties prenantes

B Périmètre

C Références

D Finances

E Qualité

F Communication

G Régulier

H Ponctuel

16. EAB

A Parties prenantes

B Périmètre

C Références

D Finances

E Qualité

F Communication

G Régulier

H Ponctuel

17. SAE

A Parties prenantes

B Périmètre

C Références

D Finances

E Qualité

F Communication

G Régulier

H Ponctuel

18. E&S

A Parties prenantes

B Périmètre

C Références

D Finances

E Qualité

F Communication

G Régulier

H Ponctuel