

Recommandations et solutions pratiques afin d'assurer sur le long terme, la bonne gestion et la bonne utilisation globales des ressources documentaires du CCSI-Genève



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

par :

Adrian REY RODRIGUEZ

Sous la direction de :

**Caroline LEIBENGUTH, archiviste au Département des
finances de Genève**

Genève, le 12 juillet 2019

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

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

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

Fait à Genève, le 12 juillet 2019

Adrian REY RODRIGUEZ



Remerciements

Je tiens à exprimer mes vifs remerciements envers les personnes qui m'ont aidé, encouragé et soutenu à travers tout le processus de rédaction de ce mémoire.

Je tiens tout particulièrement à remercier :

Ma mandante Mme. Marianne Halle, pour la confiance qu'elle m'a accordé tout au long de ce travail et pour sa disponibilité.

Ma conseillère Mme. Caroline Leibenguth, pour ses conseils pratiques, ses orientations et sa disponibilité.

Toute l'équipe du CCSI-Genève pour son accueil chaleureux, leur disponibilité, pour répondre à toutes mes questions et pour la confiance qu'ils m'ont accordé. J'ai eu beaucoup de plaisir à échanger des moments avec eux.

Je tiens enfin à remercier profondément ma famille et mes amis pour leurs encouragements, pour les relectures et pour leur présence à mes côtés.

Résumé

Ce travail de Bachelor est réalisé pour le Centre de Contact Suisses-Immigrés de Genève (CCSI), une association à but non lucratif qui aide les personnes migrantes à normaliser leur statut dans le canton de Genève. Avec près de 45 ans d'histoire, le CCSI déménage ses locaux en 2019 et souhaite revoir son approche en matière de traitement des documents. Le travail a donc pour but de recenser les archives de l'association et de proposer des recommandations pour une meilleure gestion documentaire.

La réalisation de ce mandat implique plusieurs phases de travail, les réflexions menées sont à la fois théoriques et pratiques. Pour entamer le développement d'outils de gestion et de recommandations pratiques, le travail s'intéresse d'abord au contexte et aux problématiques du CCSI. Les pratiques documentaires des collaborateurs sont examinées à l'aide d'entretiens en présentiel et permettent de confirmer le choix des outils nécessaires pour harmoniser les pratiques. Un état de l'art sur les archives des associations permet ensuite de constituer une analyse théorique de ce qui caractérise les archives dans les organisations. Il présente des axes de réflexion sur l'application des principales pratiques archivistiques au sein de structures associatives. Le travail se lance par la suite sur la présentation de l'inventaire des fonds du CCSI et aborde par la même occasion les discussions autour d'une possible externalisation des archives historiques. Au passage d'un point sur la structure organisationnelle de l'association, le travail approfondi les solutions proposées qui regroupent un plan de classement, un calendrier de conservation, une charte de nommage et des recommandations pour la conservation des documents.

Le travail réalisé montre que la question des archives au sein de l'association n'est pas toujours évidente aux yeux de ses membres et qu'il n'est pas aisé de connaître le contenu des fonds lorsque les outils de recherche manquent. Les entretiens révèlent que la classification n'est pas toujours uniforme et que les doutes se concentrent surtout autour des questions liées à l'évaluation des dossiers et documents.

L'état de l'art montre qu'une part notable de la société suisse participe activement à la vie associative, il souligne l'importance de la conservation et de la valorisation des archives pour mettre en avant le travail et la légitimité des associations.

L'étude menée à travers l'inventariage du fonds consolide l'intérêt que revêtent les archives du Centre pour les thématiques touchant l'immigration et les tendances sociales à Genève. L'inventaire sert de base pour appréhender la variété des archives, dans le cas d'une externalisation, il se proposera comme bordereau de versement.

Enfin, les outils et solutions proposées se veulent légers et simples à prendre en main. Le plan de classement développe les aspects liés aux activités, le calendrier de conservation donne des pistes d'évaluation et la charte de nommage invite à appliquer des règles pour mieux repérer les dossiers et documents informatiques. Les recommandations de conservation visent tous les types de supports et s'adaptent au contexte de l'association.

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements.....	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vi
Liste des figures.....	vii
1. Introduction.....	1
1.1 But du travail.....	1
1.2 Objectifs	2
2. Méthodologie	3
2.1 Revue de la littérature	4
3. État des lieux du CCSI.....	7
3.1 Historique.....	7
3.2 Actualité	7
3.3 Archives et problématique.....	8
3.3.1 Volumétrie et état des documents.....	9
3.4 Traitement du centre de documentation	10
3.5 Analyse des archives	10
3.6 Entretiens avec les collaborateurs.....	11
3.6.1 Synthèse des entretiens et analyse des résultats	12
3.6.1.1 Champ d'activité et fonctions.....	12
3.6.1.2 Habitudes dans la gestion des documents.....	13
3.6.1.3 Difficultés et besoins.....	14
3.6.2 Conclusion des entretiens.....	14
4. État de l'art des pratiques archivistiques des associations	15
4.1 Introduction de la synthèse	15
4.2 Quels documents sont caractéristiques d'une association ?	15
4.2.1 Documents essentiels.....	16
4.3 Pourquoi gérer et conserver des archives ?	16
4.3.1 Raisons administratives.....	16
4.3.2 Valorisation et diffusion.....	17
4.4 Cadre juridique et normes	17
4.5 Pratiques	18
4.5.1 Cycle de vie des documents.....	18
4.5.2 Plan de classement	19
4.5.3 Description archivistique.....	19
4.5.4 Calendrier de conservation.....	20
4.5.5 Archivage électronique	20
4.6 Conclusion de la synthèse.....	21

5. Inventariage des archives du CCSI	22
5.1 Compte rendu de l'inventaire.....	23
6. Considérer une possible externalisation des archives	26
6.1 Discussion ouverte à propos de l'externalisation des archives et exploitation des archives pour une exposition	27
7. Organisation de l'association	29
7.1 Point sur la hiérarchie de l'association.....	29
8. Recommandations et solutions.....	31
8.1 Proposition d'un plan de classement.....	31
8.1.1 Démarche pour la création d'un plan de classement.....	31
8.1.1.1 Analyse de la théorie	32
8.1.1.2 Analyse de l'arborescence des répertoires informatiques	33
8.1.1.3 Analyse de l'inventaire.....	34
8.1.2 Le plan de classement.....	34
8.2 Proposition d'un calendrier de conservation	36
8.2.1 Démarche pour la création d'un calendrier de conservation.....	36
8.2.1.1 Analyse de la théorie	36
8.2.2 Le calendrier de conservation	38
8.2.3 Liste d'éliminables	40
8.3 Proposition d'une charte de nommage	41
8.4 Amélioration de la conservation des archives	42
8.4.1 Recommandations de conservation pour le CCSI.....	43
8.4.1.1 Recommandations pour les documents papier	44
8.4.1.2 Recommandations pour les documents audiovisuels	44
8.4.1.3 Recommandations pour les documents électroniques	44
9. Conclusion	46
Bibliographie	47
Annexe 1 : Questionnaire d'entretien	53
Annexe 2 : Tableau de dépouillement des entretiens	55
Annexe 3 : Inventaire des archives du CCSI.....	59
Annexe 4 : Arborescence des répertoires informatiques.....	129
Annexe 5 : Plan de classement	142
Annexe 6 : Charte de nommage.....	146

Liste des tableaux

Tableau 1 : Mots-clés de recherche	5
Tableau 2 : Volumétrie des archives	9
Tableau 3 : Calendrier de conservation	38

Liste des figures

Figure 1 : Diagramme de Gantt.....	3
Figure 2 : Répartition des types de contenant de l'inventaire	23
Figure 3 : Proportion des contenants avec un intitulé dans l'inventaire	24
Figure 4 : Organigramme du CCSI.....	30

1. Introduction

Le Centre de Contact Suisses-Immigrés (CCSI) est une association à but non lucratif qui siège à Genève depuis sa fondation en 1974. Il accompagne et informe les personnes migrantes dans le canton de Genève et ce, quel que soit leur statut. L'association offre donc plusieurs services visant à aider les migrants à faire usage de leurs droits et à s'intégrer dans la société suisse. Le CCSI a par ailleurs pris part de manière significative dans la préparation de l'opération Papyrus lancée en 2017 par le Département de la sécurité et de l'économie (DSE) du canton de Genève (Centre de Contact Suisses-Immigrés 2019a). Il s'agit d'un projet pilote sur deux ans qui a permis de régulariser la situation de plus de 2000 travailleuses et travailleurs sans-papiers (Barone 2019).

La documentation et la transmission de l'information prennent une place considérable dans le cadre des activités du CCSI. L'association conserve des archives institutionnelles et gère entre autres des dossiers personnels liés aux consultations offertes. Aujourd'hui le CCSI produit essentiellement des documents au format électronique, le papier subsiste tout de même en moindre proportion. Les collaborateurs de l'association n'évaluent pas les documents pour leur conservation et n'ont pas d'outil leur permettant d'établir une classification uniforme. Des projets individuels de regroupement des archives et d'inventariage ont eu lieu au long de l'histoire du CCSI mais ils n'ont jamais abouti de façon durable.

À l'occasion d'un déménagement dans le même immeuble prévu depuis mars 2019, le CCSI a souhaité prendre conscience de ses collections et archives. La nécessité d'évaluer les ressources conservées s'est imposée et devrait apporter des solutions et recommandations pour faire face aux problèmes actuels dans la gestion des documents.

Le présent travail introduit d'abord les buts et objectifs, suivi de la méthodologie employée pour procéder au bon déroulement du projet. Il analyse le contexte de l'association et aborde le résultat des entretiens auprès des collaborateurs. Il s'intéresse ensuite aux pratiques archivistiques dans les associations à travers d'une synthèse théorique dans ce domaine. À la suite de cette synthèse, le travail présente l'inventaire et se penche sur les questions concernant l'externalisation des archives. Enfin, le travail analyse l'organisation de l'association et propose des outils de gestion documentaire pour classer et évaluer les documents. Il propose une charte de nommage et des recommandations de conservation avant de conclure.

1.1 But du travail

Le but de ce travail est d'atteindre un certain niveau d'expertise dans les questions liées à la gestion des archives d'associations et de répondre aux besoins organisationnels du CCSI et de ses collaborateurs. Le travail doit permettre d'apporter des solutions sur mesure qui permettront une exploitation simple, structurée et durable des ressources documentaires. À terme, les collaborateurs du CCSI devraient donc pouvoir se retrouver dans la masse documentaire, ce qui facilitera leur travail et mettra en valeur les fonds de l'association.

Au cours de ce travail, il a été mentionné qu'en cas de temps à disposition les archives électroniques pourraient être abordées, néanmoins elles ne sont pas jugées prioritaires par rapport à la problématique des archives papier. Les archives électroniques seront tout de même mentionnées de manière globale dans ce travail.

1.2 Objectifs

Concrètement les objectifs poursuivis sont les suivants :

1. Analyser les besoins du CCSI
 - a. Relever la situation initiale de l'association

Il s'agit de faire un état des lieux de l'association, de son historique et de décrire précisément la problématique.
 - b. Estimer la volumétrie des documents conservés

L'estimation de la masse documentaire permettra de situer l'importance quantitative des fonds conservés en mètres linéaires.
 - c. Rédiger une synthèse des pratiques archivistiques dans les associations

Afin de répertorier les solutions pouvant être applicables au CCSI, il est intéressant de faire le cumul des connaissances en la matière.
2. Assurer le suivi des documents durant le déménagement

Le déménagement se poursuivant durant une période étendue, il s'agit d'abord de participer au tri du centre de documentation en déshérence.
3. Étudier la structure de l'association
 - a. Établir une arborescence

Comprendre la structure du CCSI permettra de situer les organes dont découlent les documents et d'imager un plan de classement.
 - b. Rédiger un plan de classement

Le plan de classement traduira hiérarchiquement les thèmes et actions menées.
4. Inventorier les fonds de l'association

Un pré-inventaire recensera la typologie des documents et les principaux thèmes présents dans les fonds.
5. Rédiger les recommandations
 - a. Mettre au point un calendrier de conservation

Le calendrier de conservation permettra de contrôler la masse documentaire et de guider les collaborateurs dans leurs doutes quant à la conservation.
 - b. Rédiger une charte de nommage

La charte de nommage a pour motif d'uniformiser le nommage des documents et s'intéressera particulièrement aux documents électroniques.
 - c. Proposer de meilleures pratiques pour la conservation des documents

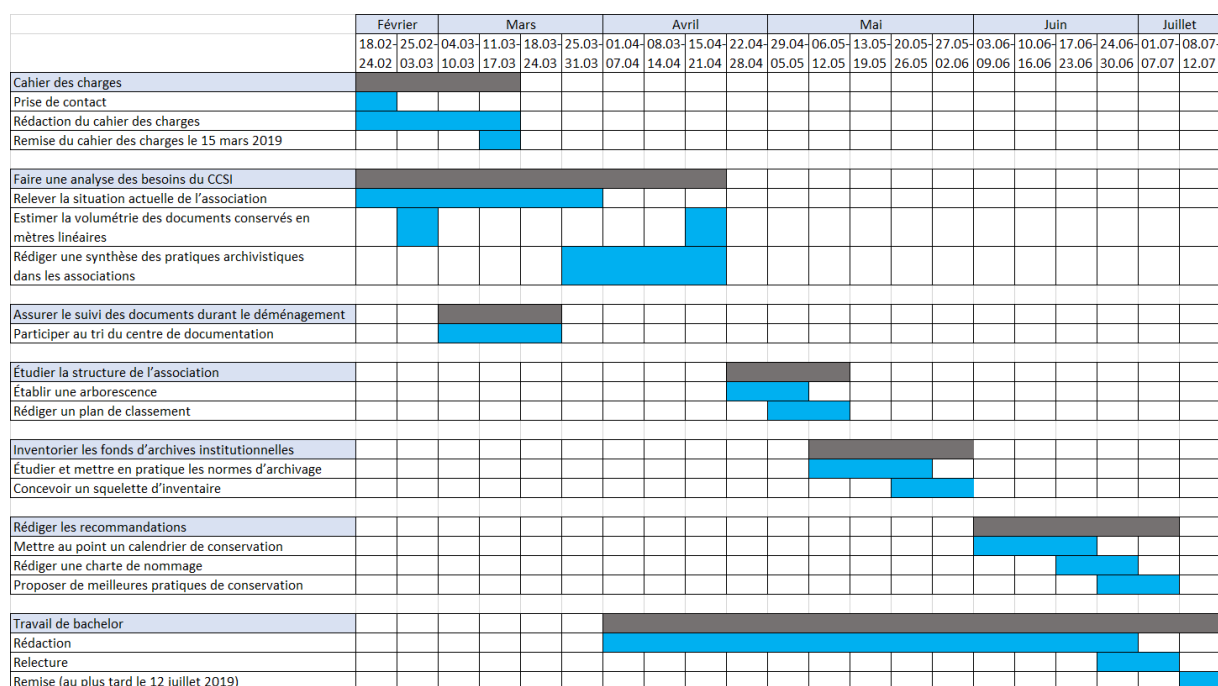
Ces recommandations s'adapteront aux moyens et nécessités du CCSI.

2. Méthodologie

Le projet s'est déroulé en plusieurs étapes dans le but d'apporter des réponses aux questions auxquelles fait face le Centre. Dans cette perspective, le travail s'intéresse d'abord à identifier les fonctions de l'association et les problèmes ou lacunes en matière de gestion documentaire. La gestion de l'information et des archives dans les associations est justement une activité peu répandue voire inexistante dans certaines structures. Le CCSI est conscient de l'intérêt que revêt une meilleure gestion des ressources documentaires et il voit aussi un intérêt à caractère historique, culturel et didactique dans l'exploitation de ses archives. Celles-ci retracent le développement de l'association, l'évolution de son influence dans l'environnement genevois et représentent en effet, un état de l'art de la migration depuis les années 1970 dans une ville internationale.

Comme tout travail de Bachelor, un cahier des charges est d'abord rédigé pour introduire le mandat, s'accorder sur les objectifs à atteindre, réfléchir aux étapes du travail et estimer les délais pour ces étapes. Cette phase s'est déroulée à travers les diverses prises de contact et entretiens nécessaires pour comprendre les besoins de l'association. Les premières visites dans les bureaux de l'association ont permis d'apprécier la variété des ressources possédées, d'estimer le volume de la masse documentaire et de distinguer les archives parmi d'autres documents comme les périodiques et les monographies lorsque la séparation physique n'était pas évidente. Un planning sur un diagramme de Gantt visualise la répartition des tâches par semaine et par mois.

Figure 1 : Diagramme de Gantt



Les grandes étapes de travail programmées prévoient d'analyser les besoins du CCSI, de faire un état de l'art des pratiques archivistiques dans les associations, d'étudier la structure organisationnelle du CCSI, d'inventorier ou faire apparaître la structure des fonds conservés et d'élaborer des outils permettant une meilleure gestion documentaire. Avec la restructuration des locaux en mars 2019 en vue d'un déménagement, la priorité s'est portée sur le centre de documentation qui est devenu une salle de consultation. Le programme est à ce stade une

estimation du temps nécessaire pour accomplir chaque tâche dans un suivi logique des étapes successives. Au cours du travail certaines tâches ont demandé plus de temps, c'est le cas notamment pour l'élaboration de la synthèse sur les pratiques archivistiques des associations et pour la rédaction du plan de classement. D'autres tâches se sont développées, ce qui devait rester un parcours sommaire des archives dans le but d'établir un squelette d'inventaire s'est transformé en un inventaire plus complet dans la description du contenu. L'étude des normes d'archivage n'a finalement pas eu lieu, cette question a été comblée par le suivi des cours réguliers à la HEG. Parallèlement une autre tâche est apparue, en effet il s'est révélé utile de mener des entretiens semi-directifs avec les collaborateurs de l'association pour connaître plus précisément leurs habitudes et méthodes de travail.

Le travail de recherche et la rédaction des outils s'est largement effectué en dehors de l'association ce qui a mené à effectuer une grande partie des échanges via le courrier électronique. Le vendredi est le seul jour où les bureaux du CCSI se libèrent, l'élaboration de l'inventaire s'est donc déroulée une fois par semaine. Pour garder une trace des visites et des entretiens avec les parties impliquées dans ce travail, un carnet de bord a été régulièrement alimenté, il permet de retrouver les thématiques discutées dès le début des premières rencontres.

Afin d'approfondir les connaissances en archivistique, le choix des cours à option de la HEG s'est porté sur les modules en lien avec le thème choisi. Pour compléter les notions spécifiques à ce travail, à savoir l'archivistique et la gestion documentaire dans les associations, il a été indispensable de disposer de sources spécialisées et donc d'effectuer une revue de la littérature.

2.1 Revue de la littérature

Le travail a cherché à se baser autant que possible sur des sources professionnelles et spécialisées dans le but de disposer d'une base de connaissances pour la suite du projet. La recherche s'est aussi portée sur la compréhension de ce qu'est une association et quelles sont les particularités d'une telle structure. Pour cela, le site web et les rapports d'activités du Centre de Contact Suisses-Immigrés ont constitué une source d'information importante.

La revue de la littérature professionnelle s'est portée sur les magazines et revues dont en particulier Archimag et Arbido. Les sites des associations professionnelles tels que l'Association des archivistes suisses (AAS) ou l'Association vaudoise des archivistes (AVA) ont aussi été consultés.

Avant de débiter l'exploration des ressources en ligne, un plan de recherche s'est avéré utile pour répertorier les outils de recherche pertinents et pour développer les axes de réflexions qui orientent la synthèse. Cette phase préparatoire comprend la création d'un tableau des mots-clés de recherche utilisé lors de l'élaboration des requêtes.

Tableau 1 : Mots-clés de recherche

Français	Anglais
Mots-clés généraux	
Association, institution, société, club	Association, institution, society, club
Archives	Archives, records
Archives institutionnelles	Institutional archives, institutional records
Axe 1 : Pratiques	
Pratiques archivistiques	Archival practices, archival processing
Systèmes d'archivage	Archival systems
Documents essentiels	Vital record, essential record
Gestion des documents (courants)	Records management
Normes	Norms, standards
Archives électroniques	E-archives, electronic archives
Gestion électronique des documents	Electronic document management system
Axe 2 : Outils/solutions	
Plan de classement	Filing plan, filing system
Calendrier de conservation, tableau de gestion, tableau de tri, tableau d'archivage	Records schedule, Retention schedule, Record retention schedule, disposition schedule

Les recherches ont été menées en français et en anglais, le tableau ci-dessus regroupe les mots-clés sur deux axes : les pratiques et les outils. Pour enrichir le vocabulaire thématique deux dictionnaires terminologiques ont été consultés : le *Dictionnaire de terminologie archivistique* élaboré par la Direction des Archives en France et le *Multilingual Archival Terminology* mené par le Dr. Luciana Duranti (Centre for the International Study of Contemporary Records and Archives) pour les termes en anglais.

La recherche s'est faite dans les moteurs de recherche Google et Qwant et dans les bases de données en sciences de l'information tels que LISTA. Les termes du tableau ont été combinés avec des équations de recherche. Les bases de données n'ont pas donné de résultat pertinent même avec l'usage de l'anglais. Les moteurs de recherche ont dans un premier temps donné des résultats très limités avec du bruit informationnel. En effet, des recherches contenant par exemple des requêtes tels que *Association AND archives*, renvoient surtout des résultats centrés sur les pages des associations professionnelles d'archivistes. Dans un deuxième temps la recherche d'expressions exactes (entre guillemets) comme "*Archives des associations*" OR "*Archives d'associations*" OR "*Archives associatives*" ont fourni des résultats plus pertinents et exploitables.

D'une manière générale, les sources concernant le traitement des archives dans les associations sont peu nombreuses et peu de textes anglophones ont été trouvés, il est donc parfois nécessaire d'élargir le sujet. Cela s'explique sûrement par la particularité du sujet, les archives des associations sont de nature privée et leur gestion repose peu sur les professionnels de l'information.

3. État des lieux du CCSI

Le Centre de Contact Suisse-Immigrés tel qu'on le connaît aujourd'hui possède une histoire riche en activités et en échanges. Afin d'aborder un fonds d'archives il convient donc de s'intéresser également à l'histoire et au contexte de l'institution qui le possède.

3.1 Historique

Les informations obtenues ci-dessous émanent du document rédigé à l'occasion du 40^{ème} anniversaire du Centre en 2014 et intitulé *Centre de Contact Suisses-Immigrés : 40 ans d'histoire*. (Centre de Contact Suisses-Immigrés 2014).

L'origine de la fondation du CCSI en 1974 découle des contextes liés à l'immigration en Suisse. Dès les années 1950 la Suisse manque de main d'œuvre, sa politique se caractérise par une admission plus libre, le pays voit alors le nombre de travailleurs étrangers évoluer de manière significative. Ces changements démographiques ne viennent pas sans tensions, l'accueil reste réservé et les étrangers sont privés de toute forme d'expression politique.

Dans les décennies suivantes, des initiatives allant contre les intérêts des migrants apparaissent, ce qui dégrade le climat social. Au début des années 1970, le Centre social protestant (CSP) part à la rencontre des principales associations d'immigrés à Genève : l'Association démocratique des travailleurs portugais (ADTP), l'Association des travailleurs espagnols émigrés en Suisse (ATEES) et les Colonies libres italiennes (CLI). Ces associations se regroupent alors pour créer le CCSI qui aura pour but de rassembler à travers la défense de causes collectives, les différentes associations et personnes de plusieurs pays ainsi que de leur offrir un lieu de rencontre.

Le CCSI devient progressivement un pôle d'expertise concernant l'immigration à Genève, il est soutenu par les autorités dès les années 1980 et bénéficie de relations privilégiées avec celles-ci. L'association est subventionnée par les autorités et participe à la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers (CTAIE), fondée par le Conseil d'État.

3.2 Actualité

Aujourd'hui le CCSI continue d'œuvrer pour la défense des droits des migrants et d'encourager la convivialité entre suisses et immigrés, il s'adapte aux mutations et aux tendances migratoires dans le canton de Genève. L'association compte sur 12 salariées et salariés à temps partiel soutenus ponctuellement ou régulièrement par des bénévoles et des stagiaires. L'activité du Centre est caractérisée par le maintien de permanences, il s'agit de services de consultation apportant des conseils et une meilleure compréhension des diverses procédures utiles pour normaliser sa situation à Genève. Les services proposés sont les suivants :

- Permanence d'accueil et information
Toutes les requêtes sont traitées puis les personnes sont redirigées vers l'un des trois services de consultation ci-dessous ou vers d'autres institutions compétentes.
- Consultation Enfance, éducation et santé
Cette consultation s'intéresse aux familles et leurs enfants qui n'ont pas de permis de séjour ou qui veulent se renseigner sur les modalités et démarches diverses à propos de la scolarité et de la santé.

- Consultation Permis de séjour

Cette consultation informe sur les conditions d'obtention ou de rénovation du permis de séjour et accompagne les personnes au cas par cas dans leurs procédures.

- Consultation Assurances sociales

Domaine souvent complexe à maîtriser, cette consultation s'adresse aux victimes de maladies et d'accidents ainsi qu'aux personnes ayant des questions ou le besoin d'un accompagnement. (Centre de Contact Suisses-Immigrés 2019b)

Le CCSI bénéficie d'une communication dynamique avec d'autres organisations à l'échelle cantonale et nationale (Centre de Contact Suisses-Immigrés 2019c). Son réseau est très développé et les liens vont parfois plus loin que celui d'un simple partenariat. Il entretient des relations étroites avec le Bureau de l'intégration des étrangers (BIE) qui succède à la CTAIE (Deonna 2015), ces liens font que le CCSI soit aussi amené à rencontrer d'autres organisations et groupes de travail *satellites* du BIE en ce qui concerne la politique cantonale d'intégration. Le CCSI est membre du bureau du comité du Collectif de soutien aux sans-papiers de Genève et de la Plateforme nationale pour les sans-papiers. Il est membre du Collectif d'associations pour l'action sociale (CAPAS) et participe à l'Observatoire romand du droit d'asile et des étrangers (ODAE-romand). Ici, les échanges que maintient le CCSI sont simplifiés mais la liste de partenariats va beaucoup plus loin, une liste exhaustive des contacts ne sera pas rédigée afin de ne pas alourdir ce texte.

3.3 Archives et problématique

Au début de ce projet, le CCSI possède des documents qu'il répartit en trois catégories distinctes dans sa proposition de travail de bachelor :

- « Archives institutionnelles (campagnes thématiques passées, archives de groupes de travail, procès-verbaux, ainsi que de nombreux classeurs liés à la gestion de l'association) qui représentent une dizaine d'armoires et qui existent sous forme électronique depuis environ 5 ans
- Archives liées aux consultations offertes aux personnes migrantes (dossiers individuels, etc.) ; dossiers papiers et électroniques
- Centre de documentation, plus ou moins "en déshérence" depuis une dizaine d'années, qui contient quelques centaines de publications (monographies, périodiques, travaux d'étudiants, mémoires, etc.) »

Du côté des archives, le CCSI ne possède pas de plan de classification ni d'inventaire, on évoque avoir de la peine à retrouver des documents nécessaires et le contenu du fonds d'archives est largement méconnu. Dans certaines situations, il est donc difficile d'aider les chercheurs venant consulter des documents particuliers. Les archives liées aux consultations sont aujourd'hui principalement gérées de façon informatisée, les archives plus anciennes sont quant à elles au format papier. Pour la gestion des données électroniques concernant les personnes suivies dans les consultations, le CCSI fait usage du progiciel *Odoo* qui compte un Document Management System (DMS) parmi ses applications.

Malgré des lacunes dans la gestion documentaire ou dans la connaissance des fonds d'archives, le CCSI à jusqu'à présent pris soin de garder ses archives. Les activités de l'association exigent d'être à jour avec les tendances migratoires, de se documenter et aussi

de produire de nombreux rapports et statistiques, les documents ont donc une certaine omniprésence dans les bureaux du siège. Les collaborateurs ont souvent leur propre logique de classement mais il n'y a pas d'uniformisation sur le plan global, il règne cependant une envie palpable d'améliorer la situation documentaire. Des entretiens à l'aide d'un questionnaire ont été menés auprès des collaborateurs pour mieux connaître leurs habitudes documentaires (cf. 3.6 *Entretiens avec les collaborateurs*).

3.3.1 Volumétrie et état des documents

Les archives sont majoritairement contenues à l'intérieur d'une dizaine d'armoires réparties dans les diverses pièces des locaux de l'association. Afin de traduire la masse documentaire par une mesure plus claire, un calcul du mètre linéaire s'est imposé. Cette donnée offre l'avantage d'être univoque et permet à l'archiviste d'estimer la quantité de documents à parcourir. Notons que le CCSI ne souffre pas de problèmes d'espace pour ses archives, de plus l'accroissement des archives papiers est faible.¹

Tableau 2 : Volumétrie des archives

Contenant	Mètres linéaires (ml)
Bureau A (Ayuso)	
Armoire	4,50 ml
Bureau B (Salle du milieu)	
Armoire	5,10 ml
Bureau <i>Enfance, éducation et santé</i>	
Armoire 1	2,70 ml
Armoire 2	6,30 ml
Centre de documentation	
Armoire 1	2,30 ml
Armoire 2	6,90 ml
Armoire 3	6,90 ml
Armoire 4	6,90 ml
Étagères murales <i>Archives institutionnelles</i>	2,60 ml
Couloir	
Armoire <i>Classeurs</i>	1,70 ml
Armoire <i>Affiches</i>	1,15 ml
Total	47,05 ml

Le tableau ci-dessus donne un aperçu de la volumétrie des archives conservées en mètres linéaires. Il ne prend pas en compte la volumétrie des monographies et périodiques du centre

¹ Entretien avec Mme. Halle, Communication et relations extérieures du CCSI, Genève, 16 janvier 2019.

de documentation puisque ces deux types de documents ont été désherbés (cf. *3.4 Traitement du centre de documentation*).

Les salles et les armoires n'ont à l'origine aucun numéro ou nom qui permette de les différencier clairement, c'est la raison pour laquelle une certaine liberté est prise pour les distinguer ci-dessus et dans l'inventaire. Le repérage de chaque contenant sur un plan des locaux pourrait s'avérer utile sur le long terme mais les archives sont encore sujettes à une évaluation et à un déplacement au cours du déménagement. C'est pour l'instant uniquement à l'aide de l'inventaire en annexe 3 qu'il est possible de repérer les archives.

3.4 Traitement du centre de documentation

Le centre de documentation est particulièrement visé par le déménagement de mars 2019, celui-ci doit devenir une salle de consultation, les étagères contenant les monographies et les périodiques doivent donc être retirées. Par la même occasion ces documents sont à désherber car devenus obsolètes pour l'usage par les collaborateurs. En effet, ils recouvrent pour la majorité les sujets de la migration dans les années 1980 jusqu'à la fin des années 1990. Les monographies et certains périodiques sont cotés mais seul un catalogue sur fiche des périodiques subsiste, quelques classeurs contiennent des bibliographies et certaines informations quant à leur acquisition mais ils ne constituent pas de véritable catalogue. Les documents regroupent des recueils juridiques, des dictionnaires et de la littérature diverse à propos de la migration. À noter qu'une partie des documents s'apparentant à des archives a été mise à part pour son traitement ultérieur lors de l'évaluation archivistique. Les travaux d'étudiants, les mémoires et toutes les autres formes d'archives institutionnelles sont elles aussi conservées.

Dans un premier temps il a été décidé que les monographies et périodiques présents ailleurs dans les catalogues des bibliothèques soient désherbés, les autres qui auraient un caractère plutôt unique devraient être conservés. La recherche effectuée a montré que la quasi-totalité des documents étaient disponibles dans une ou plusieurs bibliothèques suisses. L'état des documents est plutôt bon malgré la poussière, néanmoins l'entassement de certains d'entre eux a parfois été à l'origine d'affaissements. Quelques documents disposés à proximité des fenêtres ont aussi présenté des traces de décoloration à cause de la forte lumière à laquelle ils étaient exposés.

Dans un deuxième temps, le CCSI a proposé ses collections de monographies et périodiques à Mme Christine Diacon de la Bibliothèque du Forum Suisse pour l'étude des migrations à Neuchâtel (SFM), ce qui a permis d'alléger un peu le désherbage en offrant une deuxième vie principalement aux monographies.

3.5 Analyse des archives

Les archives du CCSI sont plutôt complètes et recouvrent largement l'histoire de l'association depuis sa création en 1974. Une petite partie de celles-ci remontent parfois jusqu'à 1969 soit 5 ans avant la fondation du Centre et concernent l'ATEES, une des trois associations à l'origine de la création du CCSI. Depuis, le Centre de Contact Suisses-Immigrés n'a pas donné naissance à d'autres organisations. Les archives témoignent des démarches et réflexions menées à la fin des années 1990 et au début de l'année 2000 à propos d'un projet entre plusieurs entités dont le CCSI pour la création d'une Fondation pour l'intégration des immigrés (FINIM), mais celle-ci n'aboutit finalement pas. Alors que les liens avec certaines organisations

partenaires sont très forts, le CCSI n'a pas connu de fusion ou de dissolution au cours de son histoire et il n'y a donc pas d'éclatement des archives entre plusieurs détenteurs.

En parcourant les archives certains noms reviennent souvent, c'est le cas pour les archives découlant du travail de Mme Pilar Ayuso, une militante qui a incarné l'esprit du CCSI dès sa création. Elle a fait partie des discussions pour le regroupement des associations migrantes qui ont donné lieu au CCSI, elle est devenue militante active au sein de l'association pendant ses 10 premières années puis engagée professionnellement au CCSI (Films Plans-Fixes 2004).

Les archives montrent aussi l'activité de l'association dans la rédaction de ses diverses publications, le journal *Carrefour* est l'une des publications qui ressort le plus souvent. Les armoires d'archives possèdent plusieurs numéros et doubles de ce journal qui a cessé au milieu des années 2000, en s'y intéressant on apprend qu'à une période donnée celui-ci était élaboré conjointement avec des associations très similaires dans d'autres cantons romands. Le CCSI-Fribourg, le CCSI-Valais et le CCSI-Vaud sont en effet des contemporains du CCSI-Genève, leur motif de création découle également du climat politique de l'époque marqué par les initiatives hostiles envers l'immigration étrangère. Le CCSI-Fribourg est créé en 1979 et a fusionné avec SOS-Racisme, le CCSI-Valais créé en 1981 se nomme en réalité CSI (Centre Suisse-Immigrés) et le CCSI-Vaud correspond probablement de nos jours au CCSI (Commission Consultative Suisses-Immigrés) d'Yverdon-les-Bains, celui-ci est créé en 1977. Ces associations maintiennent des liens entre-elles mais chacune œuvre séparément dans sa région et les échanges sont ponctuels.

L'état des archives est bon, leur conservation dans des armoires fermées les rends moins poussiéreuses que les documents disposés dans les étagères murales. Les documents sont contenus dans la plupart des cas à l'intérieur de classeurs ou de boîtes en carton, ils possèdent souvent des intitulés, ce qui facilite leur repérage. Certains classeurs sont toutefois surchargés et ceci affecte la forme des documents, l'usage de pochettes plastiques risque aussi d'affecter les documents sur le long terme.

3.6 Entretiens avec les collaborateurs

Le CCSI n'a pas de système de classement à l'échelle globale de l'association, les collaborateurs sont pourtant amenés à classer l'information d'une certaine manière afin de poursuivre leurs activités avec fluidité au sein de l'organisation. C'est dans ce cadre que des entretiens avec les collaborateurs peuvent apporter des éclaircissements sur les habitudes documentaires et les possibles difficultés et besoins de chacun. Les entretiens sont aussi un moyen pour discerner les types de documents représentatifs des différentes fonctions et activités de l'association.

Les entretiens ont été menés auprès de 9 collaborateurs qui représentent ensemble les différentes tâches de l'association. On compte donc sur la contribution des personnes œuvrant dans le suivi juridique et l'opération Papyrus, la consultation *Permis de séjour*, la permanence d'accueil et information, la consultation *Assurances sociales*, la consultation *Enfance, éducation et santé* ainsi que dans l'administration, la communication et les relations extérieurs.

Le choix s'est porté sur la conduite d'entretiens semi-directif car le nombre de personnes à interviewer est limité et il permet aussi d'établir une prise de contact utile pour mieux comprendre l'environnement de travail de chaque collaborateur. Les entretiens ont été menés

à l'aide du questionnaire en annexe 1, il contient 11 questions réparties dans trois thèmes : les champs d'activité et fonctions, les habitudes dans la gestion des documents et les difficultés et besoins. Le premier thème comporte cinq questions et permet à la personne de s'introduire en présentant son travail et les informations qu'elle produit ou utilise régulièrement. Le deuxième thème comporte quatre questions à propos des habitudes documentaires, il cherche à découvrir les modes d'évaluation et de classement individuels. Le dernier thème comporte deux questions qui invitent la personne interrogée à faire part de ses éventuelles difficultés dans la recherche des informations nécessaires, elles lui donnent la possibilité d'apporter des remarques et suggestions.

La durée estimée pour chaque entretien se tient entre 20 et 30 minutes, cette durée a parfois varié au cas par cas mais s'est maintenue dans la moyenne. Les séances se sont déroulées selon les disponibilités des personnes, les entretiens sont conduits individuellement sauf pour le groupe *Enfance, éducation et santé* pour lequel ses trois membres étaient disponibles au même moment et travaillent de manière très collaborative.

3.6.1 Synthèse des entretiens et analyse des résultats

Les entretiens se sont déroulés sous une forme de discussion ouverte et les expressions clés ont été directement dactylographiées puis revues à la fin de chaque rencontre. Lors de certains entretiens, la prise de notes à momentanément été mise de côté quelques minutes pour venir observer les présentations spontanées des collaborateurs souhaitant exemplifier leurs méthodes de travail à l'écran dans leurs postes informatiques. Ces invitations ont été très intéressantes pour comprendre le fonctionnement de l'arborescence des dossiers électroniques tout comme leur type de contenu. Un tableau synthétisant les réponses est disponible en annexe 2. Ci-dessous les résultats sont analysés en fonction des thèmes.

3.6.1.1 Champ d'activité et fonctions

Pour cette première thématique, les questions cherchent à repérer les types de documents découlant de l'activité de chaque individu, leur format, la présence plus ou moins importante de la documentation et les documents clés fréquemment utilisés pour le travail.

Sans surprise, les collaborateurs travaillent beaucoup sur les dossiers personnels des personnes suivies lors des diverses consultations, ses dossiers confidentiels sont alimentés par des pièces justificatives et autres documents permettant d'établir des profils précis. Il y a aussi une bonne présence de courrier papier ou électronique lorsque le CCSI fait l'intermédiaire entre les personnes venant en consultation et les institutions, pour les nombreux échanges institutionnels et parfois pour les demandes de fonds. Certaines activités amènent à produire des flyers, statistiques, rapports et PV et d'autres se concentrent sur l'administration et la gestion des finances. On peut noter que les connaissances en droit sont souvent nécessaires pour le traitement des dossiers personnels ce qui amène plusieurs collaborateurs à consulter fréquemment des sources de type juridique.

Les documents sont généralement produits au format électronique, les collaborateurs disposent tous d'un poste informatique même si le papier persiste notamment dans le suivi des dossiers personnels. On constate aussi que la recherche de documentation se fait en particulier sur internet.

3.6.1.2 Habitudes dans la gestion des documents

Ce deuxième volet tente de dévoiler les habitudes dans la gestion des documents en s'intéressant à ce qui est imprimé, aux modes de classement, aux moyens préférés pour l'échange des informations lors des travaux en groupe et aux critères appliqués pour l'évaluation des documents.

Les habitudes dans l'impression des documents sont très diverses mais dans l'ensemble peu de collaborateurs impriment, cette tâche n'est en tout cas pas menée de manière systématique. L'impression est sélective, elle se concentre sur la documentation jugée intéressante ou pour des besoins bien précis. Alors que les archives montrent qu'à une certaine époque les courriels étaient constamment imprimés, aujourd'hui cette pratique n'est plus du tout appliquée.

La grande majorité des collaborateurs classent jusqu'à un certain niveau, les modes de classement sont très personnels pour quelques-uns mais pour d'autres le classement est fait de manière collective. On peut distinguer deux types de classement fréquents : le classement par thèmes et le classement par dossier de suivi des personnes venant en consultation. À l'intérieur des dossiers les documents sont parfois rangés chronologiquement ou alphabétiquement. Fait intéressant, on remarque que dans trois cas (dont un impliquant le groupe *Enfance, éducation et santé*), les dossiers sont également regroupés selon leur niveau d'activité. Il y aurait des dossiers actifs couramment utilisés et d'autres devenus intermédiaires voir inactifs, dans ces cas on retrouve parfois des armoires ou tiroirs représentant un des différents niveaux d'activité. Cette pratique est à mi-chemin avec l'évaluation car elle se base sur des critères pour déterminer le niveau d'activité d'un dossier ou document. On peut se permettre de faire un point sur l'équipe de la consultation *Enfance, éducation et santé* qui dispose d'un guide de classement rédigé par une ancienne collaboratrice de cette consultation. Ce guide rédigé avant son départ permet aussi aux nouvelles personnes d'appréhender rapidement le fonctionnement des tâches dans ce travail. Il détaille le classement à l'intérieur des armoires et des dossiers, explique le déroulement pour la fermeture des dossiers et propose un échantillonnage d'exemplaires à des fins d'archive. Ce document vise donc à « systématiser le rangement des dossiers » (Pittet 2018).

Le travail en groupe est très répandu, une majorité dit travailler en groupe et partager des documents. Il y a aussi des réunions avec d'autres associations pour des sujets plus précis. Pour le partage des documents, les collaborateurs utilisent non seulement l'espace commun du serveur du CCSI, mais aussi *ownCloud* un logiciel de type *Cloud computing*.

Bien qu'une logique de classement semble s'appliquer dans chaque espace de travail, l'évaluation, le tri et l'élimination des documents n'est pas une pratique courante voir évidente pour une partie des collaborateurs. Même lorsqu'une certaine évaluation s'opère beaucoup manquent de repères pour savoir ce qui est éliminable ou pas. On peut aussi soulever le manque de temps pour procéder à de telles décisions. On peut peut-être constater que les répondants qui classent les dossiers par niveau d'activité sont ceux qui appliquent plus rigoureusement un système d'évaluation. C'est donc souvent après dix ans que les dossiers inactifs et certains documents financiers sont éliminés. Ici encore, le groupe *Enfance, éducation et santé* dispose de plus d'indications pour évaluer, par exemple lorsqu'un enfant obtient un permis ou qu'il est admis au Cycle d'orientation le dossier peut se fermer, il est

gardé pendant dix ans puis éliminé ou éventuellement échantillonné s'il présente des caractéristiques intéressantes.

3.6.1.3 Difficultés et besoins

Cette dernière thématique se met à l'écoute des possibles difficultés éprouvées dans la recherche des informations nécessaires, elle accorde une place aux remarques et suggestions.

D'après les entretiens, il semble que la recherche ne pose pas trop de problèmes surtout lorsqu'elle est effectuée sur PC, pour la recherche de fichiers cela pourrait dépendre de la qualité du nommage. Pour les activités administratives, il y a des difficultés pour retrouver la trace des discussions surtout lorsqu'elles ne donnent pas lieu à une décision dans les PV. Les problèmes liés à l'évaluation reviennent encore dans ce volet, les collaborateurs veulent des critères d'évaluation et ne savent pas quand exactement il est possible d'éliminer certains documents, les dix ans souvent appliqués actuellement sont des estimations jugées comme minimales.

3.6.2 Conclusion des entretiens

À la suite des entretiens, on peut conclure que le CCSI dispose d'une organisation dans la gestion de documents qui se situe plutôt au niveau individuel ainsi qu'au niveau des petits groupes pour des tâches bien définies. Il n'y a pas d'obstacle majeur empêchant le bon fonctionnement des équipes. Cependant, il manque des repères pour la gestion de l'information d'un point de vue commun à toute l'association. Pour y pallier, ce travail s'efforcera d'apporter des réponses quant à l'organisation générale et des recommandations pour une évaluation simple des dossiers et documents.

4. État de l'art des pratiques archivistiques des associations

En vue de dresser des axes de réflexion et de repérer des connaissances archivistiques applicables au CCSI dans sa gestion des documents, la synthèse suivante aura comme ambition d'explorer les pratiques qui caractérisent les associations et autres organisations similaires.

4.1 Introduction de la synthèse

Le panorama des associations en Suisse est vaste, le pays compterait plus de 100'000 associations (vitamine B 2019a) et la part de la population adulte résidente s'engageant activement au sein d'un groupe ou d'une association s'élèverait à 42,3% en 2016 selon l'Office fédéral de la statistique (2018). Les associations sont un reflet de la vie sociale, elles participent au cadre de vie et l'influencent. 14% des associations en Suisse travailleraient dans le secteur social. En France, on compterait plus de 1,3 millions d'associations (Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse 2005). Une grande partie de la littérature utilisée ici provient de sources françaises mais les pratiques archivistiques ne varient pas de manière significative dans tous les cas.

Autant d'associations constituent inévitablement une importante masse d'archives, mais celles-ci ne sont pas toujours correctement conservées ou mises en valeur faute de moyens, d'archivistes à disposition ou encore faute d'une prise de conscience de l'intérêt que peuvent receler ces types de documents. Ainsi, tout comme pour les archives d'entreprises, elles sont parfois négligées et disparaissent lors de fusions ou lors de la cessation de leurs activités (Lacousse 2006).

Les points abordés dans cette synthèse s'intéresseront à positionner l'association vis-à-vis de ses archives et à définir la particularité des documents présents dans ces organisations. L'intérêt de la conservation des archives sera mis en lumière et des formes de mise en valeur et de diffusion seront présentées. Le texte abordera les normes en vigueur tant au niveau des obligations de conservation qu'au niveau des pratiques recommandées. Il explorera finalement de manière plus large les pratiques documentaires et les outils de gestion utilisés dans le domaine des archives.

4.2 Quels documents sont caractéristiques d'une association ?

Dans une association, les archives sont tous les documents qui découlent de l'activité de celle-ci sans tenir compte du type de support. Le mode de fonctionnement des associations et leur encrage thématique fort et varié dans la société offrent à leurs archives des caractéristiques spéciales, des documents parfois typologiquement uniques à ce type d'organisation. Cependant, les archives des associations se différencient souvent du reste par leur nature privée et difficilement accessible.

La vie des associations est façonnée par des assemblées générales, des séances du comité, les participations à des manifestations et événements, les divers apports de ses membres et bénévoles etc. : autant d'activités qui sont à l'origine de multiples documents dont les procès-verbaux (PV), les rapports annuels, les programmes et affiches, les documents comptables et entre autres, des listes des membres. Dans le cas de fusions ou d'absorptions, de scissions ou de création de filiales et fondations, des documents appartenant à d'autres organisations

peuvent se retrouver et faire partie des archives de leur détenteur actuel. Elles permettent alors de contextualiser le passé de l'association en apportant des repères historiques et identitaires. D'autres archives appelées *Documents essentiels*, sont obligatoires pour l'existence même de l'organisation.

4.2.1 Documents essentiels

Les documents essentiels sont les documents vitaux de l'association, il s'agit souvent de documents à garder durant toute la durée de vie de l'organisation pour des raisons administratives, juridiques ou financières. Leur perte pourrait mettre en jeu le maintien des activités et le bon fonctionnement de l'association.

On parle alors de documents constitutifs tels que les statuts, les règlements et les missions. Ces documents expliquent les raisons d'être de l'association et le rôle qu'elle souhaite jouer dans sa sphère d'influence. Les contrats, les procès-verbaux, les rapports, les documents de direction etc. sont eux aussi à conserver de manière prioritaire (Jaquet, Kiener et Saudou 2004, p. 188).

Un bon classement de ce type d'archives est nécessaire afin d'assurer sa conservation, son accès doit également être sécurisé. En cas de crise ou de litige les documents essentiels, de par leur qualité de preuve, peuvent aider à faire valoir les droits de l'association (B'Rêves d'Assos' 2011, p. 4).

Les documents essentiels issus des organisations antérieures ayant fusionnées sont aussi à conserver s'ils existent car ils témoignent de la valeur légale précédente et revêtent d'un intérêt historique. Il convient de noter que « la version numérique des documents de ces dossiers est soumise aux mêmes exigences que la version papier » (Gagnon-Arguin et Mas 2011, p. 35).

4.3 Pourquoi gérer et conserver des archives ?

Les raisons poussant à entreprendre un projet d'archivage et à conserver de manière structurée les archives sont nombreuses. Les intentions de conserver ces documents et dossiers sont motivées par des besoins administratifs mais aussi par le désir de mettre en valeur son patrimoine documentaire en le diffusant. D'après Martine de Boisdeffre, ancienne directrice des Archives de France :

« Une association qui ne conserve pas ses archives est vouée à l'amnésie. Il est des documents qu'il lui est nécessaire de conserver pour des raisons administratives et juridiques. Il en est d'autres aussi qu'il lui est intéressant de conserver pour connaître la vie de l'association, de l'aventure humaine qui se cache derrière chacun de ces engagements collectifs. »
(Boisdeffre 2001, p. 3)

Ajoutons que selon le Conseil international des archives (ICA) : « Les archives sont des traces uniques et contemporaines des activités, de telle sorte que leur perte est irremplaçable » (Conseil international des archives 2016).

4.3.1 Raisons administratives

Comme il a été mentionné dans le chapitre traitant des documents essentiels, les archives possèdent des documents primordiaux pour la gestion pérenne de l'organisation. Elles répondent à des obligations légales et historiques. Du point de vue administratif, une bonne gestion des documents signifie potentiellement une bonne gouvernance de l'organisation. Un accès pratique aux documents et donc à l'information permet un gain de temps dans la

recherche et améliore la transparence de l'institution. Avec le temps, une bonne organisation des archives permet de faciliter la prise d'initiatives et de décisions : une association forte de ses acquis historiques disposerait de meilleures bases pour proposer des projets ou des événements (Association des déposants aux archives de la jeunesse et de l'éducation populaire 2018, p. 4).

4.3.2 Valorisation et diffusion

Selon Jean-Louis Moreau, archiviste-historien indépendant en Belgique et collaborateur de l'Association de valorisation des archives d'entreprises (AVAE), les facteurs déclencheurs à l'origine d'un regain d'intérêt pour les archives sont souvent liés à un événement ponctuel tel qu'une fusion, un déménagement ou un anniversaire (Texier 2017). Lorsqu'une association décide de valoriser ses archives elle décide de les rendre publiques, ce sont donc essentiellement les archives définitives, institutionnelles et historiques qui sont touchées par la diffusion. Selon le type de documents conservés, par exemple pour les documents récents ou touchant la vie privée, il convient alors de déterminer leur consultabilité (Archives départementales du Doubs 2019).

Les associations ont un impact sur la société et sur le public qu'elles visent, même si certaines archives peuvent sembler moins « spectaculaires » il convient de ne pas sous-estimer leur importance (Université de la vie associative 2013). Ainsi, elles contribuent à la mémoire locale et renforcent l'identité de l'association auprès du public et des membres eux-mêmes. Son public externe est principalement composé d'étudiants, chercheurs, historiens ou enseignants.

Pierre Outteryck, agrégé d'histoire attire l'attention sur le fait que :

« Cette conservation permet de valoriser l'activité et le rôle des membres les plus anciens au moment où ils décident, par choix ou par nécessité, de passer le relais. Tout ce qui est fait n'est plus perdu, il devient au contraire valorisé surtout si l'association décide que le service public des archives ait la maîtrise de cette conservation. »
(Outteryck 2001, p. 188)

Sa dernière phrase lance également la question suivante : faut-il externaliser les archives de l'association à un service d'archives ? Cette thématique sera abordée plus loin dans ce travail (cf. 6. *Considérer une possible externalisation des archives*).

Les outils permettant la diffusion des archives sont tout d'abord l'inventaire, celui-ci constitue en effet la porte d'entrée à la compréhension du fonds et reste incontournable dans la recherche des documents. Les autres outils de diffusion possibles sont de manière générale les expositions thématiques virtuelles ou non, les publications sur papier ou sur internet sur le site de l'association et les réseaux sociaux ou encore l'organisation d'une journée portes ouvertes pour présenter les archives.

4.4 Cadre juridique et normes

En Suisse les associations sont réglementées dès l'article 60 du Code civil (RS 210). En France, c'est la loi du 1^{er} juillet 1901 qui fait foi. La typologie de l'association influe dans les exigences ou responsabilités qui lui seront demandées. Les associations sont généralement comprises dans une des trois grandes catégories d'organisations possibles : l'association non déclarée, l'association déclarée et l'association reconnue d'utilité publique. L'association non déclarée étant comme son nom l'indique, non déclarée, ne dispose pas de personnalité morale, elle n'est soumise à aucune obligation mais n'est pas protégée juridiquement et par

conséquence, ne peut pas recevoir de subventions. Les associations déclarées et les associations reconnues d'utilité publique sont des personnes morales et sont tenues de rédiger leurs statuts.

« On peut la comparer à une personne physique avec ses droits et obligations : elle dispose d'un nom, d'un domicile, d'une nationalité ; elle peut acquérir un local ; elle peut ester en justice et être traduite devant une juridiction, être créancière ou débitrice d'obligations diverses. Tous ces stades de vie sont producteurs d'archives et certains documents doivent obligatoirement être conservés par les responsables pendant toute la durée de vie de l'association. »
(Le Goff 2001, p. 34)

Du côté des normes qui régissent les pratiques archivistiques, les standards couramment appliqués sont ceux édictés par le Conseil international des archives (ICA) dont la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G). Cette norme indique des champs obligatoires pour la description des différents niveaux archivistiques, du fonds à la pièce. Trois autres normes existent et couvrent d'autres champs, il s'agit des Normes internationales : ISAAR (CPF) sur les notices d'autorité, ISDF pour la description des fonctions et ISDIAH pour la description des institutions.

Toutefois ces notions n'apparaissent pas comme fondamentales dans la littérature traitant des archives associatives. En Suisse le guide émis par les Archives de l'État du Valais intitulé *Gérer les documents et les archives d'une association*, ainsi que l'ouvrage français intitulé *Les archives des associations*, publié par la Direction des Archives de France, ne font pas mention de possibles normes applicables pour le traitement des documents dans les associations. L'application de la norme ISAD(G) apporte néanmoins les bénéfices développés ci-après.

4.5 Pratiques

S'appuyer sur des pratiques définies et sur des standards pour l'organisation d'un fonds permet d'uniformiser le travail, de viser la complétude des descriptions et de rendre la démarche professionnelle et de qualité (Coutaz 2016a, p. 79). Lorsque plusieurs institutions se basent sur une même norme, cela favorise également l'échange d'informations. Les associations sont différentes par leur taille, leur nombre de membres, leurs moyens, leurs objectifs et missions. Les pratiques peuvent donc varier et se différencier par le rôle que jouent les archives au sein de l'association, par le niveau de description effectué (au dossier ou à la pièce), ou encore, par la présence de logiciels dédiés à l'archivage. L'utilisation de normes permet alors de disposer d'une base commune pour le traitement des documents.

4.5.1 Cycle de vie des documents

Lorsqu'on parle d'archives, il convient de savoir où les situer dans le cycle de vie des documents. En effet, le cycle de vie des documents correspond à la théorie des trois âges dans laquelle les documents subissent trois étapes successives : Archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives. Les archives courantes correspondent aux documents activement utilisés, souvent gardés dans les bureaux pour être repris régulièrement par leurs utilisateurs, ils revêtent d'une valeur administrative ou de gestion courante. Lorsque la fréquence des archives courantes baisse, elles deviennent des archives intermédiaires, les documents sont conservés pour des raisons administratives ou juridiques, ils peuvent être soumis à des délais de conservation. À l'issue de ses délais, les archives subissent l'évaluation finale où elles sont soit éliminées soit conservées, dans ce dernier cas elles deviennent alors

des archives définitives conservées indéfiniment pour des raisons historiques, patrimoniales ou encore de témoignage (Archives de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg 2019).

Selon Coutaz (2016a, p. 23) : « Tout document naît archives ». Les documents créés dans le cadre de la gestion d'une activité seraient donc des archives dès leur création sans pour autant acquérir un statut de conservation définitive comme on peut le voir dans la théorie des trois âges. Toujours selon Coutaz (2016a, p. 77) :

« À la théorie des trois âges du cycle de vie (archives courantes, archives intermédiaires et archives définitives), on pourrait opposer aujourd'hui une "théorie des trois statuts de l'information" plus structurante et plus efficace, composée des statuts de production, de trace et de sources de connaissance. »

Cette vision du cycle de vie explique le *statut de production* comme une forme d'information liée à son producteur qui la produit en vue de sa validation et diffusion. Lorsque l'information est validée, c'est-à-dire disposant des éléments lui permettant de vérifier son authenticité, elle obtient le *statut de trace*. À ce stade, le document est conservé aussi longtemps qu'il sera d'utilité pour son producteur. Finalement, si l'information du document est considérée en tant que source de connaissance pour son public, un moyen permettant d'analyser ou de s'informer sur une thématique passée, alors il acquiert le *statut de source de connaissance*.

4.5.2 Plan de classement

Le plan de classement constitue une étape préalable à l'inventaire des archives. Il s'applique aux documents régulièrement utilisés dans la gestion courante de l'association et peut également être repris ou adapté pour le classement dans l'inventaire des archives. La rédaction du plan de classement exige une bonne connaissance des activités de l'association, de sa structure et de ses documents. L'usage de cet outil de gestion des documents se serait démocratisé avec l'évolution des pratiques de *records management* (Coutaz 2016a, p. 84), domaine archivistique qui s'occupe essentiellement des archives dites courantes et intermédiaires.

Pour créer un plan de classement, les éléments vont du plus important au plus complémentaire, ce qui concerne l'identité et les missions de l'association (constitution, statuts, règlements etc.) est donc mentionné au début du plan. Les activités de l'association sont donc traduites hiérarchiquement par thèmes. Les documents au format électronique et les documents au format analogique devraient être soumis au même mode de classement. Les intitulés dans un classeur par exemple, auront le même nom que dans le dossier électronique équivalent (Archives de l'État du Valais 2016, p. 9).

4.5.3 Description archivistique

L'opération de description consiste à décrire dans un inventaire les archives qui seront conservées. Cette opération intervient à la suite de l'évaluation où est fait le tri entre les documents à éliminer et ceux à garder.

À l'heure de rédiger un inventaire se pose la question de savoir quel niveau de description appliquer. En effet, la description peut être plus ou moins détaillée : la description la plus précise se ferait à la pièce (le document) qui constitue la plus petite unité d'information alors qu'une description plus générale se positionnerait au niveau du dossier qui regroupe les documents liés par une même thématique. La description pourrait encore se faire au niveau du fonds, il s'agirait alors du niveau de description le plus général et donc le moins détaillé.

Si historiquement les pratiques de description avaient tendance à se faire au niveau de la pièce, il en est autrement de nos jours où la mise en contexte des documents prime sur l'analyse même de leur contenu informationnel. Selon Coutaz (2016a, p. 81) :

« Pour comprendre un fonds d'archives, il faut le replacer dans son contexte politique économique, social et culturel, situer le document dans une production documentaire globale et un contenu dans le système de connaissances. »

La norme ISAD(G) qui établit les bases de la description est souple et ne fixe pas un niveau de description obligatoire, on est donc libre de décrire du fonds à la pièce selon nos besoins. Certaines réflexions permettent toutefois de nous guider dans le choix du niveau de description à adopter. Ainsi, le choix dépend de la « qualité et de l'importance des documents à décrire » (Coutaz 2016b), mais aussi de la structure administrative de l'organisme, de sa taille et des moyens à disposition (Association des archivistes suisses 2009, p. 7). De manière générale, la description au dossier semble offrir une approche intéressante des archives. Dans le chapitre « Classer et inventorier les archives », du guide des Archives de l'État du Valais destiné aux associations, on recommande simplement d'effectuer un classement thématique. Notons que certains types de documents tels que les documents audiovisuels et les objets ont tendance à être décrits à la pièce.

4.5.4 Calendrier de conservation

Le calendrier de conservation est un outil de contrôle de la masse documentaire, il pose des règles d'évaluation des documents en vue de leur conservation ou élimination. D'autres appellations tels que tableau d'archivage (Direction des Archives de France 2002), tableau de gestion, tableau de tri ou tableau des délais de conservation (B'Rêves d'Assos' 2011) font partie de la terminologie employée pour désigner cet outil. Le calendrier de conservation se présente en effet sous forme de tableau, celui-ci reprend l'ensemble des documents produits dans le cadre des activités et donne les délais de conservation à appliquer. La typologie d'un document est par exemple associée à une durée de conservation obligatoire, à l'échéance du délai le document peut être éliminé. Le calendrier de conservation touche toutes les étapes du cycle de vie des documents. Il a l'avantage d'automatiser le tri des documents et d'éviter ainsi l'accumulation d'informations qui ne seraient plus utiles à garder. La masse documentaire est alors maîtrisée et la gestion des archives devient plus facile et efficace.

Selon Coutaz (2016a, p. 85) : « L'établissement du calendrier de conservation requiert une approche participative, centrée sur un trinôme : archiviste, informaticien et producteur d'archives. » Il avance que la croissance continue des données électroniques demandera bien plus qu'une adaptation du calendrier de conservation qui est issu du monde analogique.

La création d'un tel outil, lorsqu'il est destiné à être utilisé par des personnes autres que les archivistes devrait aussi faire l'objet de simplifications et/ou d'accompagnement et de formation lors de sa mise en place. En effet, un bilan d'expérience des Archives de la Ville de Genève (AVG), pointe que les calendriers de conservation destinés aux services de l'administration « se sont révélés difficilement utilisables pour des personnes non formées, du fait de leur relative complexité. » (Burgy et al. 2010-2011, p. 144)

4.5.5 Archivage électronique

Les documents électroniques d'aujourd'hui seront les archives de demain. « Il est essentiel de garder à l'esprit que les archives électroniques relèvent de la même autorité que les archives

papier et que le support ou le format ne change rien » (Larderet, Kronbichler, Dupoirier et Zeller 2011, p. 3). Il n'y a pas de règles spécifiques pour l'archivage électronique au sein des associations mais veiller à la pérennisation des formats est primordial pour rendre lisibles les documents qui auront atteint le statut d'archives.

Le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (2018) définit des exigences de base pour les archives électroniques. Les documents doivent être durables à long terme, il faut garantir leur authenticité et protéger l'intégrité des données. Tout comme les archives papier, les documents numériques doivent être répertoriés et leur stockage sécurisé.

4.6 Conclusion de la synthèse

Une bonne gestion des archives est primordiale pour toute association ne souhaitant pas se noyer dans une masse d'informations toujours plus nombreuses. Les archives sont devenues une partie de l'identité des associations, elles prouvent et valorisent l'engagement de celles-ci à travers les décennies. Alors que les aspects réglementaires suivis par les institutions d'archives ne s'appliquent pas dans le cadre d'une association, les méthodes de gestion archivistiques restent les mêmes pour tous. Les pratiques archivistiques doivent s'adapter aux supports et autres particularités de chaque structure associative afin d'exploiter au mieux les ressources informationnelles conservées par les associations.

5. Inventoriage des archives du CCSI

Faire connaître le contenu des archives du Centre de Contact Suisse-Immigrés est une des priorités dans ce mandat. L'élaboration d'un inventaire s'est donc rapidement imposée comme la meilleure solution pour satisfaire ce besoin.

Avant de débiter la rédaction de cet instrument de recherche, plusieurs points sont à éclaircir pour paramétrer le niveau de détail de l'inventaire. La première étape consiste à prendre conscience de la quantité de documents à examiner, selon la volumétrie de la masse documentaire il est possible d'estimer le temps que pourrait exiger ce travail sachant que le vendredi est l'un des seuls jours où les bureaux de l'association se libèrent. Dans le cas présenté ici, l'estimation de la volumétrie des archives s'élève à plus de 47 mètres linéaires, ce qui représente une quantité considérable. S'engager dans la rédaction d'un inventaire exhaustif n'est donc pas raisonnable et il a été décidé de s'en tenir à l'essentiel soit avant tout à la typologie des documents. À ce stade, l'idée est d'effectuer un pré-inventaire recensant les éléments essentiels de chaque contenant.

La deuxième étape vise à valider les éléments de description de l'inventaire. La norme de description ISAD(G) du Conseil international des archives (2000) propose 26 éléments de description dont 6 sont jugés indispensables pour la description :

- La référence
- L'intitulé
- Le producteur
- La ou les dates
- L'importance matérielle de l'unité de description
- Le niveau de description

La référence implique la création d'une cote pour chaque élément décrit dans l'inventaire, or ce procédé s'applique plutôt aux inventaires définitifs où les documents ont subi une évaluation et un reconditionnement. Dans notre cas, l'inventaire se limite à décrire le contenu de ce qui est présent dans les armoires et les étagères. Les autres éléments essentiels d'ISAD(G) sont décrits dans la mesure du possible.

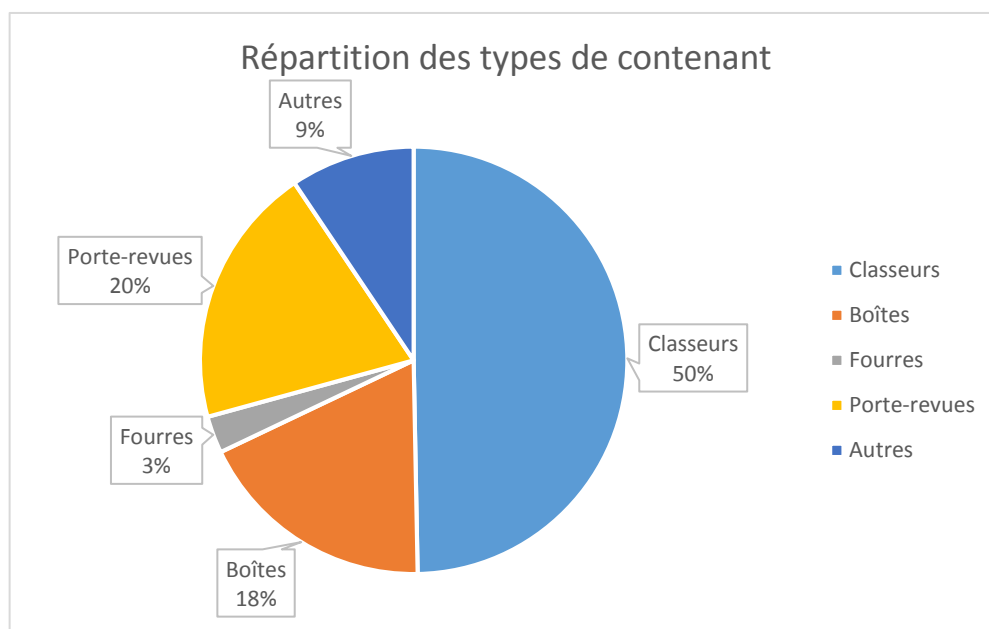
La rédaction de l'inventaire s'est d'abord effectuée sous forme de liste sur un document *Word* mais cette forme s'est révélée peu intuitive pour la lecture, les données ont donc été migrées sur un tableau *Excel* pour poursuivre le travail. Cette mise en forme à l'avantage d'être plus visuelle et d'améliorer la recherche à l'intérieur du document. Les informations reprises dans l'inventaire du CCSI en annexe 3 sont : le type de contenant, l'intitulé, le contenu, la langue et les dates extrêmes. En comparaison avec les éléments essentiels d'ISAD(G), le producteur exact n'est pas forcément renseigné, la majorité des archives sont produites par le CCSI et les autres producteurs peuvent le cas échéant, se deviner à travers les intitulés ou la description du contenu. Le niveau de description se fait au niveau de l'unité matérielle qui correspond souvent à un classeur ou à une boîte, certains de ces contenants peuvent être assimilés à des dossiers mais ce n'est pas toujours possible vu la diversité de documents disparates qui sont parfois rassemblés. Enfin, une colonne *Remarques* est rajoutée à l'inventaire et permet de mentionner des informations particulières telles que l'état du contenu.

5.1 Compte rendu de l'inventaire

L'inventaire en annexe 3 repère les classeurs et autres types de contenants dans chaque étagère à l'intérieur de chaque armoire d'archives. Il commence par le haut d'une armoire et finit par le bas, les contenants sont inventoriés dans leur ordre original de gauche à droite. Bien que l'inventaire prévoie d'être sommaire, certaines descriptions du contenu sont plutôt volumineuses, c'est le cas pour les unités numérotées de 60 à 64 qui contiennent une très grande quantité de documents différents. Cette situation caractérisée par des documents en vrac contraste avec le contenu des classeurs qui est plus facilement manipulable grâce aux intitulés des séparateurs.

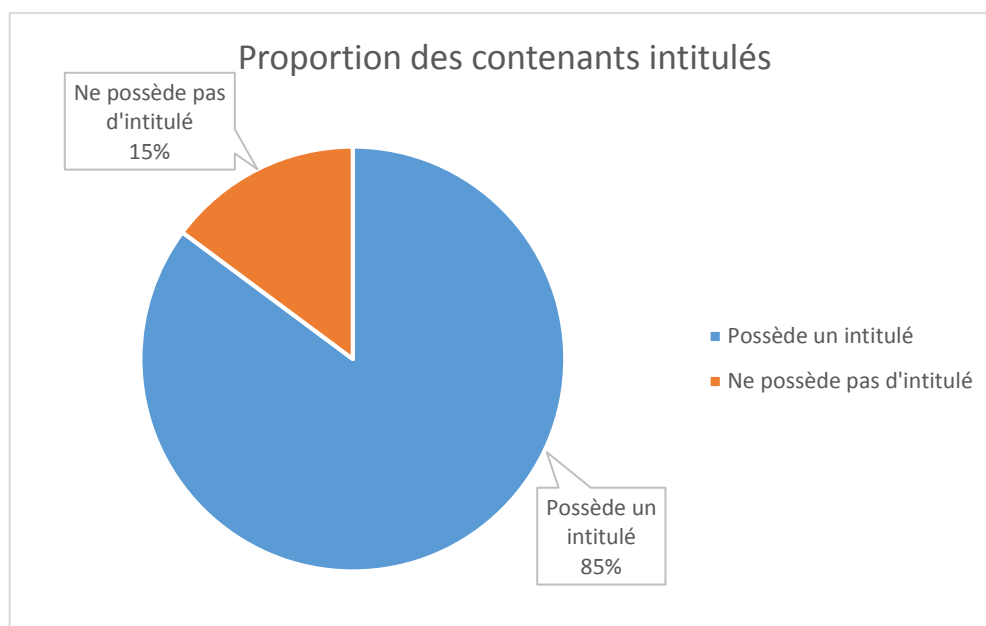
L'inventaire contient un total 499 unités décrites dont la moitié sont des classeurs. Les boîtes et les porte-revues forment aussi une bonne partie des contenants. La catégorie *Autres* dans le camembert ci-dessous regroupe des cartons, des documents entassés, en vrac ou sans contenant distinctif.

Figure 2 : Répartition des types de contenant de l'inventaire



Les archives ne disposent pas de cotation mais plusieurs moyens permettent de les distinguer facilement. La majorité des contenants possèdent un intitulé (cf. figure 3 à la page suivante) et la couleur des classeurs, boîtes et porte-revues est toujours notée dans l'inventaire, ces deux informations servent à identifier chaque unité avec précision. Les intitulés sont d'ailleurs écrits de manière à ressembler au titre d'origine, ils maintiennent les abréviations et imitent l'usage des majuscules ou minuscules. En revanche, les intitulés ne sont pas toujours explicites et uniformes, parfois le titre ne reflète pas le contenu et le mot « divers » est employé dans quelques occasions. Des dates sont parfois indiquées dans l'intitulé mais la vérification du contenu peut montrer qu'elles ne sont pas toujours précises.

Figure 3 : Proportion des contenants avec un intitulé dans l'inventaire



Le contenu des archives est très varié, il serait difficile de montrer la proportion des types de documents les plus fréquents mais certaines typologies se démarquent nettement du reste. La correspondance est omniprésente qu'il s'agisse de courriels imprimés, de lettres manuscrites ou dactylographiées, de correspondance reçue ou envoyée par le CCSI. Il y a également beaucoup de coupures de presse à propos d'événements liés à l'immigration en général mais aussi dans le cadre de la revue de presse effectuée par l'association. On peut ensuite mentionner les nombreux procès-verbaux (PV) et rapports qui couvrent plusieurs périodes du CCSI. Enfin, on remarque que la documentation est très utilisée, elle accompagne plusieurs dossiers d'archives mais elle est parfois peu exploitable lorsqu'elle manque de contexte.

La langue des archives est par défaut le français, ce n'est qu'à de rares exceptions qu'il est possible de retrouver des contenants sans trace de français. Il est possible de retrouver plusieurs autres langues côte à côte du français dans un dossier ou contenant. Les langues étrangères dans les documents sont souvent l'espagnol, l'allemand, l'italien et le portugais. Dans l'inventaire il se peut que des langues en plus du français aient été omises faute de temps pour parcourir en détail chaque élément.

Les dates extrêmes renseignées dans l'inventaire sont au format année, encore une fois certaines informations chronologiques peuvent être incomplètes car les contenants ont été parcourus assez rapidement. Lorsque les dates sont accompagnées d'un point d'interrogation cela signifie que l'information est approximative et qu'il y a potentiellement d'autres dates proches qui n'ont pas été prises en compte. On peut estimer que la plus grande partie des archives est datée entre les années 1970 et les années 2000.

La colonne *Remarques* est utilisée ponctuellement pour noter des commentaires à propos des archives. Ces commentaires signalent surtout les contenants abîmés ou surchargés mais aussi les documents bien classés. On remarque donc qu'à partir du numéro 186 plusieurs boîtes sont jugées « bien classé », en effet elles se présentent comme des boîtes d'archives avec des titres plutôt uniformes et avec l'indication de dates extrêmes, l'intérieur aussi puisque

les documents sont triés au sein de dossiers commentés. Après entretien auprès des collaborateurs à ce sujet, ce classement est le résultat du travail d'une étudiante universitaire effectuant son travail au CCSI lors des 40 ans de l'association en 2014. Il convient dès lors de respecter l'ordre déjà établi dans ces boîtes lors des prochaines opérations d'évaluation. D'autres éléments sont notés comme potentiellement éliminables car ils ne contiennent visiblement que de la documentation ou des revues, cette situation concerne surtout quelques porte-revues déplacés dans les armoires après le désherbage du centre de documentation.

Finalement, on peut évoquer quelques documents intéressants dans les archives du CCSI, on peut y trouver des disquettes, des photographies, des affiches et banderoles pour les événements et manifestations, des cassettes vidéo et audio et encore des objets et T-shirts thématiques en lien avec des manifestations. L'inventaire offre donc un aperçu global des archives de l'association, il ouvre la porte à des futures évaluations et permet de mener une première réflexion pour un prochain regroupement thématique.

6. Considérer une possible externalisation des archives

En Suisse, il est possible de verser sous certaines conditions les archives d'une association auprès d'un service d'archives public. Les Archives de l'État du Valais se démarquent dans leur intérêt pour les archives privées. Il y a plus de 530 fonds privés conservés au Archives de l'État du Valais et plusieurs associations actives au niveau cantonal y auraient versés leurs archives (Reynard [20??]). Le guide émis par cette institution pour aider les associations à gérer leurs archives indique par ailleurs la marche à suivre pour procéder à un don ou à un dépôt. Les archives recherchées sont celles des associations qui jouent un rôle important dans le canton, qui sont subventionnées par les autorités, qui présentent des caractéristiques rares ou des valeurs d'information importantes. Les Archives d'État de Genève sont plus concises dans la présentation des procédures de versement, celui-ci peut être fait sous forme de don, dépôt, legs ou dation en paiement. Elles recommandent aux associations de classer par ordre chronologique leurs archives (Archives d'Etat de Genève 2019).

Le Centre de Contact Suisses-Immigrés possède un fonds d'archives considérable qui complète les bases de connaissances autour des thématiques de l'immigration et du développement de la société migrante dans le canton de Genève depuis le début des années 1970. Depuis plus de 45 ans, l'association milite activement pour la défense des droits des étrangers et impacte l'évolution des politiques au niveau cantonal. Pourtant, comme il semble être souvent le cas dans les associations, il n'y a pas d'archiviste ou de documentaliste auquel sont relégués les tâches ayant trait à la gestion documentaire. Cette situation entraîne l'accumulation des documents et rend la recherche d'informations plus laborieuse.

Les archives des associations sont des archives privées au même titre que les archives des entreprises. Suivant la raison d'être d'une association, celle-ci peut se montrer plus ou moins réticente à l'idée de rendre ses archives accessibles au public. Ce n'est pas le cas du CCSI qui souhaite mettre en avant ses archives et son savoir à disposition des chercheurs, étudiants et autres personnes intéressées. Le CCSI est d'ailleurs déjà ouvert aux demandes de consultation des archives pour les chercheurs et étudiants, de nombreux travaux de mémoire effectués au CCSI prouvent qu'il y a un intérêt pour les ressources de l'association. Cependant, cette ouverture demeure opaque, on peut la comparer à de la littérature grise. De plus, les locaux ne sont pas adaptés pour les visites, les archives sont disséminées dans plusieurs bureaux et rendent la visite peu pratique pour les intéressés. L'inventaire peut sans doute apporter des améliorations pour une meilleure connaissance des archives de l'association mais la visibilité du CCSI reste restreinte à un public spécialisé. C'est pour ces raisons que le CCSI considère une possible externalisation de ses archives. On parle alors des archives physiques inactives, qui revêtent un caractère historique et qui ne contiennent pas d'informations personnelles liées aux personnes suivies dans les consultations.

Pour externaliser ses archives, le CCSI pense à plusieurs institutions actives dans le domaine des mouvements sociaux. Le regard s'est d'abord porté sur les Archives sociales suisses, une institution située à Zürich et qui se positionne comme « la référence par excellence pour tous celles et ceux qui se penchent sur l'évolution sociale, les questions sociales et les mouvements sociaux » (Archives sociales suisses 2019). Cette institution est fondée en 1906, elle collecte, conserve et met en valeur les archives. Les Archives sociales suisses sont à la fois une bibliothèque scientifique, un centre de documentation sur les thématiques actuelles et des archives historiques. Si les Archives sociales suisses se présentent comme un endroit idéal

pour le dépôt des archives du CCSI, la distance qui sépare Genève et Zürich constitue un frein important. Les archives de l'association sont très liées à la région genevoise et leur langue est majoritairement en français, une délocalisation à Zürich pourrait décourager le déplacement des chercheurs romands.²

L'idée alternative prévoit un rapprochement avec l'association Archives contestataires et la Fondation Collège du travail. Ces deux institutions récoltent des archives issues des mouvements sociaux. Les Archives contestataires s'intéressent aux « archives issues des luttes sociales de la seconde moitié du XXe siècle » (Association Archives contestataires 2019) et le Collège du travail s'intéresse à « l'histoire du mouvement ouvrier genevois » (Fondation Collège du travail 2019). Les deux organisations sont très proches l'une de l'autre et travaillent en étroite collaboration, la différence entre les thématiques qui intéressent chacune des deux organisations est parfois floue.

Selon Patrick Auderset, coordinateur du Collège du travail, les sujets liés à la migration suscitent un fort intérêt :

« Régulièrement, des chercheurs et des étudiants, notamment par le biais de professeurs et d'enseignants des Universités de Genève, de Lausanne et de Fribourg font appel à nous (Collège du travail). Certaines thématiques sont particulièrement en vogue, comme la question de la migration. Depuis peu, nous accueillons également des artistes qui s'intéressent aux questions de circulations ou de luttes sociales. Dans une démarche différente des chercheurs, ils viennent ici pour prospecter les fonds et pour alimenter leurs questionnement d'artistes. »
(Héritier et Yang 2017)

Pour le Collège du travail la collaboration se situe surtout au niveau régional, avec des institutions diverses et pour les thématiques qui lui sont chères.

« Le Collège du Travail est inséré dans un réseau d'archives et d'institutions liées à l'histoire sociale et aux thématiques similaires, qui réunit notamment les archives contestataires ou encore le CIRA. »
(Héritier et Yang 2017)

À l'international, le collège du travail fait partie de l'Association internationale de l'inspection du travail.

Le CCSI souhaite améliorer l'accès à ses archives historiques et les mettre en valeur, il voit dans l'externalisation une solution pour confier son histoire à des professionnels dans l'espoir de donner une deuxième vie aux documents. Le chapitre ci-dessous apporte des précisions sur les réflexions menées à ce sujet.

6.1 Discussion ouverte à propos de l'externalisation des archives et exploitation des archives pour une exposition

Au début du mois de juillet 2019, le Centre a accueilli simultanément Patrick Auderset du Collège du Travail et Frédéric Deshusses des Archives contestataires. La rencontre a permis d'éclaircir les conditions pour un éventuel dépôt d'archives et a vu le début d'une exploration des archives en vue du montage d'une exposition sur les saisonniers. Il a aussi été l'occasion de recevoir un premier retour sur l'inventaire réalisé.

Le versement concernerait les archives inactives, les idées allant dans ce sens prévoient soit un versement par thématiques soit de fixer une date pour laquelle les documents qui la

² Entretien avec Mme. Halle, Communication et relations extérieures du CCSI, Genève, 9 mai 2019.

précédent seraient externalisés. Il ressort de la réunion qu'une évaluation des archives est importante pour estimer les coûts d'un dépôt, le relevé de la volumétrie s'est montré utile pour établir une première appréciation. L'inventaire a quant à lui servi de base pour prouver l'intérêt du fonds.

Le Collège du travail et les Archives contestataires travaillent avec le logiciel open source AtoM (Access to Memory) pour la description archivistique. Les documents audiovisuels et iconographiques sont numérisés en priorité en raison de leur fragilité et sont ensuite disponibles en ligne. Le CCSI valorise aussi le fait que ces deux organisations étudient les fonds pour notamment les présenter lors d'expositions thématiques.

La réunion a d'ailleurs été l'occasion de débiter une collaboration sous forme de prêt de documents pour l'élaboration d'une exposition sur les travailleurs saisonniers. L'exposition s'adresse au grand public et s'intéresse à documenter le statut de saisonnier (1931-2002), l'exposition se penchera sur la question du travail, du logement, de la famille, des sans-papiers et des échos contemporains à propos de cette thématique. L'exposition est organisée en particulier par l'association Archives contestataires, la fondation Collège du travail et le collectif Rosa Brux, elle est prévue pour octobre 2019 (albinfo 2019). Dans ce sens, M. Auderset recherche dans les archives du CCSI des documents témoignant de cette histoire. L'inventaire sert de support privilégié pour cette démarche, la recherche par mots-clés a donné des résultats pertinents et l'identification des contenants s'est avérée facile. Un fantôme est glissé lorsqu'un document est emprunté et la colonne *Remarques* de l'inventaire permet de préciser le nombre de pièces sorties dans chaque contenant exploité. On peut donc conclure sur un bilan positif pour l'inventaire créé dans le cadre de ce travail.

7. Organisation de l'association

L'organisation du Centre de Contact Suisses-Immigrés s'assimile en règle générale à la structure de toute autre association suisse. Elle respecte le cadre d'organisation des associations prévu dans le Code civil à partir de l'article 64 (RS 210). Le CCSI est donc doté des trois organes suivants :

- L'assemblée générale
- Le comité
- Le secrétariat

L'association rend d'ailleurs disponible la dernière version de ses statuts en ligne sur son site web, ils sont la source des explications ci-dessous.

L'assemblée générale est composée par tous les membres. Cet organe est le noyau d'une association car il légifère l'organisation en approuvant ou modifiant entre autres les statuts, en se prononçant sur les choix directionnels, en vérifiant le travail effectué ou encore en élisant le ou les co-présidents de l'association. L'assemblée générale est convoquée au moins une fois par an par le comité.

Le comité est élu par l'assemblée générale, au CCSI il est composé par 9 personnes dont deux co-présidentes, une trésorière, deux salariés (un représentant et un suppléant) et d'autres membres externes à l'équipe salariée. Le comité est un organe de direction dit « exécutif » (vitamine B 2019b). Les membres du comité soutiennent les causes du CCSI, prennent les grandes décisions directionnelles et entament des projets ou des initiatives. Les réunions du comité ont lieu lorsque les affaires de l'association l'exigent soit généralement 10 fois par an. Fait plutôt unique au CCSI, l'équipe salariée siège au comité, c'est-à-dire que ceux-ci participent aux séances du comité avec une voix consultative qui sert donc de renseignement. Seul le représentant des salariés ainsi que son suppléant ont le droit de vote sauf pour certaines exceptions expliquées dans les statuts. Le comité rend finalement compte de son travail à l'assemblée générale et rédige notamment le rapport annuel de l'association.

Le secrétariat est quant à lui actuellement composé de 5 personnes, il s'agit des deux co-présidentes, d'une membre du comité, de la responsable de la coordination et de l'administration ainsi que de la responsable de la communication et des relations extérieures. Selon les statuts le secrétariat « supervise l'exécution des affaires courantes et exécute les décisions du comité. » Le secrétariat joue aussi le rôle de médiateur au niveau des échanges entre les différents groupes comme l'équipe salariée et le comité.

La liste des membres du comité et de l'équipe salariée est disponible en ligne sur le site web de l'association.

7.1 Point sur la hiérarchie de l'association

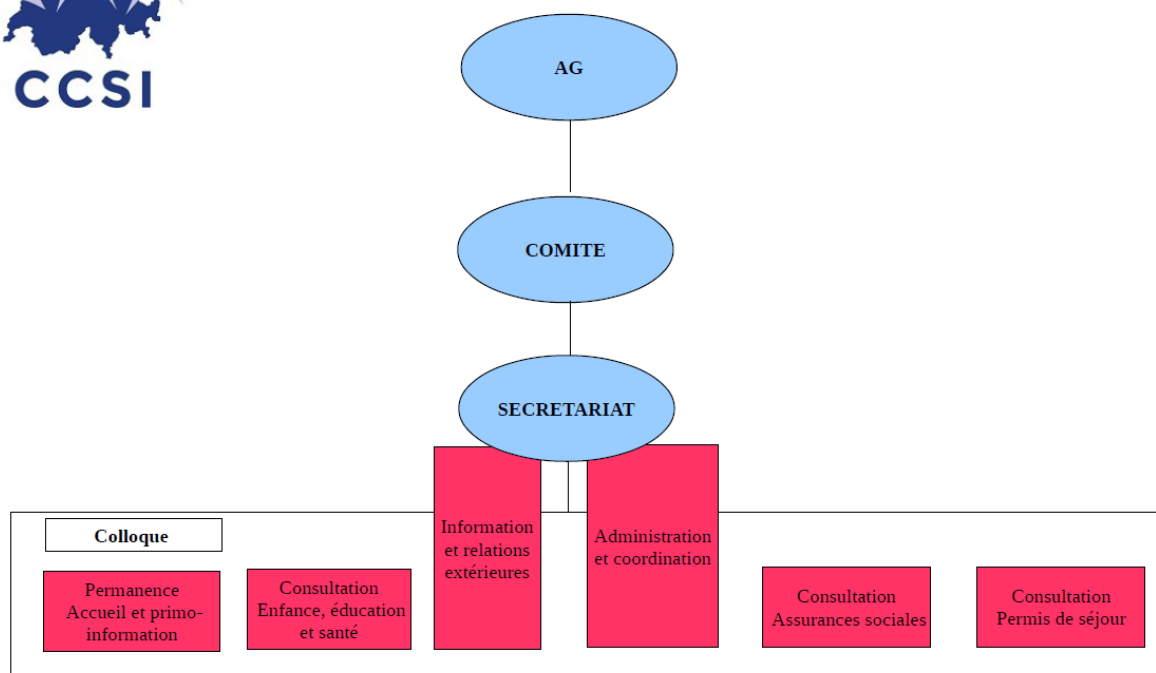
Avec la présentation de l'organisation globale de l'association décrite ci-dessus, on peut déduire que la hiérarchie s'opère au niveau des organes allant de l'assemblée générale au secrétariat en passant par le comité. L'organigramme du Centre détaille un peu plus cette organisation.

Figure 4 : Organigramme du CCSI



ORGANIGRAMME DU CCSI

Approuvé au Comité du 20 janvier 2011, mis à jour le 1^{er} juin 2018



(Centre de Contact Suisses-Immigrés 2018b)

L'activité de l'équipe salariée se concentre principalement sur le maintien des permanences et consultations, elle compte aussi deux personnes chargées respectivement de la communication et des relations extérieures ainsi que de l'administration et de la coordination. Divers colloques s'organisent ensuite au niveau de ces champs d'activités.

8. Recommandations et solutions

8.1 Proposition d'un plan de classement

Face au besoin de mieux gérer les documents et d'augmenter l'efficacité des recherches, la mise en place de certains outils documentaires s'impose.

Le plan de classement est un outil de normalisation, celui-ci à l'avantage de lister les domaines d'activité de l'association en prenant compte de toute la diversité des types de documents qui la composent. Avec le plan de classement il est possible d'accéder directement à une vue d'ensemble synthétique des domaines et des documents qui font vivre l'institution. Il facilite alors la compréhension du fonctionnement administratif de l'association et donne la possibilité aux collaborateurs de contribuer à un classement unifié pour l'ensemble de leurs documents.

Le plan de classement s'impose comme un outil de gestion de premier choix pour évaluer les documents en vue de leur classement, son établissement constitue une étape préalable à la rédaction d'un inventaire pour les archives. Pour les futurs documents qui gagneront un statut d'archives historique ou définitive, le plan de classement peut être repris dans le but d'automatiser le versement aux archives.

8.1.1 Démarche pour la création d'un plan de classement

Le plan de classement est à première vue un document plutôt simple et concis, il se dévoile sous la forme d'une liste hiérarchique et numérotée composée de grands thèmes et de multiples sous catégories. La rédaction d'un tel outil de gestion est néanmoins ardue et pousse à réfléchir et à faire des choix. En effet, la complexité d'un plan de classement varie en fonction de son niveau de détail, bien qu'il soit censé reprendre les grandes lignes de l'organisation, l'institution à laquelle il s'attache peut être plus ou moins complexe. Le plan de classement d'une association bien établie comptant plusieurs membres ou employant du personnel sera donc naturellement plus élaboré que celui d'un petit groupement ou d'une association débutante. Malgré les différences de grandeur existantes entre les différentes associations, le fil rouge d'un plan de classement demeure plutôt similaire d'une structure à une autre. Les différences les plus marquantes se profilent sans doute au niveau du détail des activités menées par l'association. La spécificité de l'activité d'une organisation fait partie de sa singularité, il s'agit en quelque sorte de l'ADN de l'association tant les revendications et les projets sont variables parmi tous les organismes existants.

Afin de créer un plan de classement, une bonne connaissance de l'organisation de l'association ainsi qu'une vue d'ensemble des documents possédés et produits dans le cadre des activités est requise. Pour arriver à ce niveau de connaissance plusieurs études sont nécessaires. Il s'agit tout d'abord d'analyser la théorie déjà documentée à propos de ce sujet dans l'intention de comprendre les définitions et les modes de fonctionnement d'un plan de classement. Cette étape centrée sur la lecture et la revue de littérature permet de débiter avec des éléments ou des idées qui se peaufineront par la suite. Vient ensuite la nécessité de connaître l'existant, c'est-à-dire de discerner les pratiques actuelles de l'association et les logiques déjà appliquées dans le but de contempler la possibilité d'une future adaptation du plan de classement. Finalement, l'avancement progressif de l'inventaire procure à l'archiviste des données essentielles à la compréhension du fonds et de sa composition, il peut dès lors

apporter sa vision du classement en fonction des groupements thématiques qui se dessinent à travers le parcours des documents.

8.1.1.1 Analyse de la théorie

En ce qui concerne les recherches théoriques, deux plans de classement ont été observés. Il s'agit du plan de classement fourni en annexe du guide *Gérer les documents et les archives d'une association* des Archives de l'État du Valais (2016, p. 22), ainsi que du modèle proposé par Lacousse (2001, pp. 109-114). Le premier présente une classification très sommaire, l'ensemble des documents sont classés selon les sept grands thèmes suivants : l'identité et missions, les assemblées générales, le comité, les membres, l'administration, la gestion financière et patrimoniale et enfin les activités. La plupart de ces grands thèmes contiennent des sous-thèmes plus précis, on remarque que le thème lié aux activités reste vide car les dossiers qu'il contient dépendent justement des activités exercées spécifiquement par chaque association. Le plan va du général au particulier, la première matière qui concerne l'identité et missions contient les dossiers liés à la constitution, aux statuts et règlements, aux possibles dissolutions et fusions ainsi qu'aux publications et communications. Par la suite, les dossiers du comité concernent les procès-verbaux et les rapports annuels. La partie « RH » sur les membres propose les sous-thèmes : adhésion, dossier de membres et démissions. Les dossiers ou documents ayant trait aux finances sont regroupés par les sections : comptabilité, biens immobiliers, biens mobiliers et relations avec les assurances. La nature de ce guide vise à poser des bases aux associations, clubs ou sociétés qui ne disposent pas de documentaliste ou d'archiviste, il est donc rédigé d'une manière simple et offre des solutions basiques mais primordiales pour une gestion minimale des ressources. En admettant que ce plan de classement devrait convenir positivement pour les associations produisant peu de documents, il demeure un peu simpliste pour les plus grandes structures comme le CCSI.

Le deuxième document consulté se veut un ouvrage sensibilisateur au travail de valorisation de la mémoire des associations, il donne des éléments clés pour entreprendre les nombreuses questions qui surgissent dans la gestion des organisations. Ce livre est d'abord destiné aux associations françaises mais son contenu est globalement applicable à d'autres situations. En comparaison avec le guide vu plus haut, cet ouvrage plonge plus facilement dans les détails au cours de ses différents chapitres qui abordent plus de points et qui présentent aussi des témoignages d'associations. Le plan de classement proposé se veut une *base de travail*, il s'agit encore une fois d'un élément souple et adaptable à la structure des associations. Ce modèle découpe le classement de l'association dans les grands thèmes suivants :

- « Administration et organisation
- Correspondance
- Finances, ressources, comptabilité
- Personnel
- Infrastructure
- Activités organisées par l'association
- Activités auxquelles l'association a participé
- Relations avec d'autres mouvements ou associations
- Dossiers d'archives thématiques divers

- Documentation, information, communication
- Objets » (Lacousse 2001, pp. 110-114).

On remarque que les intitulés et l'ordre appliqué diffèrent de celui du guide des Archives de l'État du Valais. Certains regroupements permettent quand même de rapprocher les deux propositions de plans de classement. Ici, le premier intitulé *Administration et organisation* concentre l'équivalent de l'*Identité et missions*, il inclut plusieurs sous-chapitres, dont la création, les statuts, les règlements, le conseil d'administration, les assemblées générales et la dissolution. L'aspect financier se retrouve aussi dans le classement mais les sous-chapitres sont marqués par les particularités françaises en termes d'impôts et de contrôle financier. La partie nommée *Personnel* concerne les membres de la direction, les différentes catégories d'adhérents et les salariés. Quelques rubriques se démarquent de ce qui a été vu précédemment, en effet ce plan de classement développe mieux les activités car il fait des distinctions entre celles qui sont organisées par l'association et celles auxquelles l'association a participé. On nous propose aussi un découpage par type d'activité : culturelle, politique ou sociale. Le classement prend en compte les documents issus de relations avec d'autres mouvements ou associations au niveau local, national ou international. Il fait une place à la documentation qu'il s'agisse de revues, d'ouvrages, d'éléments audiovisuel, de dessins ou de presse. Un dernier chapitre *Objets* permet de répertorier les accessoires produits par l'association et autres éléments tels que les possibles récompenses et souvenirs.

Le modèle place aussi la correspondance parmi les grands thèmes du plan de classement, il suggère de l'organiser avec une collection de départ et une collection d'arrivée mais ce système risque d'intervenir dans l'intégrité des fonds, les correspondances détachées de leur dossier originel pourraient compromettre la compréhension du contexte de celui-ci. Il y a aussi la problématique concernant le chapitre *Dossiers d'archives thématiques divers*, l'ouvrage le propose mais ne le recommande pas. La création d'un chapitre divers serait utile pour les imprévus mais il serait alors mieux de pouvoir intervenir directement sur le plan de classement afin de l'adapter à l'arrivée de nouveaux documents spécifiques.

D'une manière générale, les deux plans de classement observés ci-dessus se complémentent assez bien et permettent d'apprécier le niveau standard de l'organisation requise au sein des associations.

8.1.1.2 Analyse de l'arborescence des répertoires informatiques

Le CCSI ne possède pas de plan de classement à proprement parler. Les collaborateurs de l'association travaillent sur des postes informatiques et sont alors tout de même à l'origine d'une organisation qui se reflète dans l'arborescence des répertoires de dossiers. Afin d'analyser l'existant en matière de classement, il est donc intéressant de voir les pratiques actuelles, en l'occurrence la façon dont sont classés les dossiers électroniques. Pour visualiser cette arborescence les captures d'écran des dossiers auraient été trop nombreuses et encombrantes, le CCSI a donc extrait la liste des chemins d'accès de tous ses répertoires.

L'arborescence des répertoires informatiques en annexe 4 comporte une liste de plus de 500 entrées, on constate rapidement que les grands thèmes reprennent les pôles d'excellence du CCSI à savoir les services de consultation *Enfance, éducation et santé*, les consultations *Assurances sociales*, les permanences d'accueil et la consultation *Permis de séjour*. Certaines de ces sections sont plus développées que d'autres, la partie dédiée aux permis de séjour

n'est pas affinée alors que la partie *Enfance, éducation et santé* héberge de multiples sous-dossiers. D'autres grands thèmes de classement font également partie de l'arborescence, plusieurs dossiers (masqués dans l'annexe car confidentiels) sont dédiés à l'opération Papyrus pour laquelle le CCSI travaille activement et qui vise à régulariser les travailleurs sans statut légal bien intégrés à Genève. Du côté de ce que l'on peut considérer comme des dossiers de gestion, nous avons les répertoires de dossiers personnels des collaborateurs sous la section « utilisateurs », les dossiers concernant l'organisation sous la section « Coordination » et les dossiers partagés sur le serveur de l'association sous la section « Commun ». Notons aussi la présence d'un thème isolé nommé « Ecole et suivi social », celui-ci n'apparaît actuellement pas dans le programme des consultations de la page web du CCSI. D'après le rapport d'activités 2018 (Centre de Contact Suisses-Immigrés 2018a), il s'agit d'une consultation qui a dès cette année, fusionné au sein de la consultation *Enfance, éducation et santé* en raison du départ d'une collaboratrice. La consultation *Petite enfance santé en genre* a également suivi le chemin de la fusion, cette fois-ci en raison d'un départ à la retraite.

8.1.1.3 Analyse de l'inventaire

Une première version de l'inventaire permet de recenser la typologie des documents et de parcourir rapidement les thématiques qui se font visibles. En analysant l'inventaire, on cherche dans ce cas précis à identifier dans le plan de classement l'absence d'éléments permettant de regrouper par thématique les archives décrites dans l'inventaire. Lors d'entretiens il a également été mentionné d'approfondir la catégorie « Activités » du plan de classement car cet élément n'est que peu développé. Retracer les activités historiques du Centre devrait permettre de déceler le fil rouge des événements qui ont marqué le CCSI depuis sa création.

Les documents de l'inventaire en annexe 3 découlent la plupart du temps des archives personnelles des collaborateurs dans le cadre des activités de l'association. On retrouve la trace des consultations et permanences offertes aux usagers ainsi que la documentation qui sert de support au traitement des divers cas suivis par le CCSI. En dehors de ces types de documents, plusieurs dossiers sont liés à des initiatives, des campagnes, des manifestations et des appels ou pétitions. Le contexte dans lequel s'est créé CCSI est bien représenté au sein des archives de l'association à travers les documents retraçant les initiatives *Schwarzenbach* contre l'immigration et les contre-initiatives pour plus de tolérance et de sensibilisation. Les multiples activités politiques sont donc à prendre en compte dans le plan de classement. Les colloques et séances d'informations organisées par le Centre à travers les années sont également à prendre en compte dans la thématique des activités.

Le fonds comporte aussi des documents qui témoignent de l'aspect relationnel avec les autres organisations, ils révèlent l'importance de la collaboration et de la prise de contact auprès des communautés étrangères tout comme avec les autorités de la ville et du canton. L'inventaire montre que le CCSI possède aussi des documents audiovisuels et des objets divers liés aux manifestations. Le fonds recèle encore plusieurs rapports, mémoires et publications éditées par l'association ou avec sa collaboration.

8.1.2 Le plan de classement

Afin d'offrir une base pour la classification de tous les documents mentionnés plus haut, le plan de classement en annexe 5 est proposé. Il est complété par une cotation numérique séquentielle qui se base donc sur une suite de nombres et qui a l'avantage d'être flexible en

cas de modification, de suppression ou d'ajout de niveau. Le plan de classement proposé englobe une douzaine d'entrées thématiques et se veut une vertèbre pour le classement de l'association, il se déroule généralement entre 2 et 3 niveaux hiérarchiques pour rester souple et facilement abordable. Il respecte dans tous les cas un maximum de 5 niveaux recommandés si on se base sur le *Guide de bonnes pratiques concernant le plan de classement* élaboré par les Archives d'État de Genève (2016, p. 3).

Cette proposition est une fusion des plans de classement vus dans la théorie, il reprend les intitulés d'une part et d'autre, modifie et adapte certains passages et développe en particulier la présentation des activités. Il s'inspire des éléments observés dans l'arborescence des répertoires informatiques et pose un cadre pour l'intégration des dossiers de l'inventaire.

Le plan identifie trois grands types d'activités : les activités principales, les activités organisées par le CCSI et les activités avec participation du CCSI. Les activités principales font référence aux quatre services de permanences et de consultations offertes aux usagers. L'observation de la liste de répertoires informatiques permet d'estimer quelques sous-thèmes à considérer pour la consultation *Enfance, éducation et santé*. Ont donc été ajoutés les sous-thèmes *Cuisines scolaires, École et suivi social* et *Petite enfance, santé et genre*. En effet, les deux derniers services ont aujourd'hui fusionné au sein de la consultation *Enfance, éducation et santé* à la suite du départ de leurs responsables. Lors de la clôture des dossiers devenus inactifs il peut être intéressant d'annoter les dates extrêmes de leur période d'utilisation.

Les activités organisées par le CCSI et les activités avec la participation du CCSI ont pour but de classer toutes les autres activités menées en dehors des activités principales. En tant qu'association dédiée au rapprochement des populations, le CCSI noue de nombreux contacts, il est à l'origine de plusieurs événements mais participe aussi à des manifestations et prend position dans les grands débats publics autour des causes qu'il défend. Les deux catégories d'activités regroupent alors les trois sous-thèmes suivants : *Activités de sensibilisation, Activités politiques* et *Activités sociales*. À plusieurs niveaux différents du plan de classement sont ajoutés des intitulés en italique, il s'agit d'exemples de dossiers volontairement introduits pour montrer les possibilités de son utilisation. Ainsi, sous la catégorie *Activités politiques*, nous retrouvons les sous-catégories *Initiatives et campagnes appuyées* et *Initiatives et campagnes rejetées* qui incluent des exemples d'initiatives sur lesquelles le CCSI s'est documenté et prononcé en faveur ou contre. Les activités politiques auraient pu être subdivisées par niveau géographique communal, cantonal, national et international car les initiatives repérées se distinguent parfois par leur couverture territoriale. Cependant, cette démarche peut potentiellement alourdir la manipulation du plan de classement d'autant plus que les frontières et la portée des événements politiques est parfois floue, ce qui compliquerait les décisions de classement.

La proposition de plan de classement développe aussi plus largement les catégories *Relations avec d'autres organisations* et *Documentation, information et communication*. La première identifie 2 types d'organismes avec lesquels les échanges sont classifiables : les autorités et les associations. La partie *Documentation, information et communication* est destinée à rassembler les ressources documentaires de l'association tout comme ses informations produites et publiées. On peut par exemple y placer l'ancien journal *Carrefour* élaboré par l'association. Les autres textes de recherche et les publications à caractère analytique peuvent s'organiser au sein de la thématique *Études et recherches*.

Le plan de classement n'inclut pas de catégorie *Correspondances*, les lettres et échanges sont à regrouper avec leur dossier organique concernant l'activité dont découle la correspondance. Ce choix est fait pour éviter l'éclatement des dossiers, ceux-ci ne devraient pas être classés par typologie mais par thématique.

8.2 Proposition d'un calendrier de conservation

Le Centre de Contact Suisses-Immigrés ne possède pas de règles ou d'indications permettant à ses collaborateurs de prendre simplement des décisions en vue de la conservation, du tri ou de l'élimination des documents possédés. Cette situation touche aussi les archives conservées, l'inventaire nous dévoile la diversité des documents et des thématiques qui ont touché l'association au fil du temps mais ces archives devront passer le filtre de l'évaluation avant d'être reconditionnées pour une conservation définitive. Pour répondre à ces lacunes et pour ne pas laisser le choix de la conservation ou de l'élimination à la portée d'un jugement subjectif, un calendrier de conservation devrait permettre d'automatiser l'évaluation des documents grâce à des critères définis. Le calendrier de conservation permet de ne conserver que ce qui est relevant, il est un moyen de contrôle de la masse documentaire et permet de diminuer le bruit informationnel. Cet outil aide par ailleurs à protéger les documents qui ont une valeur de preuve où dont les délais légaux de conservation ne sont pas encore écoulés.

8.2.1 Démarche pour la création d'un calendrier de conservation

Après avoir défini un plan de classement, il devient un peu plus clair quels documents sont spécifiques aux structures de type association. Le calendrier de conservation se fonde essentiellement sur la théorie, il s'agit d'identifier les documents retrouvables dans les thématiques et regroupements proposés dans le plan de classement et de compléter les durées de vie à l'aide des recommandations vues dans la théorie.

De nombreuses sources parlent des calendriers de conservation et font part de recommandations et de conseils envers les associations et les autres structures. Les sources repérées pour la rédaction de cet outil varient de façon considérable au niveau du détail des explications fournies. On peut ainsi dénombrer parmi les sources : des ouvrages de littérature professionnelle, des guides et manuels ou simplement des exemplaires de tableaux de gestion.

8.2.1.1 Analyse de la théorie

Le fil conducteur de cette analyse s'appuie encore sur les références aux deux documents vus précédemment dans le chapitre sur le plan de classement, il s'agit du guide *Gérer les documents et les archives d'une association* des Archives de l'État du Valais (2016 pp. 10-11, 23-25) et de l'ouvrage *Les archives des associations* au chapitre *Tableau de gestion des archives administratives d'une association* (Neirinck 2001, pp. 45-65). L'analyse se base également sur l'ouvrage de littérature archivistique québécoise de Gangnon-Arguin et Mas (2011) intitulé *Typologie des dossiers des organisations* et sur le guide *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature* de Lévesque et Frenière (1996). Le premier détaille précisément les informations relatives aux différents types de dossiers habituellement présents au sein des diverses organisations, il renseigne systématiquement les délais de conservation à allouer dans chaque cas. Le deuxième offre un exemple de calendrier de conservation associatif. L'analyse repose aussi ponctuellement sur d'autres sources dans le but de comparer les pratiques et de synthétiser les résultats.

En débutant par le guide des Archives de l'État du Valais, celui-ci nous introduit d'abord des critères généraux sur lesquels il est possible de se baser pour déterminer le sort des documents. On parle alors des documents à conserver pour des raisons de délais légaux, pour des raisons financières et pour des raisons administratives où l'absence du document en question provoquerait des difficultés de gestion. Il est aussi nécessaire de conserver les documents témoignant de l'histoire de l'association. Ces critères de base reflètent la théorie des valeurs de Schellenberg vue dans les cours de la HEG qui identifie la valeur primaire (administrative, légale et financière) et la valeur secondaire (témoignage et recherche). D'un autre côté, les documents éliminables sont ceux pour lesquels la valeur légale ou administrative est dépassée. L'exemple le plus récurrent nous rappelle que les factures réglées depuis plus de 10 ans n'ont plus besoin d'être conservées et sont à éliminer. Les documents reçus à titre d'information (par exemple : les publicités) et les documents dont la version n'est pas la définitive peuvent également être éliminés automatiquement. Le modèle de calendrier de conservation indique sous forme de liste les délais de conservation des documents présents dans certains des chapitres du plan de classement du guide. Il signale à l'aide de pictogrammes s'il faut procéder à un tri ou à une élimination du document arrivé à l'échéance d'un délai.

De son côté, l'ouvrage *Les archives des associations* aborde aussi par chapitres l'évaluation des documents pour leur tri ou élimination. On constate un point commun dans tous les modèles et structures des calendriers de conservation, ils débutent par les éléments essentiels de l'association, les plus importants ayant trait à la constitution et à l'existence de l'organisation. Même s'il devient évident que leur conservation est à garantir pendant une durée de temps illimitée, il convient de les mentionner pour éviter les confusions. Certains documents comme les exemplaires successifs des règlements n'ont pas d'obligations d'être conservés mais ils peuvent s'avérer utiles pour comprendre l'évolution de l'association.

Dans la grande majorité des sources consultées, le calendrier de conservation est proposé sous forme de tableau. La comparaison des sources est difficile car la complexité des tableaux varie énormément. Certains exemples mettent en avant des tableaux très concis qui tiennent sur une seule page, c'est le cas pour les tableaux présentés par le Comité départemental olympique et sportif du Loiret (2009) et par le magazine *B'Rêves d'Assos'* (2011). Les tableaux de ces deux sources s'étalent entre trois et quatre colonnes qui précisent la nature des documents, la durée de conservation minimale ou conseillée et apportent des observations ou commentaires sur l'utilité des documents. D'autres exemples se montrent bien plus complets et s'étalent sur plusieurs pages. Les tableaux proposés par les Archives départementales du Val-de-Marne (2011) et les Archives municipales de Lyon (2009) présentent des règles d'évaluation plutôt détaillées avec des exemples de traitement pour plusieurs types de documents. Le tableau des Archives municipales de Lyon intègre des indications au niveau de la communicabilité de chaque document. On remarque une utilisation mesurée du jargon archivistique lorsqu'on parle par exemple de « sort final », l'emploi d'abréviations est par contre très fréquent.

Pour sa part, le guide de Lévesque et Frenière (1996) fournit le tableau le plus poussé de cette analyse, il s'accompagne d'une procédure pour le comprendre. Les informations sont numérotées et facilement repérables grâce à un index regroupant les types de documents abordés dans le tableau. Le guide n'utilise que des abréviations et des codes numériques dans ses règles de conservation, par exemple, « 888 » signifie que le document est conservé

jusqu'à la clôture d'une affaire et « 999 » signifie que le document est conservé tant qu'il n'y a pas de nouvelle version pour le remplacer. Le tableau proposé par ce guide se compose de plus de sept colonnes où une distinction est faite entre les exemplaires principaux (de type original) et secondaires (de type copie), il dicte des règles pour les trois phases de vie du document (actif, semi-actif et inactif) et différencie les types de support. Bien que le guide soit conçu à une époque où le papier fait foi, le contenu demeure adaptable aux réalités d'aujourd'hui.

D'une manière générale, il n'y a pas de disparités évidentes dans les durées de conservation conseillées dans les divers calendriers de conservation observés. C'est surtout le vocabulaire qui varie, le nommage des documents et des dossiers n'est pas toujours uniforme. Il y a aussi des particularités liées à la France et au Canada pour les informations venues du Québec, mais elles se concentrent sur les aspects réglementaires des associations.

8.2.2 Le calendrier de conservation

Le calendrier de conservation proposé plus bas se veut une approche pragmatique pour orienter les décisions d'évaluation. Il est conçu pour être accessible aux collaborateurs de l'association et s'efforce donc de simplifier les indications. L'outil se présente sous forme de tableau comme il est souvent le cas dans les sources dont il s'inspire. Contrairement à certains exemples observés précédemment, le tableau évite l'usage d'abréviations et de codes car ceux-ci peuvent compliquer sa compréhension et contraindre l'utilisateur à faire des aller-retours entre le tableau et la table des définitions. Le tableau évite les particularités françaises et québécoises et applique la durée de conservation la plus longue lors de divergences entre les sources consultées pour son élaboration.

Le tableau est succinct, il s'adresse à tous les types de supports et comporte uniquement deux colonnes avec les catégories *nature de l'information* et *décision à prendre*. Le tableau est donc relativement simple, un document ou dossier correspond à une décision à prendre.

Tableau 3 : Calendrier de conservation

Nature de l'information	Décision à prendre
<i>Documents de constitution</i>	
PV de constitution/dissolution	Conserver
Statuts	Conserver toutes les versions
Règlements	Conserver
<i>Administration et gestion</i>	
PV des assemblées générales, du comité, du secrétariat et des colloques	Conserver
Rapports d'activités	Conserver

Autres rapports et statistiques	Conserver
Liste des présences aux assemblées générales	Conserver la dernière version
Inventaire, calendrier de conservation et plan de classement	Conserver la dernière version
Membres et personnel	
Demandes d'admission et de démission	Conserver
Liste des membres	Conserver
Dossiers du personnel	Conserver au moins 50 ans après le départ de l'employé
Dossiers de stage	Conserver le rapport de stage, le programme et la convention de stage
Gestion financière et patrimoniale	
Bilans, budgets, grands livres	Conserver
Rapport des vérificateurs des comptes	Conserver
Quittances et factures	Conserver 10 ans
Listes des donateurs et montants des dons	Conserver 10 ans
Subventions	Conserver
Contrat de location	Conserver 10 ans après la fin du contrat
Police d'assurance	Conserver la dernière version
Activités et relations	
Activités et communication (<i>Affiches, communiqués de presse, revue de presse, audiovisuels et autres archives</i>)	Conserver jusqu'à deux exemplaires

Correspondances	Trier pour conserver la correspondance significative
-----------------	--

Ce calendrier de conservation n'aborde pas les questions liées aux dossiers de suivi des personnes en consultation. Lors des entretiens avec les collaborateurs, plusieurs ont mentionné que les dossiers de suivi sont détruits après 10 ans d'inactivité, cependant ils ne savent pas si ce délai est « correct ». La littérature à disposition dans ce travail ne permet pas d'apporter de solution à cette question qui est spécifique aux activités du CCSI. Afin d'offrir un élément de réponse on peut avancer les arguments suivants : La conservation de ces dossiers doit correspondre aux besoins des collaborateurs pour mener à bien les consultations, dès lors tant qu'un délai de conservation est appliqué, il n'y a pas d'autres règles qui s'imposent. On peut citer à titre d'exemple la LIPAD (Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles) qui précise à l'article 40 que « les institutions publiques détruisent ou rendent anonymes les données personnelles dont elles n'ont plus besoin pour accomplir leurs tâches légales... ». On peut aussi suggérer que les dossiers de suivi gardés au-delà de 10 ans car présentant des caractéristiques intéressantes soient simplement anonymisés.

8.2.3 Liste d'éliminables

Ce chapitre vise particulièrement l'évaluation des archives. En plus des indications présentes dans le calendrier de conservation, plusieurs types de documents peuvent être éliminés.

Le guide des Archives de l'État du Valais (2016 p. 11) fait part d'une liste de documents éliminables de manière systématique :

- Accusés de réception
- Brouillons
- Copies des documents (doubles au-delà de 2 exemplaires dans le cas du CCSI)
- Formulaire d'inscription vierges
- Notes de transmission
- Publicités

À cette liste nous pouvons ajouter les éléments suivants (d'après expérience personnelle) :

- Notes manuscrites ayant perdu l'intérêt ou illisibles
- Documents dont la version n'est pas la définitive (à condition qu'une version définitive existe)
- Enveloppes vides
- Feuilles vides
- Cartes de visite

Dans le cadre du CCSI, la documentation peut parfois être éliminée si elle n'a pas de contexte ou si elle émane de sources officielles récoltées à but purement informatif. Dans ce cas les documents suivants peuvent être éliminés :

- Revues
- Documentation des organisations internationales

- Textes juridiques
- Manuels d'anciens appareils et logiciels
- Guides d'assurance

Les éventuelles éliminations d'autres types de documents au sein des archives devraient être documentées afin de garder une trace. En cas d'élimination de documents contenant des données personnelles, ceux-ci devront être détruits de façon confidentielle. Les documents papier peuvent être broyés et les documents électroniques envoyés à la corbeille qui sera vidée manuellement (Archives de l'État du Valais 2016, p. 11).

8.3 Proposition d'une charte de nommage

Pendant les entretiens il a été possible d'observer que les documents électroniques ne sont pas toujours nommés selon une logique établie. Le nommage est parfois opéré à un niveau individuel mais lors du partage de documents dans un espace commun cela peut poser des problèmes de repérage. L'arborescence des répertoires informatiques en annexe 4 permet de constater qu'il n'y a pas non plus de cohérence au niveau du nommage des dossiers. En parcourant la liste on s'aperçoit que les dossiers ne sont pas tous nommés uniformément, il y a des nommages qui diffèrent dans l'utilisation des majuscules, dans l'espacement des mots, dans l'utilisation de caractères accentués ou non. L'usage de caractères spéciaux ne semble toutefois pas très présent dans les habitudes de nommage des collaborateurs. Les variations de nommage sont aussi visibles dans les intitulés des classeurs et autres contenants inventoriés mais cette partie du travail s'intéressera prioritairement aux documents électroniques.

Les règles de nommage ont pour but d'uniformiser la syntaxe, elles deviennent particulièrement importantes dans les espaces collaboratifs où les disparités entre les habitudes de nommage sont les plus visibles. Le nommage doit aussi prendre en compte les contraintes techniques, un chemin d'accès sous un système d'exploitation Windows est limité à 256 caractères (Makhlouf Shabou 2017) et cela change à peine pour les logiciels libres comme Ubuntu où 255 caractères maximum sont acceptés (Onesat 2016). L'utilisateur doit donc veiller à ne pas créer des noms de fichiers ou de dossier trop longs d'une part, pour faciliter la lecture et d'autre part, pour éviter les soucis techniques. Pour y parvenir, l'utilisateur devrait dans la mesure du possible ne pas dépasser les 30 caractères pour le nom d'un fichier. Le guide des Archives de l'État du Valais (2016 p. 9) recommande de stipuler dans le nom du fichier la typologie du document, le nom de la personne et la date. Il propose l'emploi d'abréviations pour les types de documents, par exemple *CO* pour *Correspondance* etc. Toujours dans le but d'esquiver les contraintes techniques, les caractères spéciaux et les accents sont à proscrire, leur utilisation peut être à l'origine d'erreurs. Pour les dates, la norme ISO 8601 recommande l'emploi d'un format AAAAMMJJ (année, mois, jour) (Makhlouf Shabou 2017), ce système permet à la machine de faire des regroupements chronologiques lorsque la date est inscrite au tout début d'un fichier.

On peut aussi s'intéresser aux exemples du *Manuel pratique de gestion des documents de l'AVA* (Association vaudoise des archivistes 2011 p. 48), de la directive EGE sur les *Règles de nommage des fichiers* (Groupe Records management-archives définitives 2012) et du *Guide de gestion des documents* (Dubois 2010). Tous ces exemples sont des chartes de nommage appliquées dans des administrations publiques suisses. L'exemple en annexe du manuel de l'AVA se présente sous forme de liste avec 20 consignes à respecter. On y explique

que les extensions (.ppt, .jpeg etc.) offrent déjà une information sur le type de document et qu'il n'y a donc pas besoin de rajouter le mot *photo* dans un fichier .jpeg. Il incite à l'utilisation du tiret pour une meilleure lecture des dates, le format se présente donc ainsi : AAAA-MM-JJ. L'exemple de la directive EGE insiste pour éviter l'utilisation des accents et des caractères spéciaux, elle recommande de ne pas inscrire le prénom ou le nom de l'auteur du fichier, car il serait peu *parlant* pour ceux qui ne connaissent pas ledit collaborateur. Le guide de gestion des documents (Dubois 2010) est le plus synthétique, il propose notamment d'indiquer l'état de la version du document, le collaborateur est invité à renseigner les lettres suivantes à la fin de l'intitulé : T (Travail) pour un document en cours d'élaboration, P (Provisoire) pour un document en attente de validation et V (Validé) lorsque le document est accepté ou applicable.

On constate des similitudes générales dans ces trois exemples, ils se rejoignent sur les éléments à prendre en compte mais pas sur la présentation. Tous ces documents sont accompagnés d'une liste d'abréviations plus ou moins longue. Les règles concernant entre autres les dates, l'utilisation des accents et la longueur des titres sont similaires. Pourtant, il y a parfois des divergences entre les chartes, les règles de nommage de la directive EGE font un usage intensif du *underscore* (tiret bas) alors que le guide de gestion des documents de Dubois le déconseille argumentant que le système utilisé n'empêche pas l'utilisation d'espaces. On se rend alors compte que la charte de nommage doit avant tout s'adapter aux contraintes de chaque organisation. Certains exemples sont plus ou moins détaillés et rigides, mais la charte de nommage en annexe du manuel de l'AVA est la moins évidente, les indications sont sous forme de liste numérotée ce qui n'est pas très confortable pour la lecture car les règles ne sont pas regroupées par chapitre. Enfin, les exemples vus ci-dessus nous rappellent qu'en règle générale « le titre du document devrait être suffisamment explicite pour que l'on n'ait pas besoin de l'ouvrir pour savoir ce qu'il contient » (Dubois 2010).

La charte de nommage proposée en annexe 6 synthétise les explications et apporte des indications complémentaires pour un meilleur nommage des fichiers ou dossiers. Elle fait attention à ne pas être trop imposante ou rigide, en effet, « Si la stratégie ou la politique de nommage de fichiers est trop lourde, elle ne sera pas utilisée ou même correctement utilisée » (Makhlouf Shabou 2017). La charte de nommage ambitionne également d'apporter de l'ordre là où le plan de classement s'arrête, une application même basique par chaque collaborateur devrait fournir une meilleure navigation à l'intérieur des répertoires informatiques du CCSI. Afin de s'introduire rapidement dans les habitudes de chacun, la charte de nommage formule des principes de base pour une cohérence minime des intitulés, elle tient sur une page pour une meilleure manipulation.

8.4 Amélioration de la conservation des archives

Garantir la conservation des documents est important pour assurer leur lisibilité et leur exploitation dans le futur. Les archives historiques du CCSI seront probablement externalisées, dans un tel cas l'institution à qui elles seront confiées se fera responsable de leur conservation. Le CCSI est néanmoins amené à créer continuellement des documents dont certains deviendront certainement des archives à l'avenir. Dans ce chapitre, les recommandations de conservation s'intéressent aux actuelles archives papier, aux archives audiovisuelles et aux documents électroniques qui formeront sans doute les futures archives de l'association.

La conservation des archives touche de multiples thématiques auxquelles il faut porter une attention particulière. Selon Lacousse et Neirinck (2001, pp. 115-120), les détenteurs d'archives papier doivent être attentifs aux sept points suivants :

1. Le rangement des boîtes d'archives
2. La protection contre l'eau et l'humidité
3. La protection contre le feu
4. La protection contre la lumière
5. La protection contre les rongeurs
6. La protection contre les champignons et les insectes
7. La protection contre le vol, la disparition ou le désordre

Il est conseillé de ranger les documents à l'intérieur de boîtes d'archives et de ne jamais trop serrer les boîtes entre-elles ni leur contenu. Les contenants ne doivent pas être posés par terre à cause des insectes, de la poussière et de l'humidité, on recommande de placer les documents en hauteur sur les étagères ou dans les armoires. L'ouvrage recommande d'être attentif à l'humidité et aux canalisations d'eau. En cas d'incendie, il faut privilégier les extincteurs à eau pulvérisée ou à poudre sèche car les extincteurs à eau sous pression endommageraient encore plus les documents. Une longue exposition à la lumière solaire doit être évitée et l'éclairage modéré. Afin de se protéger des insectes, les armoires doivent être isolées mais aussi dépoussiérées régulièrement pour éviter les champignons. Enfin, contre le vol l'ouvrage recommande de mieux sécuriser l'accès au local d'archives et de noter les documents prêtés lors d'une exposition, il va plus loin en conseillant de signer la liste des documents prêtés avec l'emprunteur.

De son côté, le guide des Archives de l'État du Valais (pp. 15-17) distingue les archives papier, les archives audiovisuelles et les archives électroniques. Il aborde la thématique de manière très synthétique, chaque catégorie de document est accompagnée d'une liste de bonnes et mauvaises pratiques. Pour les documents papier on peut relever certains classiques de la conservation : le guide propose entre autres, d'ôter les agrafes, trombones et post-it, d'effectuer les annotations uniquement au crayon, d'enlever la poussière et de limiter les variations de température. Il proscriit notamment l'utilisation des fournitures de bureau en plastique ou contenant du métal. Pour les archives audiovisuelles, une bonne manipulation semble importante, ces documents doivent rester hors des champs magnétiques. Ce dernier point est aussi valable pour les archives électroniques, le guide recommande de suivre l'évolution des supports et de pratiquer des sauvegardes régulières.

8.4.1 Recommandations de conservation pour le CCSI

Les archives du CCSI sont quasi-exclusivement rangées à l'intérieur d'armoires, elles ne sont donc pas exposées aux problèmes liés à la lumière. Les visites des locaux ont permis d'observer que les risques sont plutôt faibles, l'association se situe au troisième étage de l'immeuble et une inondation est peu probable, le déménagement déplacera les locaux un étage plus haut. La température et l'humidité ne sont pas mesurées mais il a été possible de sentir la variation des températures entre le printemps et l'été. Il n'y a pas de traces de rongeurs ni d'insectes à l'intérieur des armoires, si les premiers sont improbables, un contrôle par saison pourrait prévenir l'apparition d'insectes. L'état des archives est globalement bon mais leur conservation pourrait être améliorée.

Les supports sont divers, les documents papiers et audiovisuels sont caractéristiques des archives historiques mais les activités de l'association produisent aujourd'hui essentiellement des documents électroniques. Les conseils plus bas sont donc orientés vers ces trois types de supports.

8.4.1.1 Recommandations pour les documents papier

La majeure partie des archives papier est conservée à l'intérieur de classeurs et très souvent le papier est inséré dans une pochette plastique. Avec le temps, les classeurs rouillent et l'encre des documents peut se coller au plastique (Archives départementales de la Manche 2016). Au CCSI, des problèmes liés à l'adhésion de l'encre au plastique ont été observés uniquement pour une petite partie des archives. Les problèmes liés à l'encombrement des classeurs et des boîtes sont plus fréquents. Certains contenants présentent une forte utilisation de trombones en métal, si possible leur utilisation doit être plus modérée et on favorisera aussi l'utilisation de trombones en plastique pour éviter la rouille.

Les armoires se révèlent être un bon endroit pour conserver les archives, il y a de la place suffisante pour tous les documents et on peut donc éviter la surcharge de certaines étagères. Il a été possible de remarquer que les armoires accumulent plus de poussière dans la partie inférieure, on peut alors recommander de placer les archives sur une étagère plus haute. Les sources consultées dans la thématique de la conservation recommandent l'usage de boîtes d'archives pour mieux conserver, dans l'idéal des boîtes non-acides garantissent une meilleure stabilité des documents à long terme.

8.4.1.2 Recommandations pour les documents audiovisuels

Les documents audiovisuels sont variés, il y a des disquettes, des cassettes audio (dont certaines sont des microcassettes audio Sony MC60), des cassettes vidéo (VHS), une bande film en bobine, des CD, DVD et plusieurs photographies.

Certains de ces formats sont aujourd'hui devenus obsolètes, les lecteurs de cassettes ou de disquettes ne sont plus utilisés. Le matériel audiovisuel doit être manipulé avec une attention particulière, il est aussi plus sensible à la lumière. Une numérisation des documents audiovisuels en support cassette peut être une solution efficace pour sauver le contenu s'il n'est pas déjà perdu, la durée de vie de ces supports est limitée. Des séries de photographies sont parfois réunies à l'intérieur de pochettes plastiques au sein des classeurs, cette pratique est à proscrire. Pour le conditionnement des photographies on recommande l'utilisation de pochettes en papier neutre (Memoriav 2017, p. 21).³

8.4.1.3 Recommandations pour les documents électroniques

Les documents électroniques découlent également des activités du CCSI, leur conservation permet non seulement de garantir le maintien des activités courantes, mais aussi de préserver leur accessibilité dans le futur. Lors des entretiens avec les collaborateurs, il a été possible de noter à un moment que certains fichiers sont devenus illisibles car leur format est devenu obsolète au fil des années. Pour contrer ce problème, il est recommandé d'appliquer les mises à jour. Le guide des Archives de l'État du Valais (2016, p. 17) propose de surveiller l'évolution

³ Memoriav est une association dont la mission est la sauvegarde et la mise en valeur du patrimoine audiovisuel suisse, elle dispose d'un réseau de spécialistes. Memoriav est à l'origine de projets de sauvegarde et de recommandations pour la conservation des supports audiovisuels (Memoriav 2019).

des formats de fichiers et d'effectuer des migrations au moins tous les cinq ans. Il suggère de vérifier la lisibilité des fichiers à la suite de la mise à jour des logiciels ou du changement d'ordinateur. Les formats compressés sont à éviter car ils entraînent une perte de qualité des données.

En ce qui concerne la sauvegarde des informations, il est important de varier les supports, le guide recommande d'effectuer les sauvegardes dans au moins trois supports différents. Les espaces de stockage en ligne ne doivent pas monopoliser la sauvegarde. Les données ne doivent pas être toutes conservées au même endroit, il est donc utile de varier l'emplacement des disques durs externes.

9. Conclusion

Ce travail est une aventure dans le monde relativement peu connu des archives associatives. Il cherche à reconnaître ce qui fait la singularité des archives des associations et explore les possibilités d'intégrer une pratique normalisée pour une meilleure gestion des ressources informationnelles au sein de ce type de structure.

L'expérience de cette étude au sein du Centre de Contact Suisses-Immigrés a permis de s'imprégner d'un bout d'histoire de l'association et de comprendre les enjeux auxquels font face les organisations disposant d'une masse documentaire importante. Une bonne connaissance des activités menées par le Centre s'est avérée fondamentale pour contextualiser les documents produits. Au cours de ce travail, l'analyse des fonds et l'intérêt porté aux pratiques de travail des personnes qui font vivre l'association, sont deux approches qui ont permis d'identifier des besoins et de paramétrer des solutions.

L'élaboration de l'inventaire des archives est une tâche qui a exigé une grande partie du temps de travail à disposition, l'inventaire offre dorénavant une carte visite pour saisir le parcours historique de l'association. On espère aussi que les outils et recommandations proposées apporteront des éclaircissements pour rendre les tâches documentaires plus souples et qu'ils susciteront le débat, voire une évolution des pratiques.

D'un point de vue personnel, j'ai eu beaucoup de plaisir grâce à ce travail, d'avoir eu l'opportunité de contribuer à une association dont les missions visent à construire une société plus juste et ouverte.

Bibliographie

ALBINFO, 2019. Nous, saisonniers, saisonnières... Genève 1931-2019. *Albinfo* [en ligne]. 25 mars 2019. [Consulté le 5 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.albinfo.ch/fr/expo-nous-saisonniers-saisonnieres-geneve-1931-2019/>

ARCHIVES DE LA VILLE ET DE L'EUROMÉTROPOLE DE STRASBOURG, 2019. Les différents âges d'un document d'archives. *Archives de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg* [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://archives.strasbourg.eu/n/les-differents-ages-d-un-document-d-archives/n:69>

ARCHIVES DE L'ÉTAT DU VALAIS. 2016. Gérer les documents et les archives d'une association. *Canton du Valais* [en ligne]. [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/2363810/Brochure+association+2016.pdf/822833b0-f6c4-44e2-a9ea-177d2ced6f70>

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA MANCHE, 2016. Comment bien conserver ses archives papier ? *Archives départementales de la Manche* [en ligne]. Novembre 2016. [Consulté le 9 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.archives-manche.fr/pages/dl?f=customer_32%2Fblog%2F5-+COMMENT+BIEN+CONSERVER+SES+ARCHIVES.pdf

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU DOUBS, 2019. Comment valoriser vos archives ? *Archives départementales du Doubs* [en ligne]. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://archives.doubs.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=572&Itemid=1

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE, 2011. Tableau de tri des archives des associations. *Archives départementales du Val-de-Marne* [en ligne]. [Consulté le 2 juillet 2019]. 5 décembre 2011. Disponible à l'adresse : http://archives.valdemarne.fr/depot_ad94/articles/516/tableau-de-tri_doc.pdf

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2019. Petit guide pour le versement d'archives privées. *République et canton de Genève* [en ligne]. [Consulté le 5 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ge.ch/archives/donner-archives>

ARCHIVES D'ÉTAT DE GENÈVE, 2016. Guide de bonnes pratiques concernant le plan de classement et son intégration sur une arborescence. *République et canton de Genève* [en ligne]. 8 février 2016. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20160208_planclassement_bonnespratiques.pdf

ARCHIVES MUNICIPALES DE LYON, 2009. Archives d'association : Tableau de gestion des dossiers relatifs au fonctionnement des associations. *Archives municipales de Lyon* [en ligne]. [Consulté le 2 juillet 2019]. 26 juin 2009. Disponible à l'adresse : http://www.archives-lyon.fr/static/archives/contenu/Sorienter_fonds/TG_Associations_MAJ_2009.pdf

ARCHIVES SOCIALES SUISSES, 2019. Qui sommes-nous ? *Schweizerisches Sozialarchiv* [en ligne]. [Consulté le 3 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.sozialarchiv.ch/fr/archives-sociales/qui-sommes-nous>

ASSOCIATION ARCHIVES CONTESTATAIRES, 2019. Accueil. *Archives contestataires* [en ligne]. 9 avril 2019. [Consulté le 3 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivescontestataires.ch/>

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES, 2009. Directives suisses pour l'application de la norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G). VSA-AAS [en ligne]. Septembre 2009. [Consulté le 10 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf

ASSOCIATION DES DÉPOSANTS AUX ARCHIVES DE LA JEUNESSE ET DE L'ÉDUCATION POPULAIRE, 2019. « L'histoire se construit aujourd'hui » : Un parcours et des outils pour sensibiliser les associations de jeunesse et d'éducation populaire à la préservation et la valorisation de leurs archives. ADAJEP [en ligne]. Septembre 2018. [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://archives.valdemarne.fr/depot_ad94/articles/545/20180924-dossier-adajep_doc.pdf

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. Manuel pratique de gestion des documents : Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises. Association vaudoise des archivistes [en ligne]. 25 mars 2019. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.ch/wp-content/uploads/2015/01/Publication-Manuel_RM_2011-V2.pdf

BARONE, Anne-Marie, 2019. CCSI-Info mars 2019. CCSI/ [en ligne]. 25 mars 2019. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ccsi.ch/2019/03/25/ccsi-info-mars-2019/>

BOISDEFFRE, Martine de, 2001. Avant-propos. In : LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

B'RÊVES D'ASSOS', 2011. Les archives des associations. B'Rêves d'Assos' [en ligne]. Décembre 2011. N°. 18 [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.besancon.fr/gallery_files/site_1/346/8344/8346/11547/ban18.pdf

BURGY, François et al., 2010-2011. La mémoire locale d'une ville internationale : les Archives de la Ville de Genève. *Archives* [en ligne]. Vol. 42, n°1, pp. 137-154 [Consulté le 19 juin 2019]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.qc.ca/cora/afficheFic.php?fic=vol42_1/42_1_burgy_ciana_davier_grange.pdf&usager_id=

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2014. Centre de Contact Suisses-Immigrés – 40 ans d'histoire. CCSI/ [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://ccsi.ch/v2/wp-content/uploads/2017/07/R%C3%A9sum%C3%A9Llorens_Final_site.pdf

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2018a. Rapport d'activités 2018. CCSI/ [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://ccsi.ch/v2/wp-content/uploads/2019/05/ra-ccsi-2018_final.pdf

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2018b. *Organigramme du CCSI* [document PDF]. Dernière mise à jour le 1er juin 2018. Document interne au CCSI.

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2019a. Opération Papyrus. CCSI/ [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ccsi.ch/projets-actuels-du-ccsi/operation-papyrus/>

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2019b. Aide et information. CCSI/ [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ccsi.ch/aide-et-information/>

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS, 2019c. Brève présentation du CCSI. *CCSI* [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ccsi.ch/a-propos-du-ccsi/qui-sommes-nous/>

CENTRE DE CONTACT SUISSES-IMMIGRÉS FRIBOURG, 2019. Histoire. *CCSI Fribourg* [en ligne]. [Consulté le 25 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://ccsi-fr.ch/le-ccsi/>

CENTRE DE COORDINATION POUR L'ARCHIVAGE À LONG TERME DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES, 2018. Exigences de base pour les archives numériques à long terme. *CECO* [en ligne]. [Consulté le 10 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://kost-ceco.ch/cms/exigences-de-base-pour-les-archives-numeriques-a-long-terme.html>

CENTRE SUISSES-IMMIGRÉS, 2018. Historique. *Centre Suisses-Immigrés* [en ligne]. [Consulté le 25 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://csivs.ch/historique>

COMITÉ DÉPARTEMENTAL OLYMPIQUE ET SPORTIF DU LOIRET, 2009. Combien de temps conserver les archives d'une association. *Comité départemental olympique et sportif du Loiret* [en ligne]. 2 novembre 2009. [Consulté le 02 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : https://loiret.franceolympique.com/loiret/fichiers/File/conservation_docs_association.pdf

COMMISSION CONSULTATIVE SUISSES-IMMIGRÉS, 2019. Historique. *CCSI-Yverdon* [en ligne]. [Consulté le 25 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.ccsi-yverdon.org/ccsi-yverdon---informations.html>

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique. *Conseil international des archives* [en ligne]. [Consulté le 29 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2016. Pourquoi archiver ? *Conseil international des archives* [en ligne]. [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.ica.org/fr/pourquoi-archiver>

COUTAZ, Gilbert, 2016a. *Archives en Suisse : conserver la mémoire à l'ère numérique*. Première édition. Lausanne : Presses Polytechniques et Universitaires Romandes. Collection Le savoir suisse, 113. ISBN 978-2-88915-162-2

COUTAZ, Gilbert, 2016b. La croissance et la maîtrise des masses documentaires. *arbido* [en ligne]. [Consulté le 10 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2016/d%C3%A9truire-pour-conserver/la-croissance-et-la-ma%C3%A9trise-des-masses-documentaires>

DEONNA, Emmanuel, 2015. Des voix pour penser la migration. *Jet d'Encre* [en ligne]. 21 février 2015. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.jetdencre.ch/des-voix-pour-penser-la-migration-8306>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2002. Dictionnaire de terminologie archivistique. *Portail National des Archives de France* [en ligne]. [Consulté le 23 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://francearchives.fr/file/4575c619ab1e1e738d81d2249ff8dd4115a3d8cb/ARCHIVES_DE_FRANCE_Dictionnaire_de_terminologie_archivistique.pdf

DUBOIS, Alain, 2010. Guide de gestion des documents : Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale. Canton du Valais [en ligne]. 15 décembre 2010. Mis à jour le 6 avril 2016. [Consulté le 8 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/372145/7.1.3+Exemples+r%C3%A8gles+de+nommage.pdf/238cb9bd-9c47-4515-b8d7-57e03b66f9db>

DURANTI, Luciana, 2019. Multilingual Archival Terminology. Centre for the International Study of Contemporary Records and Archives [en ligne]. [Consulté le 23 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.ciscra.org/mat/>

FILMS PLANS-FIXES, 2004. Pilar Ayuso - Militante immigrée [enregistrement vidéo]. Vimeo [en ligne]. 31 mai 2015. [Consulté le 24 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://vimeo.com/129342565>

FONDATION COLLÈGE DU TRAVAIL, 2019. Présentation. *Collège du travail* [en ligne]. [Consulté le 4 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.collegedutravail.ch/presentation/>

GAGNON-ARGUIN, Louise et MAS, Sabine, 2011. Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique. Québec : Presses de l'Université du Québec. Collection Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3179-6

GROUPE RECORDS MANAGEMENT-ARCHIVES DÉFINITIVES, 2012. Règles de nommage des fichiers. *République et canton de Genève* [en ligne]. 21 novembre 2012. Mis à jour en décembre 2015. [Consulté le 9 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : http://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20151207_aeq_rm_nommage_v2.pdf

HÉRITIER, Guillaume et YANG, Clarissa, 2017. Entretien avec Patrick Auderset, coordinateur du Collège du travail. *Association des étudiants en histoire générale* [en ligne]. 29 mars 2017. [Consulté le 4 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.unige.ch/asso-etud/aeq/files/4215/0893/6854/Entretien_pour_Site.pdf

JAQUET, Florence, KIENER, Miriam et SAUDOU, Céline, 2004. Mise en place d'un système intégré de gestion des archives de l'Église catholique romaine – Genève [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/20454>

LACOUSSE, Magali, 2001. Une proposition de plan de classement. In : LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

LACOUSSE, Magali et NEIRINCK, Danièle 2001. La conservation matérielle des archives. In : LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

LACOUSSE, Magali, 2006. Les associations face à leurs archives : protection ou diffusion ? *Gazette des archives* [en ligne]. 2006. Vol. 201, n° 1, pp. 101-110. [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_201_1_3812

LARDRET, Éric, DUPOIRIER, Gérard, KRONBICHLER, Stephan et ZELLER, J.-D, 2011. Livre blanc : Dématérialisation et archivage probant des documents électroniques dans le contexte juridique suisse. *Everial* [en ligne]. [Consulté le 10.07.2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.everial.ch/file/116079/>

LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.), 2001. *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

LÉVESQUE, Michel et FRENIÈRE, André, 1996. Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature. Québec : Association des archivistes du Québec. ISBN 978-2-921857-00-0

Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD ; A 2 08). *République et canton de Genève* [en ligne]. 5 octobre 2001. Mise à jour le 30 juin 2018. [Consulté le 6 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_a2_08.html

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2017. *Notion de dossier, métadonnées et indexation* [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

MEMORIAV, 2019. Mission. *Memoriav* [en ligne]. [Consulté le 10 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/mission/?lang=fr>

MEMORIAV, 2017. La conservation des photographies. *Memoriav* [en ligne]. Octobre 2017. [Consulté le 10 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://memoriav.ch/wp-content/uploads/2017/12/Memoriav-recommandations-Photo-2017.pdf>

MINISTÈRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE., 2005. Les associations en France. *Associations.gouv.fr* [en ligne]. 6 janvier 2005. 3 octobre 2016. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.associations.gouv.fr/les-associations-en-france.html#sources>

NEIRINCK, Danièle, 2001. Tableau de gestion des archives administratives d'une association. In : LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

OFFICE FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE, 2018. Participation à une association ou un groupe. *Les autorités fédérales de la confédération suisse* [en ligne]. 30 juillet 2018. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiken/bevoelkerung/migration-integration/integrationindikatoren/indikatoren/mitgliedschaft-verein-gruppe.html>

ONESAT [pseudonyme], 2016. Gestion des fichiers sous Linux Ubuntu. *Lesitedugénie* [en ligne]. 23 décembre 2016 [Consulté le 7 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <http://www.lesitedugenie.com/gestion-de-fichiers-sous-linux/>

OUTTERYCK, Pierre, 2001. Une petite place sur terre : les archives des associations ont-elles aussi le droit de vivre ? In : LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE (éd.). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. Paris : Direction des Archives de France : Documentation française. ISBN 978-2-11-004925-4

PITTET, Christine, 2018. *Consultation École et suivi social : mémo, mai 2018*. 5 juin 2018. Document interne au CCSI.

REYNARD, Denis, [20??]. Les Archives privées aux Archives de l'Etat du Valais. *arbido* [en ligne]. [Consulté le 4 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/les-archives-priv%C3%A9es-aux-archives-de-letat-du-valais>

TEXIER, Bruno, 2016. Archives : pourquoi et comment valoriser son patrimoine ? Archimag [en ligne]. 9 décembre 2016. 4 janvier 2017. [Consulté le 4 avril 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.archimag.com/archives-patrimoine/2016/12/09/archives-comment-valoriser-patrimoine>

UNIVERSITÉ DE LA VIE ASSOCIATIVE, 2013. Les archives associatives : conférence du 25 juin 2013. *Université de la vie associative* [en ligne]. 25 juin 2013. [Consulté le 11 juillet 2019]. Disponible à l'adresse : <http://uva.montbrison42.fr/PDF/Livret%20conf%C3%A9rence.pdf>

VITAMINE B, 2019a. A propos de nous. *vitamine B* [en ligne]. [Consulté le 15 juin 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.vitamineb.ch/a-propos-de-nous/nous/>

VITAMINE B, 2019b. Comité. *vitamine B* [en ligne]. [Consulté le 25 juin 2019]. Disponible à l'adresse : https://www.vitamineb.ch/400_mots_cles/comite/

Annexe 1 : Questionnaire d'entretien

Questionnaire d'entretien

Pratiques documentaires et besoins des collaborateurs du CCSI

Informations techniques

Nom de l'enquêteur : Adrian Rey Rodriguez

Type d'entretien : Semi-directif

Lieu de l'entretien : CCSI-Genève (25, Route des Acacias)

Date :

Personne ou groupe interrogé :

Durée estimée : 20-30 minutes

Contexte

Dans le cadre du travail de bachelor mandaté par le CCSI, celui-ci souhaite se doter d'une meilleure gestion de ses ressources documentaires dont notamment ses archives. Le but de ce travail est d'établir des recommandations pour la bonne gestion à long terme des ressources de l'association. Afin de mieux cibler les besoins des collaborateurs et de connaître plus précisément les documents qui découlent des activités du CCSI, le questionnaire ci-dessous est proposé.

Questions

Champ d'activité et fonctions

1. Quelle est votre activité au sein de l'association ? En quoi consiste la tâche que vous menez ?
2. Quels documents produisez-vous dans le cadre de votre activité ?
3. Les documents que vous produisez sont-ils au format papier ou électronique ?

4. Quelle place prend la documentation et la recherche d'information dans votre activité ?
5. Quels sont les documents que vous utilisez ou consultez le plus souvent ?

Habitudes dans la gestion des documents

6. Imprimez-vous les documents électroniques (e-mails, documents texte, page web) ?
7. Classez-vous les documents papiers ou électronique selon une certaine logique ?
8. Avez-vous des activités de travail en groupe ? Dans ce cas comment se passe le partage des documents ? Quels outils utilisez-vous ?
9. Conservez-vous tous les documents ou procédez-vous à un tri ou élimination ? Comment décidez-vous de l'élimination d'un document ?

Difficultés et besoins

10. Avez-vous de la difficulté à trouver les documents et informations qui vous sont nécessaires ? Avez-vous des difficultés à vous retrouver dans vos archives ?
11. Avez-vous des remarques ou des suggestions dans le cadre de ce travail ? Avez-vous des besoins particuliers ?

Annexe 2 : Tableau de dépouillement des entretiens

Responsabilité	Champ d'activité et fonctions	Habitudes dans la gestion des documents	Difficultés et besoins
Opération Papyrus et suivi juridique	<ul style="list-style-type: none"> Gère des dossiers personnels avec des documents personnels. Les documents sont au format papier (impressions) et électronique. Plusieurs recherches sont faites dans la législation suisse, la jurisprudence et le système de santé. Les dossiers des personnes suivies sont les plus utilisés ainsi que les documents pour la préparation de recours par exemple. 	<ul style="list-style-type: none"> Les documents ne sont pas souvent imprimés. La classification se fait surtout selon les articles de la loi et les domaines du droit. Il n'y a pas vraiment de travail en groupe, plutôt des réunions avec des collègues et des associations en ce qui concerne Papyrus. Les documents ne sont pas évalués pour faire un tri ou une élimination. 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de difficulté particulière, les informations se trouvent bien quand on travaille sur PC.
Permanence d'accueil et information et consultation <i>Assurances sociales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Produit des documents informationnels destinés aux usagers. Des statistiques de la permanence accueil et des téléphones reçus chaque jour. Un guide pour les stagiaires et bénévoles, des lettres pour les institutions par l'intermédiaire du CCSI. Documents produits plutôt au format papier. La documentation est très présente. Les lettres pour l'Assurance sociale sont souvent utilisées car mises à jour. 	<ul style="list-style-type: none"> Chaque vendredi les documents de la semaine suivante sont imprimés pour les consultations. Classement en classeurs pour le papier et par thèmes aussi pour l'électronique. Partage de document sur le PC et utilisation de <i>ownCloud</i> pour certaines tâches. Tout est gardé, il n'y a pas d'évaluation. 	<ul style="list-style-type: none"> Avec le PC les documents sont facilement trouvables. Besoin de matériel de support pour les flyers car ils sont entassés.
Consultation <i>Permis de séjour</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gère des dossiers personnels pour les questions de permis, garde la copie de lettres, s'occupe de dossiers de procuration etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Les documents ne sont pas toujours imprimés. Dispose d'un classement personnel qui distingue les dossiers actifs (courants) et passifs (inactifs après 1 an). Ce 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de difficulté pour retrouver les informations. Aimerait savoir à partir de quel moment on devrait pouvoir détruire les dossiers et à quel

	<ul style="list-style-type: none"> • Produit des documents papiers et électroniques. • Travaille avec divers documents, PV etc. • Les documents consultés sont souvent issus du droit (lois, cadres juridiques et jurisprudence). Il y a des recherches surtout sur internet. 	<p>classement est valable pour le papier et l'électronique (Classement par date et alphabétique). Les dossiers changent d'armoire/tiroir selon leur niveau d'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travaille en groupe pour certaines tâches et partage des documents. • Les documents passifs (sans activité) depuis plus de 10 ans sont éliminés, un journal personnel permet de comptabiliser les dates de chaque dossier. 	<p>moment on compte la date d'un dossier (création/modification ?). Il y a un besoin de critères pour évaluer.</p>
Consultation <i>Assurances sociales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Produit surtout du courrier et gère des dossiers personnels. • Les documents sont plutôt électroniques (Courriels etc.) • Il y a beaucoup de recherches sur internet, dans les revues spécialisées et des recherches dans la jurisprudence. • La jurisprudence et les formulaires sont les documents les plus utilisés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Imprime fréquemment seulement ce qui est intéressant. • Les dossiers du suivi des personnes sont classés par année, par domaine de l'AI et par nom. Les documents papiers (PV etc.) sont classés dans des classeurs. • Il y a des activités en groupe, les deux responsables du groupe Assurances sociales ont le même mode de classement pour les documents électroniques et le groupe <i>Fil rouge santé</i>. • Les documents sont conservés mais lorsqu'il y a le temps certains trop vieux sont éliminés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il est pénible de retrouver les documents rarement consultés, les articles enregistrés sur PC sans classement ne se retrouvent pas facilement s'ils ne sont pas bien nommés.
Consultation <i>Enfance, éducation et santé</i> (Groupe)	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe fait des rapports sur la situation des familles, des PV de séances, des présentations Powerpoint etc. Des rapports à destination du service social de la Ville de Genève et à destination des partenaires pour par exemple les assurances maladies. Il y a des démarches d'assurances maladie et des prises en charge de documents 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressions parfois ou très rarement pour certaines. • Pour le classement chaque dossier concerne une famille. Les dossiers sont classés par ordre antéchronologique. Il y a un classement par couleur : des fourres bleues pour ce qui concerne l'assurance maladie et des fourres jaunes pour les assurances scolaires. L'équipe fonctionne par année scolaire. Chaque année 	<ul style="list-style-type: none"> • Dans des rares occasions les anciens dossiers ne sont pas retrouvables (Pour ceux créés à une époque où il n'y avait pas la base de données qui permet de suivre les dossiers). Parfois certains dossiers arrivés à l'échéance des 10 ans sont retirés pour être gardés en tant qu'archives car ils présentent des caractéristiques intéressantes

	<p>scolaires, ainsi que des demandes de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dossiers de suivi des familles sont au format papier et les formulaires sont au format électronique. • La documentation est très utilisée, il y a de la recherche sur internet et dans les revues, des recherches des flyers et guides dans l'espace à la réception à destination des usagers pour les aider à s'orienter. Il y a aussi de la consultation auprès des collègues etc. • Les dossiers de suivi des familles sont les plus utilisés. 	<p>scolaire correspond aussi à une couleur papier pour la fiche technique qui recouvre le dossier. Il y a les classeurs dédiés à ce qui concerne les opérations « hors ville » (territoires du canton hors de la commune de la Ville de Genève).</p> <p>Pour certaines il y a un classement thématique des courriels qui est fait.</p> <p>Une ancienne collègue a rédigé un guide pour le classement des dossiers qui est surtout utilisé par les personnes débutant dans le service de consultation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le travail est souvent fait en groupe. • Pas tout le monde évalue ses courriels. <p>Pour les dossiers de suivi, il y a fermeture du dossier dès qu'un enfant part au Cycle d'orientation, la fermeture est indiquée sur la base de données. Les dossiers sont aussi fermés quand la famille obtient le permis ou quitte la Suisse. Ils sont rangés dans les armoires et gardés 10 ans, ensuite ils sont éliminés.</p>	<p>pour les démarches. Il faudrait des critères pour évaluer ce qui est intéressant à garder.</p>
Communication et relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents produits sont des Flyers, rapports, affiches, PV, de la correspondance/courriels etc. La communication du CCSI passe via cette fonction. Il y aussi des notes personnelles concernant les groupes de travail. • Tout est au format électronique. Il n'y a que les publications qui sont imprimées en papier et les notes manuscrites sur papier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il y a rarement des impressions. • Il n'y a pas de classement systématique mais de manière générale on s'y retrouve. • Le travail se fait énormément avec <i>ownCloud</i> depuis la maison, le cloud est partagé avec les collègues et il y a beaucoup de partage des dossiers. • De manière générale il n'y a pas d'élimination. L'élimination concerne la littérature secondaire pas produite par le CCSI et devenue inutile seulement. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ce qui est très pénible dans la conservation, c'est que les PV du comité, du secrétariat et des colloques qui sont une trace institutionnelle, ne sont pas indexés. Sauf si l'on se rappelle quand on a parlé de tel ou tel chose, il n'y a pas moyen de se retrouver. C'est difficile de savoir quand on a discuté de quoi et de retrouver la trace de toutes ces informations pour voir ce qui a été

	<ul style="list-style-type: none"> • Il y beaucoup de documentation institutionnelle, la documentation et les publications se retrouvent un peu partout dans l'association. • Le travail tourne beaucoup autour de la rédaction du CCSI-Info qui paraît tous les deux mois et aussi le Rapport d'activité annuel. 		<p>dit à chaque moment (retrouver trace des discussions quand elles ne donnent pas place à des décisions dans les PV).</p> <p>Par rapport aux publications, il n'y a pas une politique qui dise quand et comment on trie quand on a plein de doubles des mêmes documents. De manière générale il n'y a pas de règle pour savoir qu'imprimer et que ne pas imprimer.</p>
Coordination et administration	<ul style="list-style-type: none"> • En RH il y a des dossiers du personnel ancien et en activité. Pour la finance, il y a des documents de suivi budgétaire, suivi des recettes etc. La comptabilité est externalisée. • Les documents sont produits au format électronique uniquement. • La documentation prend une place importante, il y a surtout de la gestion informatique. • Beaucoup de dossier RH utilisés, ainsi que les dossiers finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'impressions • Le classement est par catégorie/thème : finance et compta, dossier RH, dossier de recherche de fonds (subventions, membres et entrées d'argent), notes des séances etc. Il y a une distinction entre dossier actifs et les dossiers anciens • Beaucoup d'activités en groupe et via <i>ownCloud</i>. • Il n'y a pas de tri ou d'élimination sauf pour certains documents financiers qui sont éliminés après 10 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • La difficulté réside dans les sujets à cheval entre les thématiques. Il y a aussi des documents illisibles car le format est devenu obsolète. • Ne sait pas s'il y a une règle pour la gestion des documents des anciens collaborateurs au niveau de la conservation. Il y a des difficultés car on est à cheval entre papier et électronique, a un moment on ne sait plus trop si on classe ou pas.

Annexe 3 : Inventaire des archives du CCSI

	No.	Type de contenant	Intitulé	Contenu	Langue	Dates	Remarques
Armoire du bureau A (Ayuso) : 4ème étage	1	Classeur	Saisonniers Pro... culturel	Animations, programmes, questionnaires pour connaître les goûts en activités culturelles à proposer (en plusieurs langues), réflexions sur la vie sociale des immigrants en Suisse, feuilles quadrillées vides.	Français, espagnol, portugais	1986-	
	2	Classeur	ct. s.c sociale	PV, rapport intermédiaires, correspondances, rapports d'activité	Français	1985-1989	
	3	Classeur	Culture expo 22/4/84	Tarif location de salles, règlements des salles de la ville de Genève, liste de présence, coupures de presse, correspondance	Français	1984	
	4	Classeur	« culture » comptes rendus des séances	Correspondances coupures de presse, flyers, guide SUISA, compte rendu de séances	Français, espagnol	1984	
	5	Classeur	journée sur la xenophobie 10 nov. 1984	Coupures de presse, PV, correspondances	Français	1984	
	6	Classeur bleu		Etude sur le CCSI, objectifs lors de la fondation, brochure	Français	1987-	
	7	Classeur rouge		Listes d'adresses, initiative en 1993, campagne « tous citoyens, toutes citoyennes », budget	Français	1993-	
	8	Fourre verte	Peticion Derechos politicos	Réflexions sur les droits politiques des immigrés, projet de tract votation en 1990 pour autoriser les votation cantonales et communales, formulaires en plusieurs exemplaires pour récolte de signatures (pétition)	Espagnol	1990-	
	9	Fourre jaune	Initiative émigration clandestine C. Unitaire	Coupures de presse	Français	1996	
	10	Boîte	Logement pétition politique	Dossiers de personnes, documents à propos de la politique du logement, listes (t.c. t..c.) d'adresses/listes de signataires, coupure de presse : étrangers, voulez-vous le	Français	1985	

Armoire du bureau A (Ayuso) : 3ème étage				droit de vote ?, communiqués de presse, correspondances			
	11	Boîte	adresses tc.tc	Plusieurs enveloppes (une trentaine), fermées, réexpédiées à cause des déménagements des personnes auxquelles elles étaient destinées.	Français	1995	
	12	Porte-revues beige		Brochures, travaux universitaires, mémoire de diplôme, périodique, matériel de bureautique (planchette à pince)	Français	1976-1997?	
	13	Fourre plastique verte isolée		Coupures de presse, correspondance	Français	1989-1990	
	14	Classeur vert	SOS Racisme	Appel au conseil fédéral, invitation association romande contre le racisme	Français	1997	
	15	Classeur orange	C.T. arrêté bureau ASS. Plénière bulletin	PV, questionnaire, correspondance	Français	1990-1991	
	16	Classeur orange		PV de colloque, PV du secrétariat, lettre du comité, coupure de presse, rapport pour une manifestation, agenda	Français	1993	
	17	Classeur vert	regroupement familial	Plusieurs demandes de regroupement familial, formulaire vide, notes, correspondances inscription d'enfants en primaire, documentation sur l'inscription à l'école	Français	1984-1991	
	18	Classeur vert taché	regroupement familial	Articles de loi, notes, schémas, convocation membres, listes de présence, adresses, PV, correspondance	Français	1983, 1988	
	19	Classeur bleu	Permis, travail et logement	Procurations, dossiers personnels, demande d'autorisation de permis de séjour pour prise d'emploi, demande de renouvellement de permis, questionnaires complémentaires permis de séjour...diverses demandes en rapport avec les permis, certificats d'hébergement, bail à loyer, contrats	Français	1995	Classeur bien structuré
	20	Classeur rouge	dubois	Contrat de location, correspondances, programme, liste d'adresses, dessins	Français	1984-1986	
	21	Classeur rouge	ouverture de dossiers	Formulaires de données personnelles par ordre alphabétique	Français	1993	

	22	Classeur gris avec tâches		PV, statut d'une association turque, fléchettes en papier, correspondance (communications du CCSI)	Français	1984-1987	
	23	Classeur gris avec tâches		PV	Français	1990-1991	
	24	Fourre bleue	naturalisation antiracisme initiative...les étrangers	Coupures de presse, correspondance, brochure de votation, flyer, initiatives de naturalisation facilitée (présence de doubles), documentation diverse autour de la naturalisation facilitée des jeunes étrangers (1994), rapport d'activité 1993, copies de loi fédérales	Français	1993-1994	Trop plein
	25	Classeur noir avec tâches		Comptabilité, recherche de fonds, flyer festival « faire ensemble échec au racisme », diverses correspondances	Français	1993-1994	
Armoire du bureau A (Ayuso) : 2ème étagère	26	Boîte verte pigmentée noir	Sri Lanka IOV 1985	Copies de coupures de presse, affiche de d'un film « Clandestins »	Français	1997-1999	Pas de rapport avec le Sri Lanka, plutôt des coupures de presse sur les migrants du Kosovo en général mais aussi du Kurdistan et autres actualités du milieu migratoire
	27	4 ^{ème} Corbeille à courrier du module de classement		Rapport d'activité de la FINIM 1999 et 2000, dossier d'animations, PV de la plateforme Kosove 2000, rapport d'activité UPA UPSH 1999, guide UPA UPSH, fiches informatives destinées aux jeunes Kosovars, coupure de presse, documents de la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers accompagnés d'un rapport d'activité et de correspondance pour la Fondation pour l'intégration des immigrés (FINIM).	Français, kosovar/a Ibanais	1987-2000	

	28	3 ^{ème} Corbeille à courrier du module de classement	FINIM +C. de T	PV FINIM, documents sur la FINIM, rapports d'activité de groupes de travail (projets FINIM), rapport Politique de l'immigration en Suisse et application cantonale, notes manuscrites, correspondances, rapport d'activité et PV Communauté de travail pour l'intégration des étrangers	Français	1995-2000	
	29	2 ^{ème} Corbeille à courrier du module de classement		PV FINIM, liste de participants au premier forum de l'immigration en 1997, notes manuscrites, réglementation relative aux étrangers Office fédéral, affichettes de la Croix-Rouge, Acte de fondation de la Fondation pour l'intégration des immigrés, copie coupure de presse, résumés des entretiens individuels en vue de la constitution du forum, CV pour la FINIM, liste des membres du conseil de fondation de la FINIM, notes et copies du bulletin d'infos du CCSI sur la loi sur l'intégration pour Genève, notes projet de la roulotte, dossier contenant un rapport sur le réseau informatique au CCSI et la construction du site web en 1999, dossier contenant des documents sur la solidarité avec le Kosovo et des coupures de presse	Français	1997-1999	
	30	1 ^{ère} Corbeille à courrier du module de classement	Derechos politicos	Coupures de presse, dossier de la campagne J'y vis, j'y vote (double), liste des membres inscrits au comité unitaire pour les droits politiques des étrangers et PV, notes manuscrites	Français	2000	
	31	Corbeille à courrier bleu-vert (3 ^{ème} corbeille)		UPA UPSH (Université populaire Albanaise de Genève) Plate-forme Kosove PV, plusieurs dossiers sur la coordination solidarité Genève-Kosove, listes d'adresses, plusieurs messages transmis par télécopie, coupures de presse, déclaration du parti radical serbe, correspondances – PV du secrétariat du CCSI, documents du secrétariat, copies du CCSI-info, 2 exemplaires doubles Actes des rencontres sur les droits sociaux, économiques et culturels 1998, plusieurs exemplaire doubles du Journal Carrefour, deux exemplaires doubles dossier informatif Derecho de voto,	Français, espagnol, allemand	1997-1998, 2005	

				diverses brochures, flyers – coupures de presse de journaux en espagnol, copie de loi fédérale			
32	Corbeille à courrier bleu-vert (1ère corbeille)	Journée des réfugiés		Coupures de presse, correspondance, documents de l'APECG	Français, espagnol	1997	
33	Pile de papiers isolés			Texte de loi fédérale, textes de lois en espagnol, coupures de presse, annotation, textes de l'immigration espagnole, coupures de presse en espagnol, projet en vue des 25 ans du CCSI, documents de la FINIM, constitution du Jura	Français, espagnol	1998-2002	

Armoire du bureau A (Ayuso) : 1ère étagère	34	Porte-revues rouge	Intégration naturalisation	Coupures de presse, rapports brochés, brochure du bureau de l'intégration des étrangers	Français		
	35	Porte-revues rouge	Monde diplom. 1993-1995	Communiqué de presse, copies de lois fédérales et procédures, rapport explicatif de lois fédérales, étude sur la loi	Français	2000-2002	
	36	Porte-revues vert	Dossiers recherche IES	Dossiers personnels, activités de suivi du CCSI, copies de passeport, correspondances	Français	1986-1998	
	37	Classeur blanc	droit de vote constitution suisse	Une coupure de presse, constitution du canton de Genève	Français	2004	
	38	Classeur avec tâches noirs/gris	BIT Naturalisation	Textes à propos de la procédure de naturalisation, projets de lois, lois et règlement genevois, correspondance, photocopie d'extrait de périodique « Migrations société ».	Français	2002	
	39	Classeur gris	Circulaires, mesures provisoires, OFIAMT-réfugiés, courrier, ordon. CEE	Circulaire du 1 ^{er} mai 2000 concernant l'application de l'Accord multilatéral du 21 mars 2000 relatif à l'autorisation de transit des ressortissants yougoslaves tenus de retour dans leur pays, ordonnance de l'introduction progressive de la libre circulation, autres ordonnances, réglementation sur les étrangers 1999/2000, plusieurs circulaires de l'Office fédéral des étrangers, plusieurs communiqués de presse, réglementation relative aux étrangers 1998/99, réglementations, arrêtés du Conseil d'Etat, délais de départ pour les ressortissants yougoslaves, texte de l'interpellation Leuenberger du 8 octobre 1981, règlement des conditions de séjour des bénéficiaires de l' « Action Italie du Sud »	Français, allemand	1981-2000	Concerne en majorité la Yougoslavie
	40	Classeur gris	OFE Directives anciennes	Directives de l'office fédéral des étrangers (OFE), ordonnance limitant le nombre d'étrangers, directives en matière de police des étrangers (OLE)	Français	1993-1998	
	41	Classeur bleu	Directives et commentaires sur l'OLE, version dec. 99	Communiqué de presse à propos de requérants d'asile du Kosovo, circulaires de l'Office fédéral des étrangers, directives et commentaires concernant l'application de l'Ordonnance du Conseil fédéral du 6 octobre 1986	Français	1982-2000	

				limitant le nombre des étrangers, loi sur le travail, documentation sur diverses directives relatives au travail des étrangers			
42	Porte-revues rouge			Exemplaire intitulé : Actes des rencontres sur les droits sociaux, économiques et culturels 1998 ; projet de loi sur l'immigration ; fourre orange contenant des documents concernant la vie et les activités des retraités et migrants âgés ; publication de Pro Senectute sur les migrants âgés ; correspondance envoyée au CCSI contenant de la documentation sur un événement de poésie et de danses Galiciennes ; invitation à l'assemblée de la fondation du « FORUM pour l'intégration des migrants » ; rapport annuel de Pro Senectute 1998 ; Rapport d'activités du CCSI 1998 ; projet de loi sur la politique migratoire de Neuchâtel ; documents du Cercle de réalisations et de recherche pour l'éveil au langage et l'ouverture aux langues à l'école (CREOLE) ; Documents sur des programmes de colloques et rencontres à Genève à propos de l'immigration et le racisme, programme de d'évènements de Mondialcontact ; Affichette « Rencontres sur les droits sociaux économiques et culturels 1998 » avec la participation du CCSI ; correspondance accompagnée de la revue « Repère social » de l'hospice Général ; règlements, coupure de presse	Français, espagnol, italien	1998-2002	

	43	Porte-revues rouge		Convention de stage pour les étudiants Erasmus-Socrates de l'Ecole supérieure de travail social ; rapport de stage au CCSI d'Esther López de la Puente, programme de l'évènement « Acacias terre d'exil et terre d'espoir » 1999 ; loi fédérale sur le séjour et l'établissement des étrangers ; Rapport d'activité du CCSI 1991, rapport d'activité du Centre école-familles migrantes (CEFM) du CCSI 1991 ; ordonnance fédérale sur la circulation des personnes ; loi sur les étrangers ; planning hebdomadaire du CCSI ; dossier de Pilar Ayuso contenant des notes manuscrites et divers documents dans le cadre du Forum organisé par l'Hospice général en 1999 ; révision de loi ; convocation de l'assemblée de l'association Contacto Latino ; documentation sur les permis de résidence en Suisse ; documents divers sur les évènements liés à l'immigration	Espagnol, Français	1991-1999	Contient plusieurs documents découlant des activités de Mme Pilar Ayuso
	44	Porte-revues vert		documents relatifs au projet de recherche sur l'application de l'art. 10 de la loi fédérale sur le séjour et l'établissement des étrangers (LSEE) ; documents sur la tenue de stand dans le cadre de la campagne de votation du 4 mars 2001 ; Inscription à un Forum sur la politique d'immigration ; correspondance à propos d'une intervention à l'Université de Genève ; plusieurs doubles de la publication du CCSI en février 2001 intitulée : « Personnes sans statut l'égal : Réalités et pratiques de solidarité »	Français	2001	Contient plusieurs documents découlant des activités de Mme Pilar Ayuso
	45	Fourre plastique verte isolée		Invitation au repas annuel du CCSI et une liste d'adresses	Français	1998	

	46	Fourre carton orange	Rassemblement	Plusieurs PV des colloques des permanences, cahier des charges de la personne responsable du secrétariat administratif du CCSI, plusieurs feuilles vides « Servez-vous ! », rapport de stage de Geneviève Saudan au CCSI en 1986, rapport d'activité du CCSI 1994, horaires de travail, correspondance, enquête menée à l'office AI de Genève	Français	1986-1996	Contient plusieurs documents découlant des activités de Mme Pilar Ayuso
	47	Classeur Snoopy		Projet de loi du Secrétariat du Grand Conseil	Français	2001	
	48	Fourre papier verte de l'Hospice général	Migration-intégration, se comprendre pour vivre ensemble	Parcours d'une femme arrivée à Genève en 1969, bloc papier A4, Revue Repère social n°45 mars 2003, documentation sur les permis les plus courants	Français	2003	
	49	Porte-revues vert	Dossiers recherche IES (au dos : Endocrinologie)	Dossiers personnels, activités de suivi du CCSI, copies de pièces d'identité, correspondances, formulaires personnels	Français	1991-2002	
	50	Porte-revues vert	Dossiers recherche IES	Dossiers personnels, activités de suivi du CCSI, copies de pièces d'identité, correspondances, formulaires personnels	Français	1995-2000	
	51	Classeur rouge	iniciatives	Documents à propos de l'initiative 18% « pour une réglementation de l'immigration » en 2000 (« Non au seuil d'intolérance »), bilan général de la campagne du Comité unitaire, agenda pour la tenue d'un stand contre l'initiative, documentation diverse sur l'initiative	Français	2000	
	52	Classeur vert	Office fédéral des étrangers, Directives en matière de police des étrangers destinées aux polices cantonales des étrangers	Circulaires, organigramme de la section autorisation de séjour, ordonnances, documents concernant les visas, communiqué de presse, document en espagnol sur l'apprentissage du français, documentation sur la procédure de naturalisation, formulaires vides, coupures de presse, correspondance	Français, espagnol	1991-1998	

Armoire du bureau A (Ayuso) : bas de l'armoire	53	Classeur orange	Entretiens S/P Histoires de vie	Coupure de presse à propos des sans-papiers, projet de réponse au Collectif des travailleuses et travailleurs sans statut légal (CTTSSL) : ébauche de lettre, statuts du Collectif des sans-papiers, fax et documents du Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs (SIT), notes manuscrites en espagnol à propos d'une permanence au CCSI, fiche sur l'utilisation de l'ancien centre de documentation	Français, espagnol	2001-2004	
	54	Classeur blanc	Rapport d'intégration CCSI/MC → Lois sur l'intégration → BIC	Documents sur le projet « A, B, C, F, G, L connaître mon permis de séjour pour mieux m'intégrer », correspondance à propos du guichet de l'intégration, de la loi sur l'intégration, lettre aux association membres du CCSI, coupures de presse, textes de loi sur l'intégration	Français	1996-2002	
	55	Porte-revues rouge	La recherche 1994	Manuel du participant à la campagne en faveur de la ratification de la convention sur les droits migrants ; dossier suspendu intitulé : « Autorisations de séjour Information pour l'extérieur » contenant de la documentation sur les permis de séjour, plusieurs doubles du rapport d'activité du CCSI 2000	Français	1997	
	56	Classeur gris	ATEES	Documentation à propos d'ATEES (Asociación de trabajadoras emigrantes españolas en Suiza) : livrets, coupures de presse, documents à propos d'un forum organisé par le CCSI, communications, bulletins d'information	Espagnol, français	1969-1981?	
	57	Classeur noir/gris	Archivos ATEES	Documentation à propos d'ATEES (Asociación de trabajadoras emigrantes españolas en Suiza) : Appel à la participation d'assemblées, actes de réunion, déclaration des droits des travailleurs émigrés en Europe, résolutions de congrès de l'ATEES	Espagnol, français, italien	1969-1975	

	60	Documents en vrac dans un carton brun du côté gauche (marqué 1A)	<p>Ce carton contient plusieurs documents en vrac, répartis en plusieurs fourres plastiques :</p> <p>Coupures de presse, propositions de la Commission sociale du développement social à propos de l'insertion sociale et professionnelle, notes concernant la création d'un groupe de travail sur la situation de détenteurs de permis précaires.</p> <p>Correspondance Institut d'études sociales de Genève (IES), PV de l'assemblée constitutive de l'Association pour la venue d'Armand Gatti (L'AVAG) du 20 janvier 1997, invitation pour une conférence au CCSI (Pilar Ayuso).</p> <p>PV, correspondance, annonce de sortie pour un immigrant de l'Ex-Yougoslavie, Correspondance Institut d'études sociales de Genève (IES).</p> <p>Présentation d'une situation SOS Femmes, liste des institutions liées au travail à Genève, organigramme des interventions possibles pour aider dans l'insertion sociale et professionnelle.</p> <p>Notes manuscrites, documentation.</p> <p>Agenda, flyers du Centre d'études et de formation continue pour travailleurs sociaux, lettre aux permanentes, dossier sur l'expulsion administrative d'une famille.</p> <p>Fourre concernant le CCSI contenant la fiche budget de 1996, l'organigramme de l'équipe, lettres au président du Conseil d'Etat de Genève, correspondances concernant la fusion du CCSI et la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers (CdT), correspondances concernant les subventions, réflexions à propos de la structure et du fonctionnement du CCSI.</p> <p>Contenant orange/saumon :</p> <p>Brouillons, budget 1997, projet de révision des statuts du CCSI, PV du comité du 23 octobre 1997, projet financier 1998 pour la Fondation pour l'intégration des</p>	Français, espagnol, italien	1990, 1994-1997	Les suivis des dossiers de personnes d'origine étrangère forment plus ou moins la moitié du contenu du carton
--	----	--	---	-----------------------------	-----------------	---

			<p>immigrés (FINIM).</p> <p>Coupures de presse, liste de participants Intercultura, PV, Statuts du CCSI, PV du secrétariat, réaction du CCSI à des articles, charte du conseil de quartier de la jonction, brouillons, dossier des ateliers du forum Intercultura 1997, descriptif de l'activité du CCSI, documentation sur la communauté albanaise.</p> <p>Formulaire de pétition de la Fédération des colonies libres d'Italie.</p> <p>Notes sur des demandes de consultation, documentation sur les subventions aux organisations de l'aide privée aux invalides.</p> <p>Suite, diverses fourres à la suite du contenant orange/saumon :</p> <p>Plusieurs copies de pièces d'identité, brouillons, suivis de dossiers personnels, recours contre des décisions d'interdiction d'entrée en Suisse, documents du Contrôle de l'habitant, demandes d'intégrations en classe « Caspo », plusieurs suivis de dossiers de personnes de diverses origines.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

	61	Carton Goessler du côté gauche (marqué 9)	notes manuscrites, correspondances, coupures de presse, plusieurs PV, revue de l'Organisation internationale du travail (OIT), hommage à Max Frisch, formulaire vide, rapport d'activités du CCSI 1994-1995, plusieurs doubles de PV de l'Assemblée générale du 9 mars 1995, documentation sur le regroupement familial, invitation de l'Association romande contre le racisme, CCSI-Infos, flyers de l'Etat de Genève, Rapport d'activités du CCSI 1995, journal Carrefour du CCSI, rapport d'activité du CCSI 1994, les jeunes Kosovars et leur communauté : résumé des travaux de la journée du 31 mars 1993, listes de partis et de députés, listes d'associations, schémas de travail, documentation sur les allocation d'études, listes d'adresses, rapport en vue de la création d'une nouvelle structure du CCSI avec la CdT, affiches du théâtre de Beaulieu à Lausanne, certificat de travail d'une collaboratrice au CCSI, organigramme du fonctionnement du CCSI, budgets, PV du secrétariat, message concernant la révision totale de la loi sur l'asile ainsi que la modification de la loi fédérale sur le séjour et l'établissement des étrangers, plusieurs enveloppes contenant des correspondances, flyers, documents de l'ATEES souvent destinés à Mme Pilar Ayuso, lettre à propos des associations espagnoles en Suisse, demande de rectification d'impôts, enveloppes fermées, brefs résumés des entretiens de Mme Pilar Ayuso, fiche présence des collaborateurs au CCSI, plusieurs documents du consulat espagnol à Genève	Français, espagnol	1993-1996	Beaucoup de documents ont des doubles déjà vu ailleurs dans l'armoire
--	----	---	---	--------------------	-----------	---

62	Carton Goessler du côté gauche (marqué 2A)		rapport du CCSI, invitation à un colloque du CCSI, documents à propos d'une conférence de presse, notes manuscrites, documents à propos du regroupement familial, plusieurs doubles du Service social international à propos de recommandations pour le regroupement familial, plan d'exposé sur le regroupement familial au CCSI, brochure du Village Alternatif au salon du livre 1992, rapports d'activités du CCSI 1990 et 1992, documents sur l'initiative « Oui à la loi contre le racisme » 1992, coupures de presse, brochure du Groupe d'information et de soutien des travailleurs immigrés, travaille de recherche par des collaborateurs du CCSI sur la formation professionnelle des jeunes migrants sans statut légal (Université de Genève), étude de cas sur le CCSI et le Centre école familles migrantes du CCSI, documentation sur le regroupement familial, bulletin du CCSI 1986	Français	1986, 1992-1994	
63	Boîte carton sur le côté droit	CT Social	rapport sur l'assurance invalidité, notes manuscrites, conclusion d'un rapport de stage au CCSI (description de la structure de l'association selon la stagiaire), PV , Certificat de travail de Mme Pilar Ayuso 1982, liste des salaires du mois de janvier 1994, communiqué de presse, coupure de presse, doubles de lettres d'une campagne contre le racisme en 1993, divers documents isolés, journal Carrefour du CCSI, compte rendu de la journée de travail sur la formation des jeunes à statut précaire 1995, bilan de l'association La navette 1989, projet de demande de fonds pour le CCSI, planning pour une fête de quartier au Acacias (participation de Mme Pilar Ayuso), invitation de l'Union des vietnamiens en Suisse, projet de rapport sur la formation et l'intégration professionnelle des jeunes étrangers, rapport de la journée d'étude Convegno 1989, correspondances de la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers	français, anglais, vietnamie n	1982, 1987-1995	

	64	Tas de documents en vrac sur le carton marqué 1B	<p>brochure des activités de l'Hospice général 1996, statistiques sur la population résidante suisse et étrangère, mémoire sur la politique sociale, département de sociologie de l'Université de Genève « Quelques chemins des exclusions des immigrés, instructions pour l'usage d'une machine à café ?, plusieurs lettres pour à des personnes ayant encore un dossier ouvert à la permanence, rapport d'activités du CCSI 1996, arrêté du Conseil d'Etat, documents du groupe de travail sur l'exclusion sociale et professionnelle, questionnaires, journal Totem du MEG, Documents à propos Forum de la diversité Genève 1995, rapport d'activité CCSI 1995, lettre de la commission fédérale des étrangers, Correspondance : subventions accordées au CCSI, liste d'institutions et organismes invités à participer à la séance du 4 octobre 1996, budget prévu pour l'année 1997, politique salariale du CCSI, statuts du CCSI version 1993, convention collective de travail pour les employés du CCSI,</p> <p>Listes de membres du secrétariat de l'Asociación de Padres y de Alumnos y de Familia Españoles de Ginebra (APAFEG), nombreuses notes manuscrites concernant les budgets, subventions et rendez-vous, budgets pour la Fondation pour l'intégration des immigrés, Correspondances concernant la constitution d'une Fondation pour l'intégration des immigrés en 1996, listes de contacts dans les communes, Agenda ou planning mensuel pour les stands lors de manifestations, programme du Théâtre du Grütli 1996-1997, enveloppe contenant des adresses intitulée : Relation de responsables de quartier pour affichage et animation stands, coupure de presse, version préliminaire et commentaires concernant l'acte de fondation de la Fondation pour l'intégration des immigrés, projet d'acte de Fondation : convocation pour</p>	Français, espagnol, allemand	1985-2000	<p>Malgré l'empilement en vrac des documents, ils sont regroupés chronologiquement, il n'y a pas de trop de disparités. Plusieurs documents découlent des activités de Mme Ayuso.</p>
--	----	--	--	------------------------------	-----------	---

			<p>la présentation du projet en 1996, listes des contacts avec d'autres organisations pour s'assurer du soutien à la Fondation pour l'intégration des immigrés, listes de plusieurs associations espagnoles à Genève et d'autres pays divers, notes manuscrites en espagnol à propos de l'initiative pour le droit au vote communal et cantonal pour les étrangers, listes d'adresses et responsables de maison de quartier, bloque notes « Bureau » contenant des listes brouillon pour un diner, feuillets à doubles pour annoncer un changement d'horaire des bureaux du CCSI, listes de personnes à l'assemblée générale du 4 mai 1995, notes manuscrites diverses, PV Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers, arrêté du Conseil d'Etat relatif à la nomination de membres de la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers, correspondances concernant l'arrêté, documentation sur les activités rémunérées et le chômage, documentation sur la démographie à Genève, CCSI-Info no 50 1995, lettre ouverte du CCSI au Conseil d'Etat de Genève, documentation sur un projet du Centre social protestant (CSP) sur la communauté albanaise, questionnaire concernant le rapport sur une politique suisse en matière de migration, Mme Pilar Ayuso : Synthèse de réflexion du Groupe de travail CT/CCSI, questions et propositions concernant la fusion CT/CCSI, PV CT/CCSI 1993, PV 1992, photocopies articles du Code civil, Documentation de la Communauté neuchâteloise de travail pour l'intégration sociale des étrangers (CNTISE) à propos de l'intégration des étrangers dans le canton de Neuchâtel, documentation diverse.</p> <p>Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers : correspondances entre Mme Jacqueline Gillet (présidente) et le Conseiller d'Etat, réflexions et textes sur le chômage et ses répercussions, PV, revue «</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Certitudes » 1994, Documents des années 1980 : Petit mémoire sur la vie associative et activités culturelles des immigrés à Genève, correspondances, PV, projet de rapport d'activité 1985-1986 et 1988-1989, Rapport complémentaire sur la formation et l'intégration professionnelles des jeunes étrangers, listes d'associations, projet de rapport Documentation diverse, canevas d'entretien avec les permanentes, coupures de presse, ordre du jour 13 janvier 1997, échanges de Mme Pilar Ayuso avec l'université de Genève dans le cadre de travaux de diplôme, documents du groupe de travail sur la <i>clandestinisation</i>, Questionnaires vides, synthèse des rencontres sur la <i>clandestinisation</i></p>			
--	--	--	--	--	--	--

Armoire 1 de l'ancien centre de documentation : 4ème étagère	65	Carton marqué 1B : carton A4 SUVA	Interesa ?	Documentation Service central des tarifs médicaux LAA intitulé : Révision partielle du tarif des chiropracticiens	Français, allemand	1998-1999	
	66	Carton marqué 1B : plusieurs fourres plastique vertes à double	journée du 8 avril 2000	Liste des ateliers de la journée du CCSI du 8 avril 2000 « Personnes sans statut légal : réalité et pratiques de solidarité », bibliographie, rapport intitulé : Clandestinité, clandestination et recherches de solutions humaines et politiques, documentation et coupures de presse	Français	1999	
	67	Classeur rouge	Histoire de vie, histoires de papiers Exemplaires de consultation	Photocopie du texte Histoire de vie, histoires de papiers, plan financier pour son édition	Français	2002	
	68	Classeur bleu	Referendums LASI LETR 2006	Documentation de la Coordination contre l'exclusion et la xénophobie, PV, copies de pièces d'identité, statuts d'association	Français	2006	
	69	Classeur gris	Questions Grand Conseil 2005	Questionnaire du CCSI envoyé aux 376 candidats du Grand Conseil	Français	2005	
	70	Porte-revues bleu	Panorama 1(2002)-	Journal du CCSI Carrefour 1992, PV du Groupe d'accompagnement de l'évaluation sur la répression du travail clandestin, rapports etc.	Français		
	71	Porte-revues bleu	Presenza Italiana	Projet de statuts et d'acte de fondation pour la FINIM Fondation pour l'intégration des immigrés	Français	1995-1996	
	72	Boîte bleue	COMM. FED. SS-PAPIERS 2006		Français		
	73	Boîte bleue	COMM. FED. SS-PAPIERS 2005		Français		
	74	Boîte bleue	COMM. FED. SS-PAPIERS 2007 + 08		Français		
	75	Grand tas de documents empilés		Classeurs sur la FINIM	Français		

Armoire 1 de l'ancien centre de documentation : 3ème étagère	76	Plusieurs cassettes audio		Migrations 10.01.1992, Immigration : Être femme et immigrée 15.01.1991, Débat au salon du livre 1992, Formation post-scolaire, droit de vote aux étrangers etc.	Français	1984-1993	Certains supports sont en mauvais état (poussière, bande sonore détachée), certains supports n'ont pas de titre
	77	Plusieurs cassettes vidéo		Cassettes sur le SIDA (Groupe du SIDA Genève), Visa pour un rêve (1995), La tour de Genève (2000)	Français		
	78	Plusieurs DVD		L'atelier d'art rapport d'activité (2006), Tout le monde a un prénom... (2004)	Français		
	79	Plusieurs documents entassés, Classeurs, fourres, reliures		Documents de la Communauté de travail pour l'intégration des étrangers, Documents de la FINIM, Rapport pour une politique d'intégration dans le canton de Genève, coupures de presse, PV, copies d'arrêts du Tribunal fédéral etc.	Français	1980-2000?	
	80			Objets et T-shirts de manifestations ou initiatives	Français		

Armoire 1 de l'ancien centre de documentation : 2ème étage	81	Affiches et banderoles du CCSI		Affiche, banderole pour une manifestation	Français		
	82	Deux piles de documents entassés		Rapports de recherche du CCSI, un DVD du Magazine Carrefours, documentation diverse.	Français	1990-2006?	
	83	Plusieurs porte-revues		Périodiques de l'Union suisse des lithographes, documentation diverse sur le droit et l'économie (immigration) etc.	Français		
	84	Classeur vert	Handbuch für Ausländerberatung	Adresses d'institutions	Allemand	1982	
	85	Classeur vert	Dokumentation für Ausländerberatung	Documentation en plusieurs langues sur la scolarité	Français	1984	
	86	Classeur mouton noir	Racisme(s) et citoyenneté	Projet sur la thématique de l'intitulé (Documentation)	Français	2005	

Armoire 2 de l'ancien centre de documentation : 4ème étagère	87	Boîte blanche ouverte (Xerox Paper)		Plusieurs numéros du journal Carrefour, rapports du CCSI « école et immigration » 1984, etc.	Français		
	88	Classeur orange	Classeur relations Associazionne Genitori Scuola Italiana avec le CCSI	Affichettes, statuts du CCSI (2000), élaboration d'un répertoire des CLCO état des lieux avril 1998, projet acte de fondation FINIM	Français		Issu de l'armoire de l'Associazionne Genitori Scuola Italiana qui était fermée à clé
	89	Classeur bleu	Relations CCSI avec l'Associazionne Genitori Scuola Italiana	Affichette, présentation de projet	Français	1983	Issu de l'armoire de l'Associazionne Genitori Scuola Italiana qui était fermée à clé
	90	Pile de documents entassés		Lettre d'information du CCSI envoyé aux écoles genevoises pour admettre tous les enfants quelque soit leurs statut, périodiques, documentation diverse, CD-ROM Cybilla	Français		
	91	Cassette VHS	Genève Miroir du monde	Film de Nasser Bakhti	Français		
	92	Porte revue violet contenant trois classeurs et une fourre plastique		Documentation en plusieurs langues sur la scolarité, documentation en allemand, manuel pour l'accueil de réfugiés,	Français		
	93	Boîte blanche (Xerox Paper)		Plusieurs numéros du journal Carrefour	Français		

Armoire 2 de l'ancien centre de documentation : 3ème étage	94	Classeur gris	Kosovo U.P.A.	Plusieurs PV du comité de l'Université populaire albanaise, des listes d'adresses, des plans d'aménagement intérieur de l'UPA, des correspondances, liste de membres du comité de l'UPA, projet de statuts, une arborescence des connections de l'UPA avec d'autres groupes, des PV de la plateforme « Jeunes Kosovars », documents relatifs à des journées de formation, des bulletins d'inscription pour la plateforme « Jeunes-Kosovars du CCSI, lettres d'information, documents relatifs à une journée de sensibilisation le 31 mars 1993 : un résumé des travaux de la journée du 31 mars 1993 intitulé « Les jeunes Kosovars et leur communauté, la transcription d'un débat, des coupures de presse, une invitation à une conférence de presse, des statistiques de la population Yougoslave dans le canton de Genève	Français	1992-1996	1 pièce sortie pour expo saisonniers le 04.07.2019
	95	Classeur gris-noir	FINIM	Des documents relatifs à la fondation pour l'intégration des étrangers (FINIM) : Forum de la FINIM, groupe de travail « Emploi, chômage, formation des adultes », groupe de travail « Culture », groupe de travail « statut juridique », groupe de travail « scolarisation », PV, correspondances, fonctionnement du forum, rapports	Français	1998-1999	
	96	Classeur bleu	Carrefour	Des documents relatifs au Journal CARREFOUR des Centres de Contact Suisses-Immigrés et de SOS Racisme : correspondances, budgets, bilan, lettres ouvertes	Français	1998-2002	
	97	Classeur vert	PV Communauté de travail	Des documents relatifs à la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers : plusieurs PV, rapport de la sous-commission « La formation et l'intégration professionnelles des jeunes étrangers »	Français	1986-1989	
	98	Classeur violet	Fureur de lire	Concours d'écriture du CCSI dans le cadre de l'évènement Fureur de lire sur le thème « Quand je suis arrivé/e à Genève... » : Plusieurs textes témoignages des participants de tout âge	Albanais, espagnol, français, portugais	1999	

	99	Classeur orange	Procès-verbaux 1993-1996	Plusieurs PV des colloques, du secrétariat, de l'assemblée générale du CCSI, PV de la commission école, PV de la plate-forme « Jeunes Kosovars », PV des réunions du Groupe de gestion du CCSI	Français	1992-1996	
	100	Classeur gris	CCSI C de T	Correspondances (état de divergences entre la CdT et le CCSI pour leur fusion et des baisses de subventions accordées), Acte de fondation, appel de soutien, historique des relations entre le CCSI et la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers (CdT), révision des statuts de la fondation, PV, réflexions sur l'avenir de la Cdt et du CCSI, budgets et bilans	Français	1986-1996	
	101	Classeur gris foncé	Courrier 1 ^{er} semestre 2004	Correspondances diverses par collaborateurs (Christiane, Jean-Stéphane, Jean-Pierre, Catherine, Laetitia, Marie). Il contient aussi des fax.	Français	2004	
	102	Fascicule relié	Fédération des Syndicats Patronaux, Au service des entreprises genevoises	Contient des informations sur des salaires et des fiches du personnel	Français	1997	
	103	Classeur gris	canton ville, communes 1980 1994	Contient les demandes et les réponses aux demandes de subventions de la part des communes genevoises, classées par ordre alphabétique et chronologique inverse. Contient également des documents relatifs à l'OFIAMT (Office fédéral de l'industrie des arts et métiers et du travail) concernant la subvention de projets du CCSI.	Français, allemand	1981-1995	
	104	Classeur violet	Courrier 2 ^{ème} semestre 2004	Correspondances diverses par collaborateurs (Christiane, Jean-Stéphane, Jean-Pierre, Catherine, Laetitia, Marie). Il contient aussi des fax. Parmi les correspondances : des réponses à des demandes de candidature, des inscriptions d'enfants pour l'année scolaire...	Français	2004	

105	Classeur bleu	Courrier 1 ^{er} semestre 2003	Correspondances diverses par collaborateurs (Christiane, Jean-Stéphane, Jean-Pierre, Catherine, Laetitia, Marie). Parmi les correspondances : des réponses à des questions d'information sur le CCSI en tant qu'organisation, des inscriptions d'enfants pour l'année scolaire...	Français	2003	
106	Classeur gris	Questionnaires candidats au Grand-conseil	Questionnaire du CCSI relatif aux questions migratoires et à la gestion de la société pluriculturelle genevoise (octobre 1997), tableau des députés au Grand-conseil, liste de candidats, signatures et réponses aux questionnaires du CCSI.	Français	1997	Fermeture du classeur abimée
107	Classeur gris	SERVISA	Des contrats de SERVISA (Fondation collective pour la prévoyance en faveur du personnel), des résiliations du contrat, des extraits de compte et d'autres documents relatifs à SERVISA.	Français	1984-1991	
108	Classeur gris	Courrier Bâloise assurances	Offre d'amélioration de la prévoyance du personnel du CCSI, certificat d'assurance collective, listes de salaire, documents du Centre social protestant (CSP), factures, documents SERVISA	Français	1984-1998	
109	Classeur bleu	Salaires 1991-1998	Contient des fiches de salaire du personnel du CCSI, factures du Centre social protestant (CSP), documents et extraits de comptes Bâloise assurance collective	Français	1991-1998	
110	Classeur vert foncé	Anciens employés	Contient des dossiers d'anciens collaborateurs par ordre alphabétique contenant des : certificats de travail, rémunération du service civile effectué au CCSI, fiche de mutation, cahier des charges, lettres de motivation, CV...	Français	1987-2001	
111	Classeur La Bâloise	CCSI La prévoyance professionnelle avec La Bâloise 18.815 1997 1998	Documents relatifs à La Bâloise assurance, certificats d'assurance, extraits de comptes, correspondances, tableaux des prestations...	Français	1995-1998	

	112	Classeur gris	Secrétariat 1991 à 2002	Contient une grande quantité de PV du secrétariat	Français	1993-2002	Trop plein, affaissement des documents
	113	Classeur bleu	Procès-Verbaux 2001 2002 2003	PV de colloques, PV du secrétariat, PV de groupes de travail	Français	1997-2003	
	114	Classeur gris	Colloques jusqu'à 2002	PV de colloques	Français	1992-2002	
	115	Boîte tacheté grise	CCSI Ecole -Droits de l'enfant -Ecole et immigrants 1	Rapport de stage interculturel EPEP 1990, PV réunion coordination du quartier de Plainpalais-Cluse-Roseraie, coupures de presse, rapport du CCSI intitulé « Ecole et immigration » 1984, PV de rencontre avec la communauté portugaise sur les questions scolaires. Documentation sur la scolarité, rapports sur la situation des enfants sans statut légal, Fascicules du Conseil de l'Europe (documentation)	Français, italien, espagnol	1983-1994	
	116	Boîte tacheté grise	CCSI Ecole -Droits de l'enfant -Ecole et immigrants 2	Documents de l'Associazione Genitori Scuola Italiana, Documents et réflexions concernant l'Association genevoise pour la reconnaissance et l'encadrement des enfants sans statut légal (AGREES), documentation sur la scolarité des enfants ne parlant pas français, coupures de presse, PV de l'assemblée du Groupe d'animation (Maison Vaudagne) 1978	Français, italien, allemand, espagnol	1978-1991	

Armoire 2 de l'ancien centre de documentation : 2ème étage	117	Boîte bleue	CCSI Ecole 4 - Formation professionnelle des jeunes étrangers	Travail de recherche de Catherine Lack 1992 « Travail ou formation ? – Quel choix pour les jeunes immigrés en regroupement familial (Institut d'études sociales), Travail « La formation professionnelle des Jeunes migrants sans statut légal » Catherine Lack et al., documentation sur la SCAI, coupures de presse, copie de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), notes d'information du Service de la recherche en éducation du Département de l'instruction publique de l'Etat de Genève (SRED), PV CCSI, cahier des charges de la permanence formation professionnelle et recherche-action, table ronde sur L'intégration dans le système de formation genevois des jeunes immigrés nouvellement arrivés, listes de participants, photocopies de notes manuscrites, Journal Carrefour du CCSI	Français	1992-1999	
	118	Boîte bleue	CCSI Ecole 5 - Formation professionnelle des jeunes étrangers	Projet à présenter à la fondation Jacobs « La formation professionnelle des jeunes migrants sans statut légal », entretien avec le comité de l'Atelier X, Microcassettes audio Sony MC60 : une est intitulée Jacobs – Immigrants 30/05/92, documents de l'Union des associations patronales genevoises, coupures de presse	Français	1991-1992	
	119	Boîte tacheté grise	CCSI Campagne politique « Être solidaires » 1978-1981	correspondances, PV, documents de la campagne politique « Être solidaires », conférence du CCSI à propos de la campagne, communiqué de presse, organisation de la campagne, coupures de presse, documents du comité utilitaire vaudois contre la loi fédérales sur les étrangers, affichettes, dossiers « Comité genevois pour une politique non discriminatoire envers les étrangers », Organigramme de recherche 4 mois avant la votation, notes manuscrites, copies de lois, historique de l'initiative, documentation sur l'initiative	Français, italien	1979-1981	

	120	Classeur noir/gris		Documents de IGSA Services pour l'interculturalisme, IUED : coupures de presse, correspondances, assemblées inter-associatives CCSI-MC-IES : PV, Forum 98 : tableaux de projets aux activités locales, programmes	Français, allemand	1998-2000	
	121	Classeur gris	Commission du développement social	Documents sur l'Institut d'études sociales, rapport du groupe de travail sur les obstacles liés à l'intégration ou à la stabilisation sociale, familiale et professionnelle des étrangers en lien avec l'octroi et le renouvellement des autorisations de séjour, correspondances, arrêté, PV des commissions « Développement social » et rapport de la commission, travail de recherche 1995 « Partage du temps de travail : Utopie ou réalité »	Français	1994-1998	
	122	Classeur bleu	Correspondance Site	Copies de courriers électroniques	Français	2000-2003	
	123	Porte-revues bleu	Rapport d'activité CCSI	Rapports d'activité du CCSI	Français	1982-2001	
	124	Classeur noir	SANS PAPIERS	PV et documentation sur les sans papiers	Français	1998-2001	
	125	Classeur rouge	CFE Commission Fédérale des Etrangers	Rapport annuel de la CFE, documentation	Français	1994-2002	
	126	Classeur bleu	Institut d'Etudes Sociales	Rapport de stage au CCSI, PV, convention de stage, stage dans le cadre de la formation à l'Institut d'études sociales	Français	1993-2000	
	127	Classeur gris	ACTIVITE CCSI Dossiers de Presse	Activités du CCSI pour divers évènements : informations classées par évènement et par date	Français	1984-1997	
	128	Classeur rouge	FORUM CONTRE LE RACISME	Communications du Forum contre le racisme dans le cadre de la Conférence européenne contre le racisme	Français	1999-2000	
	129	Classeur bleu	REUNION LSEE +LEtr IN 18%	Documentation sur les campagnes de votation, copies de coupures de presse, documentation sur l'initiative 18%, relevés de compte postal	Français	1999-2001	
	130	Classeur rouge	COORDINATION ASILE ASILE.CH	PV de réunions	Français	1999-2000	

	131	Fourre bleue	ANALYSE D'ENTREPRISE	Analyse du portefeuille d'assurance du CCSI (Bâloise Assurance)	Français	2000	
	132	Classeur gris	ASSURANCES ET BANQUE	Copies de pièces d'identité, documentation sur des comptes à la Banque cantonale de Genève, assurance responsabilité civile, bail à loyer du CCSI (1979)	Français	1979-1996	
	133	Classeur bleu	INTEGRATION	Copies de coupures de presse, correspondances, compte-rendu de réunion CCSI-MC (Mondial Contact)	Français	2000	
	134	Classeur bleu	Comité Référendaire Contre la Loi asile	Communiqué de presse, appel à des séances du Comité genevois, récolte de signatures, documentation sur un référendum contre le droit d'asile	Français	1999	
	135	Classeur rouge	Correspondance 1999 2000	Correspondances avec plusieurs organisations collaborant avec le CCSI	Français	1999-2000	
	136	Documents reliés en vrac		Doubles d'une thèse universitaire (1998) « Vivre en précarité : L'accès à une formation professionnelle de jeunes migrants en situation juridique précaire », Résumé des travaux à la maison de quartier de la Jonction (1993), publication du CCSI « Actes des rencontres sur les droits sociaux, économiques et culturels, flyers, revues etc.	Français	1993-1998	

Armoire 2 de l'ancien centre de documentation : 1ère étagère	137	Boîte tacheté grise	CCSI ACTIVITÉS 1978-1986		Français		
	138	Boîte bleue	CCSI Rapports d'activité 1987-2002		Français	1987-2002	
	139	Cahier grand format relié	emigrazion italiana 1975	Coupures de presse reliées à propos de l'immigration italienne	Italien	1975	
	140	Documents reliés en vrac		Rapport de recherche de la HETS (2006) « Construction sociale de l'élève d'origine étrangère comme objet de préoccupations », rapport d'Uli Windisch (1976) « Intégration des travailleurs immigrés et xénophobie en milieu ouvrier suisse », revues etc.	Français		
	141	Grande enveloppe carton	Bande RGI émission regroupement familial	Bande film en bobine	Français		Le contenant n'est peut-être pas adéquat à la conservation. Déplacé dans l'armoire 1 pour plus de place
	142	Classeur gris	IGSA Korrespondenz -mit Mitgliedern -mit Vorstand -übrige Korresp.	Correspondances	Français	1977-1986	
	143	Classeur gris	IGSA CISE	CISE (Communauté des Centres d'Information de Contacts Suisses-Etrangers), correspondances, documentation	Français	1988-1996	
	144	Classeur noir/gris	STADT WINTERTHUR IGSA	Statuts de l'IGSA, correspondances	Français	1977-1986	

145	Classeur gris	IGSA 1977- 1. Protokolle vorstandssitzungen 2. Protokolle generalversammlun g 3. Jahresberichte 4. Beitrittsernlärunen 5. Jahresrechnung Budget Révision		Français	1977-1987	Trop plein, fort usage de trombones
146	Classeur gris	IGSA Fremdarbeiter verordnung, Asylgesetzrevision. Italo-Svizz, Soz.vers, Arbeitsgruppe Saisonier ???		Français	1983-1986	
147	Classeur gris	IGSA 1977- 9. Adressen, 10. Veranstaltungen Aktionen, 11. Rundschreiben		Français	1977-1986	
148	Classeur gris		Documentation, photocopies d'ouvrages	Français	1979- 1990?	
149	Classeur noir	CHRONO FACTURES PUBL. 83001 83500	Photocopies d'ouvrages sur la migration, documentation diverse	Français		
150	Classeur bleu foncé	Commission fédérale des étrangers 84-93	Liste de services cantonaux, rapport d'activité de la CFE, PV CFE	Français	1984-1993	
151	Classeur noir	STADT WINTERTHUR ???	Statuts communauté de travail « Être solidaires », notes manuscrites, coupures de presse	Français	1980-1987	
152	Classeur noir	COMISSION FEDERALE	Protocoles de la Commission fédérale consultative pour le problème des étrangers	Français	1980-1987	

	153	Porte-revues beige	Commission fédérale pour les problèmes des étrangers	Documentation reliée (parutions officielles)	Français	1982-1994	
	154	Porte-revues marron	Politique-Immigrés- Confédération- Commission Fédérale pour les questions des étrangers POL- IMM-CON-COM	Documentation (parutions officielles)	Français	1974-1979	
	155	Porte-revues marron	Politique-Immigrés- Confédération- Commission Fédérale pour les questions des étrangers POL- IMM-CON-CFE	Documentation (parutions officielles)	Français	1980-1983	
	156	Petit classeur vert/gris	Les étrangers dans la commune		Français		
	157	Petit classeur blanc	Les étrangers dans la commune		Français		

Armoire 2 de l'ancien centre de documentation : bas de l'armoire	158	Boîte grise	CCSI activités 1986-1989	Selon l'intitulé : crise du logement, regroupement familial (1995), PV Réseau du droit de étrangers (1990-1992), Dossiers sur la migration portugaise (1991-1992), coordination Plainpalais (1994-1995)	Français		
	159	Boîte grise	CCSI Campagnes politiques « Tous citoyens, toutes citoyennes », 1990-1993 1		Français		
	160	Boîte grise	CCSI Campagnes politiques « Tous citoyens, toutes citoyennes » 2 + Droit de vote Naturalisation		Français		
	161	Boîte grise	CCSI	Selon l'intitulé : Assemblées générales 1980-1983, 1986-1993 et 1995-1996 ; Rapport d'activité 1977, 1987-1995	Français		
	162	Classeur noir	AVS (Commission fédérale) I	Documentation de la commission fédérale	Allemand	1974-1976	
	163	Classeur vert et gris	II	Documentation de la commission fédérale	Français	1976-1980	
	164	Classeur noir	AVS III	Documentation de la commission fédérale	Français	1980-1982	
	165	Classeur noir	Com. Féd AVS IV	Documentation sur la politique sociale	Français	1982-1983	
	166	Classeur gris	AVS AI	Mémento de l'organisation générale AVS/SI/APG	Français		
	167	Classeur gris	AI/CNA	Notes manuscrites, coupures de presse, documentation	Français	1982-1983	
	168	Boîte	Festival Nyon 1972 Festival Soleure 1973 Festival de Locarno 1973	Documentation diverse	Français		
	169	Porte-revues/boîte jaune	Dossiers de presse	Coupures de presse, dossiers de presse	Français	1980-1999	

	170	Deux Porte-revues bleus	Migrants formation CNDP (cotés 376.68 (44))	Périodiques	Français		
	171	Porte-revues marron	Educateur (coté : 37 (494.4))	Périodiques	Français		
	172	Deux Porte-revues bleus	Panorama (coté : 377.35(494))	Périodiques	Français		
	173	Porte-revues bleu	CO Parents (coté : 37 (494.42))	Périodiques	Français		
	174	Classeur rose	VIETNAM – Dossiers « Doan Ket »	Recueil d'articles parus dans le mensuel Doan Ket	Français		
	175	Carton large et plat	ASILON	Jeu de table sur les réfugiés	Français		

Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : 5ème étage	176	Boîte carton	CCSI	Journal Carrefour plusieurs numéros, documents asile, documents sur les personnes sans statut	Français		
	177	Boîte carton	BULLET. « Être Solidaires »	Bulletins « Être Solidaires », « Comité genevois pour une politique non discriminatoire envers les étrangers	Français	1979-1981	
	178	Boîte carton	Archives Michel Schwery Carfour	Coupures de presse, copies de textes en ligne, copies de courriels, etc.	Français		Michel Schwery était un journaliste qui travaillait pour Le Courrier (ne travaille plus pour Le Courrier de nos jours), selon Catherine Lack, après la fin du Journal Carrefour, le CCSI a bénéficié en quelque sorte d'un espace dédié dans le journal Le Courrier pendant quelques années.
	179	Boîte bleue	ACOR	Documents de l'Association contre le racisme et la xénophobie (ACOR) : signatures contre le racisme 1983, PV 1983.1984, Convocations correspondance journaux 1983-1985, diverses correspondances et adresses 1983	Français	1983-1985	Bien classé

180	Boîte bleue	Votations du 20 octobre 1974	Votations du 20 octobre 1974 : Initiative Action Nationale, coupures de presse	Français	1971-1975	Bien classé mais boîte peu remplie ce qui entraîne un affaissement des documents
181	Boîte bleue	Votations du 20 octobre 1974	OFIAMT Revue de presse : plusieurs numéros	Allemand	1974	Bien classé
182	Boîte bleue	Votations du 13 mars 1977 DP Documents	4 ^{ème} et 5 ^{ème} initiatives sur l'emprise étrangère Votations 13 mars 1977 : Divers documents d'institutions et partis, documents du conseil fédéral, coupures de presse du journal « La Suisse », coupures de presse du journal « Le Courrier », dossier de presse de l'OFIAMT	Français	1977	
183	Boîte carton	Revue de presse 1972-1978 (numéroté : 6)	Selon l'intitulé : Politique d'information, étrangers dans d'autres pays, réfugiés, récession et étrangers, 3 ^{ème} initiative, relation Suisse-Italie	Français	1972-1978 ?	
184	Boîte carton	Revue de presse 1969-1977 (numéroté : 3)	Selon intitulé : Démographie, formation professionnelle, entreprises étrangères en Suisse, acquisition d'immeubles pour des étrangers	Français	1969-1977 ?	
185	Boîte carton	Revue de presse 1970-1979 (numéroté : 2)	Droits de l'homme, marché du travail, droits de police, paix sociale, étrangers et coopération internationale, protection de l'environnement	Français	1970-1979 ?	

Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : 4ème étage	186	Boîte bleue	Être solidaires DP 1974-mars 1981	Coupures de presse sur l'initiative « Être solidaires »	Français	1974-1981	Bien classé
	187	Boîte bleue	Être solidaires DP 1981-mars 1983	Coupures de presse sur l'initiative « Être solidaires »	Français	1981-1983	Bien classé
	188	Boîte bleue	Être solidaires correspondance Doc 1974-1980	Correspondances et documentation sur l'initiative « Être solidaires »	Français	1974-1980	Bien classé
	189	Boîte bleue	Être solidaires correspondance Doc 1981-1985	Correspondances et documentation sur l'initiative « Être solidaires »	Français	1981-1985	Bien classé
	190	Boîte bleue	Être solidaires CCSI Doc corresp. 1974-1983	PV, documentation, correspondances, lettres de soutien, convocations	Français	1974-1983	Bien classé
	191	Boîte bleue	Être solidaires Bulletins, Campagnes oui/non, propagande, docs 1974-1983	Documents à propos de l'initiative Être solidaires : Campagne du non, campagne du oui, documentation, bulletins du Comité genevois pour une politique non discriminatoire envers les étrangers, Bulletins Être solidaires	Français	1974-1983	Bien classé 7 pièces sorties pour expo saisonniers le 04.07.2019
	192	Classeur vert foncé	OLE 1978-1990	Documentation sur l'ordonnance limitant le nombre d'étrangers	Français	1978-1990	
	193	Classeur noir	OLE 1990-1994	Documentation sur l'ordonnance limitant le nombre d'étrangers	Français	1990-1994	
	194	Classeur gris tacheté	LOI ASILE 84-89	Documentation sur le droit d'asile	Français	1984-1989	
	195	Classeur orange	ASILE Archives 78-84	Ordonnances sur l'asile, documentation diverse sur le sujet	Français	1978-1984 ?	
	196	Classeur bleu sur le côté, gris tacheté	ASILE Suisse Europe	Documents sur les prises de position au canton de Vaud, documentation sur les assises en Europe	Français	1985-1987	

Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : 3ème étage	197	Boîte grise	CCSI Campagnes politiques « Anti-racisme » 1, 1984-1994	Selon intitulé : Votation du 25 septembre 1994, Forum Anti-racisme, printemps de l'A.R	Français	1984-1994	
	198	Boîte grise	CCSI Campagnes politiques « Anti-racisme » 2, 1984-1994		Français	1984-1994	
	199	Boîte grise	CCSI...	Selon intitulé : PV Comité 1986-1992, 1994, 1998-2001, PV secrétariat 1992-1996, PV Colloque 1992-1996	Français	1986-2001?	
	200	Boîte grise	CCSI Infos 1988-1996 divers		Français	1983-1996?	
	201	Boîte grise	CCSI Création de la communauté de travail		Français	1993-1994	
	202	Classeur gris	Grand conseil Convocations 1997-2001	Ordre du jour des convocations du Grand Conseil de Genève	Français	1997-2001	
	203	Classeur vert foncé	CSSI Bulletin 1982-1987	Bulletins du CCSI	Français	1982-1987	
	204	Classeur gris 2002 2001 1995-2000	CCSI Carrefour	Plusieurs numéros du Journal Carrefour	Français	1995-2003?	
	205	Porte-revues beige		Plusieurs numéros du Journal Carrefour	Français		
	206	Classeur vert foncé	CCSI Carrefour 1987-1994	Plusieurs numéros du Journal Carrefour	Français		
	207	Classeur gris	CCSI feuilles d'info 1(1988)-	Plusieurs bulletins d'info du CCSI	Français	1988-2003	

Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : 2ème étagère	208	Deuxième étagère		Plusieurs porte-revues intitulés « Conseil de l'Europe », documentation diverse, rapports de recherche effectués au CCSI, PV externes au CCSI, brochures, quelques monographies, affiche intitulée « Voter non le 13 juin 1999 » (révision de l'AI), DVD intitulé « Demain je vote » etc.	Français		
	209	Boîte carton	TC_TC Réinventons Genève		Français		
	210	Boîte carton	TC_TC Déjà vu.		Français		
	211	Boîte orange	Demandeur d'asile Genève		Français	1985-1990?	
	212	Boîte jaune	CT C.E.S		Français	1989-1990?	
	213	Boîte carton	Politique Election TC-TC 1985-		Français		
	214	Classeur vert foncé	Subventions	Documents du Comité de soutien à l'initiative « Vivre ensemble, voter ensemble »	Français		
	215	Classeur rouge		Documentation sur les procédures en matière d'asile (Ligue suisse des droits de l'homme), Arrêté fédéral	Français	1986-1992	
	216	Classeur rouge	groupe social_	Documents de la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers, correspondances, acte de fondation	Français	1994-1995	
Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : 1ère étagère	217	Classeur bleu sur le côté, tacheté gris	Toutes citoyennes tous citoyens	Coupures de presse, correspondances	Français	1990?	

Armoire 3 de l'ancien centre de documentation : bas de l'armoire	218	Deux fourres plastique isolées	documentation « Toutes citoyennes tous citoyens », coupure de presse		Français		
	219	Boîte carton	Politique immigrés TC TC 1985-	Journal Carrefour, documentation « Toutes citoyennes tous citoyens »	Français		
	220	Boîte carton	Réinventons Genève	Récoltes de signatures pour 'initiative « Réinventons Genève »	Français		La partie inférieure de la boîte est cassé
	221	Boîte grise	CCSI, Rapprochement CCSI/Communauté de travail 1994-1996	Historique des relations entre les CCSI et la Communauté de travail	Français	1994-1996?	
	222	Affiches		Affiches de « Toutes citoyennes, tous citoyens » sur le droit de vote, affiches « J'y vis, j'y vote pour Genève » 4 mars 2001	Français		
	223	Boîte blanche	Initiatives droits politiques des étrangers		Français		
	224	Plusieurs documents reliés et deux disquettes		Manuels CDS/ISIS à propos des bases bibliographiques, deux disquettes CDS/ISIS 1997	Français	1989-1997	
	225	Affiche bricolée avec du scotch	Appel aux magistrats communaux pour une politique communale d'intégration des étrangers		Français		
	226	Fourre isolée		Liste d'adresses	Français		

	227	Classeur bleu-vert	Campagne droits politiques des étrangers 2001	Selon index : PV bureau et CV, Devis, contacts, planning des activités, budgets, stands-animations, diffusion matériel info, courrier, presse, divers	Français		
Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : 5ème étage	228	Boîte bleue	Memorial du Grand Conseil 1984, 1987, 1992, 1994, 1995, 1996 Archives DP	Plusieurs numéros du Mémorial des séances du Grand Conseil de Genève	Français	1984-1996	Déjà classé à l'intérieur
	229	Boîte bleue	Memorial du Grand Conseil 1997, 1998	Plusieurs numéros du Mémorial des séances du Grand Conseil de Genève	Français	1997-1998	Déjà classé à l'intérieur
	230	Boîte jaune	Syndicats divers DP 198 1995	Coupures de presse et documentation	Français		Déjà classé à l'intérieur
	231	Boîte carton	Economie D.S 1986, 1987, 1988	Coupures de presse classées par thème et par années : Intégration européenne (1988-1989), Economie - Genève (1986-1988), Economie - fiscalité (1986-1988), Economie - pauvreté (1987-1988)	Français	1986-1989	Déjà classé à l'intérieur
	232	Boîte bleue	Politique immigration saisonniers, deuxième génér. Frontaliers, DP 198..-1995	Coupures de presse	Français	-1995	Déjà classé à l'intérieur
	233	Boîte bleue	Education/formation , culture, femmes, logement, statistiques, DP 198...-2000	Coupures de presse	Français	-2000	Déjà classé à l'intérieur
	234	Boîte bleue	CCSI Publications	Mémoire universitaire réalisés au CCSI, publications du CCSI sur plusieurs sujets	Français		Déjà classé à l'intérieur
	235	Boîte bleue	CCSI, statuts, histoire, manifestations, anniversaires 1974-	Finances, questionnaires et réponses, inauguration - DP, adhésions, statuts, journée du 8 avril 2000 "personnes sans statut légal : réalités et...", 25ème anniversaire du CCSI : manifestations, débats, concours, dossiers de presse", convocations et	Français	1974-2000	Déjà classé à l'intérieur 1 pièce sortie pour expo

			réunions, séances du comité, manifestations du 15ème anniversaire d'un incendie criminel : dossiers de presse et correspondance			saisonniers le 04.07.2019
236	Boîte bleue	CCSI Politique d'immigration, droits des étrangers, logement ... DP Correspondance	Contient des documents ou coupures de presse concernant le logement, la politique d'immigration, le racisme, les réfugiés et l'asile, la naturalisation et les permis, les campagnes pour le droit de vote des étrangers, les saisonniers, le regroupement familial, "Être solidaires", la santé, l'AVS et l'AI	Français		Déjà classé à l'intérieur 2 pièces sorties pour expo saisonniers le 04.07.2019
237	Boîte bleue	Centre de Contact Suisses-Immigrés CCSI-Genève, A.G.R.E.S, Comité genevois p/ une politique non discriminatoire des étrangers 198..-199..	Documentation sur le Comité genevois pour une politique non discriminatoire des étrangers, AGRES, brochures	Français	1986-1991	Déjà classé à l'intérieur 5 pièces sorties pour expo saisonniers le 04.07.2019
238	Boîte bleue	CCSI Communauté de W	Contient des documents à propos de la Communauté de travail pour l'accueil et l'intégration des étrangers : règlements, rapports, conférences de presse, correspondance, rapports d'activité, bulletins d'information	Français	1977-1997	Déjà classé à l'intérieur, affaîssement des documents

Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : 4ème étage	239	Boîte bleue	Sécurité sociale 198..-1998	Coupures de presse et journal Carrefour	Français	1984- 1998?	Déjà classé à l'intérieur, affaissement des documents
	240	Boîte carton	Politique étrangers Divers	Contient des documents divers autour de l'immigration et des institutions, des étrangers dans les années 1980 etc.	Français		Moyennement classé à l'intérieur
	241	Boîte carton	Politique Immigration Xénophobie Racisme années 70-2001 DP	Coupures de presse	Français	1970- 2001?	Déjà classé à l'intérieur
	242	Boîte carton	Politique immigration, Mesures de contrainte 80's 90's Ecole	Coupures de presse	Français		Moyennement classé à l'intérieur
	243	Boîte bleue	Politique immigration, confédération, Genève, invitations/ contreprojets/ campagnes	Coupures de presse	Français	1996- 1997?	Moyennement classé à l'intérieur
	244	Boîte bleue	Assurances AVS/AI, As. Maladie, As. Chomage DP	Coupures de presse	Français	1991- 1999?	Moyennement classé à l'intérieur
	245	Boîte bleue	Emploi, formation professionnelle, enseignement	Coupures de presse	Français	1986-1998	Déjà classé à l'intérieur
	246	Boîte bleue	Europe, réfugiés polit. Immigration France	Coupures de presse	Français	1984- 1996?	Moyennement classé à l'intérieur

	247	Boîte bleue	Réfugiés bosniaques, kosovars	Coupures de presse	Français		Moyennement classé à l'intérieur
	248	Boîte bleue	Réfugiés asile - confédér -Genève, DP 198..-1995, 2000	Coupures de presse	Français	1980-2001?	Moyennement classé à l'intérieur
	249	Boîte bleue	ASILE	Coupures de presse	Français		Moyennement classé à l'intérieur
Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : 3ème étage (étagère nommée Bibliothèque)	250	Tas de documents en vrac		Coupures de presse, courriel et documentation, rapport d'activité CCSI 2000, Actes des rencontres sur les droits sociaux, économiques et culturels (publication du CCSI),	Français		
	251	Classeur orange	Centre de documentation, correspondance abonnements, échanges 1996-1998	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient des documents concernant l'échange de publications, des abonnements à des périodiques, des coupures de presse, des factures etc.	Français	1996-1998	
	252	Classeur orange	Centre de documentation, correspondance abonnements, échanges 1999 En attente	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient des documents concernant les abonnements à des périodiques ou journaux, des commandes et les correspondances rattachées.	Français	1997-2000?	
	253	Classeur orange	Centre de documentation, correspondance abonnements, échanges 1999 OK	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient des factures, des correspondances etc.	Français	1998-2000	
	254	Classeur gris	Centre de documentation prêt	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient des informations sur les prêts internes, les prêts externes et les "demandes orales".	Français	2003?	

	255	Classeur orange	Centre de documentation bibliographies, listes de publications adresses	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient des bibliographies, des listes de publication, des adresses et des factures.	Français		
	256	Classeur orange	Centre de documentation carnet de bord	Classeur concernant la gestion de l'ancien centre de documentation du CCSI. Il contient un registre d'entrées d'ouvrages dans le centre, une liste de mots matière, des propositions d'acquisition, de la documentation sur la recherche de matériel d'équipement du centre etc.	Français		
	257	Boîte bleue	Immigration naturalisation Dossier de presse 1975-	Coupures de presse	Français	1975-2001	
	258	Boîte bleue	Immigration sans-papiers, Dossiers de presse 1973-	Coupures de presse	Français, italien	1973-2001	
	259	Boîte bleue	Politique, votations 1995/96, élections, partis politiques Suisse/France, accords bilatéraux, DP 198...-1996	Coupures de presse	Français	1980-1996?	Contient un dossier suspendu à l'intérieur
	260	Boîte bleue	CCSI Rapports de stage	Plusieurs rapports de stage (une quinzaine) effectués au CCSI dont un nommé "Création d'un Centre de Documentation au CCSI" (1986)	Français	1980-2001?	Léger affaissement de certains documents plus fragiles 1 pièce sortie pour expo saisonniers le 04.07.2019
	261	Classeur gris		Contient des documents relatifs à une séance d'information en 1981 et sur les migrants de la méditerranée	Français, allemand	1981-1982?	

	262	Plusieurs enveloppes	Photos 25e A garder précieusement	Plusieurs photographies du 25ème anniversaire du CCSI	Français	1998-1999	Déplacés dans la 3ème étagère de l'armoire 1 par manque d'espace suffisant dans l'armoire 4
	263	Documents audiovisuels		CD-Rom "The Stockholm International Forum COMBATING INTOLERANCE", enveloppe (Timbre Pingu) contenant une cassette audio "CCSI, 27.10.99 Radio Cité 92.2"	Français, anglais	1999-2001	Déplacés dans la 3ème étagère de l'armoire 1 par manque d'espace suffisant dans l'armoire 4
	264	Dossiers suspendus		Coupures de presse, affichettes, documentation sur d'autres organisations, documentation sur le "Centre de contact" de plusieurs cantons suisses dont plusieurs alémaniques	Français, allemand		
	265	Boîte en bois ouverte		Catalogue sur fiche des périodiques de l'ancien centre de documentation	Français		

Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : 2ème étagère (étagère nommée 311 (494) Statistiques Suisse)	266	Porte-revues beige	OFIAMT	Publications officielles de l'OFIAMT	Français		Potentiellement éliminable
	267	Porte-revues beige	UN	Publications diverses d'organisations (Forum santé etc.)	Français		Potentiellement éliminable
	268	Porte-revues beige	Sécurité sociale...	Guide d'assurance (livre), memento, brochures	Français		Potentiellement éliminable
	269	Porte-revues beige	Sécurité sociale... CNA	Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	270	Porte-revues beige	Sécurité sociale généralités	Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	271	Porte-revues beige		Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	272	Porte-revues beige		Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	273	Porte-revues beige	Immigrés frontaliers Pilar	PV du Groupe de liaison des travailleurs sociaux transfrontaliers, documentation sur le Service de la main d'œuvre étrangère, magazines	Français		
	274	Porte-revues beige	Immigrés deuxième génération	Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	275	Porte-revues beige		Documents de l'initiative "Toutes citoyennes tous citoyens", récolte de signatures du CCSI, photographie (1983), notes manuscrites, coupures de presse, copies de courriels	Français		
	276	Porte-revues brun	Femmes - Immigrées - Emploi	Documentation brochée, publications (état de l'art de l'emploi des femmes immigrées dans les années 1970-1980)	Français, italien, allemand	1978-	
	277	Porte-revues brun	Immigrés - Généralités	Documentation brochée, publications	Français	1976-	
	278	Porte-revues brun	331.106.42 (494)	Documentation brochée, publications, correspondances du CCSI (1991-1992)	Français	1991-2000	

	279	Porte-revues brun	Politique - Immigrés	Documentation brochée, publications	Français		Potentiellement éliminable
	280	Porte-revues brun	Immigrés - Sans statut légal - Divers	Documentation brochée, publications, programme de conférences	Français	1974-1990	
	281	Porte-revues brun		Documentation brochée, publications, documents du CCSI	Français	1999-2001	
	282	Porte-revues brun	Immigrés - Saisonniers - Logement	Documentation "Être solidaires"	Français	1970-1995	
	283	Porte-revues brun	Immigrés - Saisonniers - Statut	Documentation brochée, rapport d'études, rapport d'une conférence de presse	Français	1972-1987	
	284	Petit classeur rouge	Ausländer unter uns	Documentation	Allemand	1972	Potentiellement éliminable
	285	Set de petites brochures	Travailleurs pour qui ? Etrangers à qui?	Documentation	Français		Potentiellement éliminable
	286	CD-Rom	Centre Europe-Tiers Monde	Dernières publications du CETIM en matière de droits humains	Français	2010	
Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : 1ère étagère	287	Porte-revues brun	Logement - Divers	Documentation brochée, publications, dossier de presse	Français	1980-1988?	
	288	Porte-revues brun	Droit d'asile divers, Immigrés - Réfugiés - Divers	Documentation brochée, publications	Français	1978-1986?	
	289	Porte-revues brun	Le droit de vivre en famille - Pour le droit des étrangers à vivre en famille en Europe	Documentation	Français	1996	
	290	Porte-revues brun	Immigration - Europe - France	Revues GISTI	Français		Potentiellement éliminable

	291	Porte-revues brun	Droit du vote aux étrangers, Politique - Immigrés - Droits politiques	Documentation	Français	1980-1990?	Potentiellement éliminable
	292	Porte-revues brun	Santé Migrants, Santé - Généralités	Documentation, travail de fin d'année de Michèle Schärer (1983)	Français	1980-1990?	
	293	Porte-revues brun	Senefelder à trier dos s.v.p.	Documentation des Nations Unies	Français	1990?	Potentiellement éliminable
	294	Porte-revues brun	Statistiques - Démographie - Etrangers - Suisse	Documentation	Français	1990-2000?	Potentiellement éliminable
	295	Porte-revues brun		Documentation diverse	Français	1973-1996?	Potentiellement éliminable
	296	Porte-revues beige	Formation - Formation professionnelle - Orientation professionnelle	Documentation diverse, documentation sur la Yougoslavie	Français	1969-1992?	
	297	Porte-revues beige	GISTI du 1984 au 1985	Revues GISTI	Français		Potentiellement éliminable
	298	Porte-revues beige	Emploi - Travailleurs étrangers - Accords	Documentation, procès-verbaux concernant la communauté italienne	Français		
	299	Porte-revues beige	Droit d'asile, divers dossiers et revue	Documentation sur l'asile	Français	1978-1995?	
	300	Porte-revues beige	Sécurité sociale divers	Documentation diverse	Français	1970-1986	Potentiellement éliminable
	301	Classeur bleu	Séminaire migrants CIM 1990	Documentation sur l'Organisation internationale pour les migrations (OIM)	Français	1990	Potentiellement éliminable
	302	Classeur gris	Séminaire migrants CIM 1988	Documentation sur l'Organisation internationale pour les migrations (OIM)	Français	1988	Potentiellement éliminable

	303	Classeur gris	Séminaire migrants CIM 1981, 1983, 1985	Documentation sur l'Organisation internationale pour les migrations (OIM)	Français	1983-1985	Potentiellement éliminable
	304	Classeur rouge	Pauvreté et précarité : Colloque francophone organisé par l'hospice général 16, 17, 18.2.88, Genève	Documentation sur des colloques et séminaires	Français	1987-1988?	
	305	Classeur orange	Employés de maison des fonctionnaires internationaux	Documentation photocopiée	Français	1987-1988?	Potentiellement éliminable
	306	Classeur beige		Coupures de presse, documentation sur le Mouvement populaire des famille (MPF)	Français	1984-1985?	
Armoire 4 de l'ancien centre de documentation : bas de l'armoire	307	Une boîte blanche sans couvercle (Xerox)		Plusieurs copies et numéros du Bulletin du CCSI sur plusieurs années	Français		
	308	Deux boîtes blanches avec couvercle (Xerox)		Plusieurs copies et numéros du journal Carrefour sur plusieurs années	Français		
	309	Classeur orange	Commission d'étude motion 104 : Intégration des travailleurs étrangers et de leur famille	Documentation, procès-verbaux	Français	1979-1982	

	310	Boîte plastique grise (PostMail)		Documentation brochée, rapports du CCSI ou rapports donnés au CCSI, travaux universitaires	Français	1990- 2000?	Contenu intéressant mais certains documents comme des périodiques ou des livres pour enfants sont potentiellement éliminables
Ancien centre de documentation : étagères murales (archives institutionnelles)	311	Cites(s) Connexions Association Mondial Contact - Genève 1(1996)-		Revue du canton de Genève (Connexions Cité(s))	Français	1995-1997	
	312	Classeur noir	Message du MPMT Ministère protestant dans le monde du travail, Eglise Nationale protestante de Genève	Brochures de plusieurs groupements religieux	Français	2000?	
	313	Classeur gris	Kosova Communication	Bulletin du Ministère de l'information de la République du Kosove (Kosovo)	Français	1991-1998	
	314	Porte-revues brun	MRAX Information Mouvement contre le racisme, l'antisémitisme et la xénophobie 132(2002)	Bulletins d'information du MRAX, listes d'adresses	Français	2001- 2003?	

315	Porte-revues beige	Travaux de diplôme / recherche Immigration Genève	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études à l'institut de d'études sociales de Genève	Français	1982-1995	
316	Une dizaine de travaux de recherche sans contenant		Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études à l'institut de d'études sociales de Genève, de l'Ecole supérieure de travail social ou d'autres cadres	Français	1990	
317	Porte-revues beige	Travaux de diplôme / recherche Divers	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études	Français		
318	Porte-revues beige	Travaux de diplôme / recherche Immigration Saisonniers Frontaliers	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études	Français		
319	Porte-revues bleu	Conseil économique & social Rapports Genève 14(2000)-	Rapports du Conseil économique & social (CES) et lettres du CES	Français	1995-2002	
320	Porte-revues beige	Travaux de Diplôme / recherche Action sociale / Divers	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études	Français	1987-2000	
321	Porte-revues bleu	CCSI Publications	Documentation sur des fêtes de quartier et la journée du Kosovo, rapport pour le CCSI, diverses publications du CCSI	Français	1988-1993	
322	Porte-revues beige	Thèses Divers	Diverses thèses et travaux de recherche	Français	1983-1999	
323	Porte-revues beige	Travaux de Diplôme / recherche Education / Formation	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études	Français	1999	

324	Porte-revues bleu	CCSI Publications	Publications du CCSI et un travail nommé "Création d'un Centre de Documentation au CCSI" (1986)	Français	1986-1998	
325	Porte-revues beige	Travaux de diplôme / recherche Divers	Plusieurs travaux de recherche dans le cadre d'études	Français	1988-1995	
326	Porte-revues bleu	Journal Carrefour	Trois journaux Carrefour	Français	1991-1992	
327	Porte-revues bleu	Conseil économique & social Actes / Divers Genève 1996- (incomplet)	Publications du Conseil économique & social	Français	1996-2000	
328	Dossier	Regards pluriels	Documentation sur "44 activités pédagogiques sur les préjugés, la discrimination, le racisme et les migrations"	Français	2006	
329	Porte-revues beige	Droits de l'homme Divers 1998-	Documentation diverse, plusieurs bulletins et périodiques	Français		
330	Documents sans contenant		Feuilles volantes, documentation diverse, monographies, périodiques	Français	1990- 2003?	
331	Porte-revues brun	Hommes et migrations Fonds d'action sociale pour les travailleurs immigrés e leurs familles (FAS) 1235(2002)-	Documentation	Français	2002-2003	
332	Porte-revues beige	Immigration Divers 1999-	Coupures de presse, périodiques	Français	2000- 2003?	
333	Porte-revues beige	EUMC Newsletter 01(2001)-	Newsletter de l'European Monitoring Centre on Racism and Xenophobia	Français	2001?	
334	Porte-revues bleu	AGORA 1(2000)-	Périodiques	Français	2000-2002	
335	Porte-revues bleu	Les Editions IES	Périodiques	Français	1987?	

Armoire du couloir (Classeurs) : 4ème étage	336	Porte-revues brun	Agenda Interculturel 190(2001)-	Périodiques	Français	2001-2003	
	337	Classeur rouge	Courriers du 1/01/2011 au 30/06/2011	Correspondances classées par collaborateur du CCSI, contient un regroupement sur le sujet "Ecole"	Français	2011	Trop plein
	338	Classeur noir	2011 Courriers du 1.7.2011 au 31.12.2011	Correspondances classées par collaborateur du CCSI, contient un regroupement sur le sujet "Ecole"	Français	2011	Trop plein
	339	Classeur noir	Courriers du 1.7.2010 au	Correspondances classées par collaborateur du CCSI	Français	2010	Trop plein
	340	Classeur rouge	PV colloque, secrétariat, comité, AG, 01.01.2011 à 30.12.2013	Procès-verbaux des différents organes du CCSI, correspondances	Français	2011-2013	Trop plein
	341	Classeur vert	PV comité secrétariat, colloque de 1997 à 1999	Procès-verbaux des colloques permanents du CCSI	Français	1997-1999	
	342	Classeur gris	Assemblées et comités 77-2003	Procès-verbaux du comité, correspondances	Français	1983-2003?	Trop plein
	343	Classeur jaune	2002-2006	Procès-verbaux de colloques et du secrétariat	Français	2002-2006	Trop plein
	344	Classeur blanc	Comptes campagne 2xNon 06	Vérification des comptes de la campagne 2xNon de la coordination contre l'exclusion et la xénophobie	Français	2006	
	345	Classeur noir		Correspondances classées par collaborateur du CCSI	Français	2012	Trop plein
	346	Classeur bleu	Subventions canton communes 2001	Demandes de soutien financier	Français	2001-2003	Trop plein
	347	Classeur bleu-vert	Offres d'emploi	Candidatures et demandes de stages adressées au CCSI	Français	2005-2014	
	348	Classeur noir	ATEES Genève AG, colloque, comité 2014	Procès-verbaux de colloques du CCSI	Français	2014-2015	

Armoire du couloir (Classeurs) : 3ème étage	349	Classeur jaune	PV janvier 2009 au 31-12-10	PV des colloques, du secrétariat, du comité et de l'assemblée générale	Français	2009-2010	
	350	Classeur bleu	Subventions canton communes (1995-2000)	Correspondances à propos des demandes de soutien financier aux mairies du canton de Genève	Français	1994-2000	
	351	Classeur violet	Courrier 2009 1er semestre	Correspondances envoyées par l'intermédiaire du CCSI aux assurances et autres institutions dans le cadre du suivi des usagers. Correspondances triées par collaborateur.	Français	2009	
	352	Classeur bleu foncé	Courrier juillet-déc 2009	Correspondances envoyées par l'intermédiaire du CCSI aux assurances et autres institutions dans le cadre du suivi des usagers. Correspondances triées par collaborateur.	Français	2009	
	353	Classeur violet	Statistiques réception	Statistiques de la réception	Français	2002-2018	
	354	Classeur bleu	Courrier janvier 2010 au 30 juin 2010	Correspondances envoyées par l'intermédiaire du CCSI aux assurances et autres institutions dans le cadre du suivi des usagers. Correspondances triées par collaborateur.	Français	2010	
	355	Classeur rouge	Correspondance du 01.01.2019 au 30.06.2019	Correspondances envoyées par l'intermédiaire du CCSI aux assurances et autres institutions dans le cadre du suivi des usagers. Correspondances triées par collaborateur.	Français	2019	Archives courantes

Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : 6ème étage	356	Classeur bleu	Subside 2014	Subsides 2014 envoyés sans polices : Correspondances (demandes de subsides) envoyées au Service de l'Assurance maladie par l'intermédiaire du CCSI dans le cadre du suivi des usagers.	Français	2014	
	357	Classeur bleu	Lettres SSVG 2013-2014	Demandes de prise en charge des frais de restaurants scolaires	Français	2013-2014	
	358	Classeur violet	Resto 2012-2013 2013-2014	Demandes de prise en charge des frais de restaurants scolaires	Français	2012-2014	
	359	Classeur bleu	Lettres SSVG 2011-2012	Demandes de prise en charge des frais de restaurants scolaires	Français	2011-2012	
	360	Boîte ouverte	Resto 2009-2010 2010-2011 2011-2012	Demandes de prise en charge des frais de restaurants scolaires	Français	2009-2012	
	361	Fourre bleue	Lettres SSVG 2014-2016 Resto ok.	Demandes de prise en charge des frais de restaurants scolaires	Français	2014-2016	
Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : 5ème étage	362	Classeur blanc	Offres Helsana Trans SAM Desafiliation	Demandes d'attestation d'assujettissement	Français	2016-2018	Archives courantes?
	363	Classeur violet	DIP 2012-2015	Correspondances, coupure de presse, PV de colloque	Français	2012-2016	
	364	Classeur noir	Subsides 2016	Demandes de subsides	Français	2016	
	365	Classeur gris	Fiches giap/SAM subside	Correspondances, formulaires remplis, copies de pièces d'identité,	Français	2008-2009	
	366	Classeur rouge	Directions établissements (Ecoles primaires)	Liste d'adresses, correspondance, documentation (copie de page web)	Français	2009-2010	
	367	Porte-revues brun	Docu. non-identifiable	Subsides d'assurance maladie, pièces d'identité et certificats de naissance	Français	2012-2013	

	368	Classeur orange	Aide alimentaire, accueil de nuit précarité, économie domestique	Demandes pour une offre alimentaire à des familles, documentation	Français	2009-2011	
	369	Classeur orange	Affiliation office Helsana 2012	Demandes d'attestation d'assujettissement, demandes d'affiliation à l'assurance de base et désaffiliations	Français	2012	
	370	Classeur orange	PV interne	Ordre du jour d'assemblées générales, PV de colloques, budgets, PV du comité, statuts du CCSI, correspondances	Français	2009-2011	
	371	Classeur orange	Documents adresses divers	Demandes d'aide pour des familles, correspondances, adresses, formulaires vides	Français	2009-2010	
	372	Classeur jaune	Droits de l'enfant, formation des jeunes sans statuts	Documentation sur les droits de l'enfant et la formation des jeunes	Français	2007-2011	
	373	Classeur gris	OMP	Coupure de presse, correspondance (courriels)	Français	2010-2013	
	374	Classeur gris	Interventions	Correspondance (courriels), documentation, 8ème Forum des violences domestiques	Français	2011	
	375	Classeur jaune	Bureau d'accueil (historique dès 2008) groupe école, demande fonds Charles B. DIP	PV du comité, réunions du bureau d'accueil, notes de la réunion du CCSI avec le DIP en 2009, notes manuscrites, correspondance (courriels)	Français	2008-2009	

Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : 4ème étage	376	Classeur brun	Subsides 2017	Demandes de subside	Français	2016-2017	
	377	Classeur violet	Lettres envoyés consultants	Lettres envoyées aux usagers du CCSI	Français	2014	
	378	Classeur orange	Formations doc recherche enquêtes... etc.	Contrats de stages, CV, convention de stages, évaluation des stages, rapports de stages, correspondance (courriels), documentation	Français	2009-2019	
	379	Classeur jaune	GEQILJ	Programme du Groupe d'échanges sur les questions interculturelles liées à la jeunesse (GEQILJ), séances et liste des présences, PV	Français	2009-	
	380	Classeur bleu	Serv. Soc. Ville + formulaire	Correspondances, convention de collaboration entre le CCSI et la Ville de Genève, rapports du CCSI sur la fréquentation des restaurants scolaires (par année scolaire)	Français	2009-2017	
	381	Classeur gris	SAM	PV de réunions avec le SAM, correspondances	Français	2002-2018	
	382	Classeur bleu	Lettre SSVG 2015-2016 et 2016-2017	Demandes de prise en charge des frais des restaurants scolaires (classé par nom d'enfant)	Français	2016-2017	
	383	Classeur bleu	Demandes Resto 2016-2017 / 2017-2018	Demandes de prise en charge des frais des restaurants scolaires	Français	2017	
	384	Classeur violet	Restos hors-ville 2017-2016 Communes + impôts à la source + Ursula Caritas	Demandes de prise en charge des frais des restaurants scolaires (Classés par communes)	Français	2015-2018	

Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : 3ème étage	385	5 Classeurs et un porte-revues		Enfance, éducation et santé	Français	2019	Archives courantes : pas d'inventoriage pour l'instant
	386	Porte-revues bleu	Etudes ss-papiers en CH	Rapports, travail de maturité, documentation diverse, invitation à la table ronde "femmes de Carouge"	Français	1991-2015	
	387	Porte-revues bleu	Publications CCSI formation prof.	Flyers et brochures du CCSI, rapport d'activité 1991 du Centre Ecole - Familles Migrantes	Français	1991-1997	
	388	Porte-revues bleu	Archives ecole	Documentation sur la Commission cantonale des enfants sans statut, PV, notes manuscrites, correspondances, coupures de presse, dossier de projet de création au CCSI d'un encadrement pour les enfants sans papier (1981)	Français	1981-1991?	
	389	Porte-revues bleu	Ecole migration	Statistiques du "groupe Ecole" du CCSI, rapports	Français	1983-1991	
	390	Porte-revues beige		Suivi de dossiers personnels	Français	2002-2012	
	391	Porte-revues beige		Documents divers à propos des subsides, correspondances avec les institutions par l'intermédiaire du CCSI pour ses usagers, copies de pièces d'identité et dossiers personnels	Français	2000-2008	

Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : 1ère étagère	392	Porte-revues beige		Documents divers à propos des subsides, correspondances avec les institutions par l'intermédiaire du CCSI pour ses usagers, copies de pièces d'identité et dossiers personnels	Français	1998-2007	
	393	Porte-revues bleu		Documents divers à propos des subsides, correspondances avec les institutions par l'intermédiaire du CCSI pour ses usagers, copies de pièces d'identité et dossiers personnels	Français	2000-2009	
	394	Porte-revues beige	Archives du CCSi dossiers Ecole et suivi social à conserver	Dossiers du suivi personnel d'usagers	Français	2000-2005	
	395	Porte-revues bleu	Archives du CCSi dossiers Ecole et suivi social à conserver	Dossiers du suivi personnel d'usagers et carnets de note	Français	1999-2016	
	396	Classeur gris	AGRES coordination équipe	PV de l'Association genevoise pour la reconnaissance et l'encadrement des enfants sans statut légal (AGRES), comptes, PV du comité du CCSI, PV de l'assemblée générale, bilan et rapports d'activités, formulaires vides	Français	1987-1991	
	397	Classeur gris	Inscription école primaire	Listes d'enfants à inscrire pour les années scolaires de 1986 à 1992 (école primaire)	Français	1986-1992	
	398	Classeur orange	Inscriptions au Cycle d'orientation	Listes d'enfants à inscrire pour les années scolaires de 1986 à 1993 (Cycle d'orientation)	Français	1989-1992	
	399	Classeur gris	2001/02	Copies de lettres envoyées par le canton de Genève aux familles pour leur informer de l'acceptation de leurs enfants à l'école obligatoire	Français	2001-2002	
	400	Classeur gris	Inscriptions scolaires 1992/1993 93/94 94/95	Inscriptions scolaires des enfants	Français	1992-1995	
	401	Classeur gris	1991 1992 1993 Dossier de E1 à E37 E210+E211	Copies de lettres envoyées par le canton de Genève aux familles pour leur informer de l'acceptation de leurs enfants à l'école obligatoire	Français	1991-1993	

402	Classeur noir	Inscriptions scolaires 1995/1996	Inscriptions scolaires des enfants et formulaires remplis	Français	1995-1996	
403	Classeur orange	Groupe de travail "Ecole" 82-89 Correspondance	Correspondances du groupe de travail "Ecole"	Français	1982-1989	
404	Classeur orange	Groupe de travail Ecole Séances : convocations, rapport. Adresses	Liste des membres du comité AGRES, liste de présence du groupe "Ecole" du CCSI, notes manuscrites, convocations, PV, coupures de presse	Français	1982-1991	
405	Classeur orange	Formation Prof. Ss-papiers 91-93 Avec enquête 1991	Rapport, PV, notes manuscrites, table ronde organisée par le groupe de travail "Jeunes immigrés et formation" (1993), correspondances	Français	1991-1993	
406	Classeur gris	Droit à formation prof. Brochure CCSI 1994	Statistiques CASPO, correspondances et échanges avec des partenaires pour des débats autour du droit à formation pour tous	Français	1994-1995	
407	Classeur gris	Groupe Jeunes migrants et formation professionnelle, PV de 86 à 1994	Convocations, PV et bilans du groupe "Jeunes formation professionnelle et regroupement familial", notes manuscrites	Français	1987-1994	
408	Classeur orange	A.G.R.E.S	Rapport d'activité de l'AGRES, bilans, règlement interne manuscrit, factures, rapports sur les cours aux enfants immigrés	Français	1985-1993	

Armoire 2 - Bureau Enfance, éducation et santé : bas de l'armoire	409	Boîte bleue	Droit à la formation, form. Prof. Des migrants +prise position	Mémoires universitaires faits au CCSI, correspondances, coupures de presse, documentation, textes de séances, textes juridiques, compte rendu de la journée de travail sur la formation des jeunes à statut précaire	Français	1988-1999	
	410	Boîte bleue	Ecole migration : primaire, co, SCAI, PV	Notes de séance du Réseau romand des coordinateurs scolaires, comptes rendus d'entretiens, coupure de presse, documentation	Français	1989-2002	
	411	Boîte grise	Groupe travail école. Archive il y a 20 ans "plus ou moins" Depure	Invitation à une conférence de presse de l'AGRES, bilan de groupes de travail "Jeunes migrants et formation professionnelle du CCSI", brochures, invitation au Forum "Ecole et migration" (1983), adresses, coupures de presse, rapports d'activité du CCSI, de l'AGRES et du CEFM	Français	1980-1999	
	412	Boîte bleue	AGRES Association genevoise pour la reconnaissance des enfants ss statut	Coupures de presse, textes de lois, projets et conventions	Français	1984-1990	
	413	Boîte bleue	Intégration	Documentation, rapports, coupures de presse, PV de la Commission fédérale pour les problèmes des étrangers	Français	1989-2008	
	414	Boîte bleue	Divers groupes de travail.. Participation CCSI	Rapport d'activité 1989-1990 de la Communauté des Centres d'information et de Contacts Suisses-Etrangers (CISE), PV du Comité pour sortir les réfugiés des abris et les accueillir dignement, dossier à l'intention du COE, Rapport de la commission "Développement social"	Français	1989-1999	
	415	Boîte bleue	AGRES Association genevoise pour la reconnaissance des enfants ss statut	Dessins, listes de bénévoles de l'AGRES, PV, liste des personnes morales finançant l'AGRES, bilan des comptes, travail de recherche sur les enfants passant par l'école clandestine (1991)	Français	1986-1992	

	416	Boîte bleue	Groupe de travail langues étrangères 1994-2000	Deux disquettes du CCSI à propos de cours de langues, brochures et flyers, fiches d'information en plusieurs langues, PV et documentation sur d'autres associations et groupes, actes du colloque organisé par le CCSI pour une école ouverte aux langues (1994)	Français	1983-2000	
Armoire 1 - Bureau Enfance, éducation et santé : 3ème étage	417	Classeur rouge	Courrier reçu	Correspondances reçues en copie pour le CCSI à propos des personnes suivies	Français	2008-2011	
	418	Classeur orange	Courrier 2009 subside	Correspondances concernant des demandes de subside envoyées par le CCSI au Service de l'Assurance maladie	Français	2009	
	419	Classeur gris	Groupe école 2010 Bureau accueil 2010	Documents concernant le Forum école et migration 2009, notes	Français	2009-2010	
	420	Classeur bleu	Dessins Permanence école 2010	Originaux des dessins d'enfants		2010	
	421	Classeur jaune	GEQILJ 07-08	PV des séances du Groupe d'échanges sur les questions interculturelles liées à la jeunesse	Français	2004-2008	
	422	Classeur jaune	Subsides 2009	Réponses du Service de l'Assurance maladie aux demandes de subsides	Français	2009	
	423	Classeur rouge	Courrier 2009 K-Mi GIAP Inscription	Inscription pour l'année scolaire 2009-2010	Français	2009	
	424	Classeur rouge	Courrier 2009 demande Resto+factures	Demandes de prise en charge des frais des restaurants scolaires et factures des restaurants scolaires	Français	2009-2010	
	425	Classeur jaune	Marche mondiale 09	Documents de la participation du CCSI à la marche mondiale de 2009	Français	2009	
	426	Classeur noir	20 ans du droit à l'éducation pour tous 14 octobre 2011	Dossier de travail pour l'organisation de l'évènement du CCSI "Droit à l'éducation pour tous : 20 ans (Médias, budget, graphisme, organisation, contacts)	Français	2011	
	427	Classeur orange	40 ans	Dossier de travail pour l'organisation des 40 ans du CCSI en 2014 et bilan	Français	2012-2014	

	428	Classeur blanc	Expo 20 ans droit à l'éducation 2011	Messages de témoignages et de remerciements envoyées au CCSI au format carte postale, documentation et coupures de presse, contrat de prêt de l'exposition avec l'ECG Ella Maillart, rapports du CCSI	Français	2011	Trop plein
	429	Classeur violet	Courrier 2008-2009 (année scolaire) Offres Helsana Inscription école/trans. SAM GIAP	Inscriptions pour l'année scolaire 2008-2009, diverses demandes	Français	2009	
	430	Classeur blanc	Offres Helsana Inscription école 09 Trans SAM GIAP 09-2010	Demandes d'affiliation et demandes de désaffiliation aux assurances, inscriptions pour l'année scolaire 2009-2010, demandes d'attestation d'assujettissement	Français	2010	
	431	Plastique	40 ans	Objets : trois tampons des 40 ans du CCSI	Français	2014	
Armoire 1 - Bureau Enfance, éducation et santé : 2ème étage	432	Porte-revues beige	Scolarité et PV statistiques 2009	Documentation diverse, statistiques, coupures de presse, Forum école et migration 2010	Français	2008-2010?	
	433	Porte-revues beige	Etudes sans papiers	Documentation sur les sans papiers	Français	1989-2010?	
	434	Porte-revues brun	Intégration	Documentation et brochures des autorités	Français	2006-2010	
	435	Porte-revues beige	Divers	Documentation, rapports d'activité du collectif de soutien aux Sans-papiers Genève, affiche	Français	2009-2014?	
	436	Porte-revues beige	Santé Migr	Documentation sur les questions de santé des sans papiers	Français	2001-2011?	
	437	Porte-revues beige	Economie domestique	Documentation sur le travail domestique	Français	2007-2012	
	438	Porte-revues beige	Droits éduc. S.p.	Documentation sur le droit des enfants, correspondances (courriels), rapports d'ONG, coupures de presse	Français	2011-2016?	
	439	Porte-revues brun		Photographies d'enfants écoliers, coupures de presse, documentation sur la formation des jeunes	Français	1991-2010?	

Armoire 1 - Bureau Enfance, éducation et santé : 1ère étagère	440	Porte-revues bleu	Droits	Documentation sur les droits des enfants à l'occasion de l'année de l'enfance à Genève en 2014	Français	2014	
	441	Porte-revues beige		Rapport d'activités 2014 de Défense des Enfants-International DEI-Section Suisse et brochure de la Fondation suisse du service international	Français	2014	
	442	Porte-revues beige		Rapport d'activités d'autres organisations et correspondances (courriels)	Français	2008-2015	
	443	Revues	Paroles migrantes	Plusieurs doubles d'une publication du CCSI à l'occasion des 40 ans : Paroles migrantes	Français	2014	
	444	Classeur bleu	PAIDOS 2001	Travail pour une exposition sur la clandestinité avec l'association Païdos, correspondances, listes de personnes, synthèse des séances de travail, notes manuscrites.	Français	2000-2001	
	445	Classeur gris	Journée solidarité Jeunes interdits de futur 27 avril 2008	Flyers, agenda, correspondances, PV des séances de préparation de la journée de solidarité avec les sans-papiers.	Français	2007-2008	
	446	Classeur rose	DVD Un train qui part est aussi un train qui arrive Fiche pédagogique	Correspondances, DVD et commandes du DVD "Un train qui part est aussi un train qui arrive", coupures de presse, notes manuscrites.	Français	2008-2010	
	447	Tas de documents		Manuel d'emploi de téléphone analogique, travail d'études sur les personnes en situation irrégulière, copies de coupures de presse, copies de documentation et rapports d'autorités, Mémoire universitaire d'Elodie de Weck (2005), revues, statistiques de l'accueil, formulaires remplis, PV, correspondances et documentation diverse.	Français	1983- 2014?	

Armoire 1 - Bureau Enfance, éducation et santé : bas de l'armoire	448	Grand carton	Archives formation des jeunes	Rouleau avec des dessins d'enfants de la petite école pour les 20 ans du droit à l'éducation, mémoires universitaires, brochures sur le statut de saisonnier, publications du CCSI, brochures scolaires, dossier de suivi du CCSI du premier enfant d'une famille scolarisé dans la petite école, PV, correspondances, documentation diverse.	Français	1981-2011?	1 pièce sortie pour expo saisonniers le 04.07.2019
	449	Porte-revues beige		Suivi des interventions du CCSI en milieu scolaire, candidatures pour stage au CCSI, dossier sur les restaurants scolaires, rapports d'activité, dessins d'enfants.	Français	2017-2018	
Armoire du bureau B (milieu) : 5ème étagère	450	Classeur orange	Courrier Année 1996	Correspondances diverses du CCSI.	Français	1996	
	451	Classeur orange	Courrier 1997 alphabétique	Correspondances diverses du CCSI.	Français	1996-1997	
	452	Classeur rouge	Courrier 1997 1er semestre	Correspondances diverses classées par collaborateur (S. Salerno, C. Stroppolo, P. Ayuso, J.-P. Boillat, G. Abriel, C. Lack, Ch. Perregaux).	Français	1997	
	453	Classeur bleu	Courrier 1997 2ème semestre	Correspondances diverses classées par collaborateur (S. Salerno, C. Stroppolo, P. Ayuso, J.-P. Boillat, G. Abriel, C. Lack, Ch. Perregaux).	Français	1997	
	454	Classeur bleu et gris	Courrier Année 1995	Correspondances diverses classées par collaborateur (S. Salerno, C. Stroppolo, P. Ayuso, J.-P. Boillat, G. Abriel, C. Lack, Ch. Perregaux).	Français	1995	

	455	Classeur noir	Courrier 1er semestre 1998	Correspondances diverses classées par collaborateur (S. Salerno, P. Ayuso, J.-P. Boillat, C. Lack, Ch. Perregaux).	Français	1998	
	456	Classeur bleu	Courrier 2ème semestre 1998	Correspondances diverses classées par collaborateur (S. Salerno, P. Ayuso, J.-P. Boillat, C. Lack, Ch. Perregaux).	Français	1998	
	457	Classeur bleu	Courrier 1er semestre 1999	Correspondances diverses classées par collaborateur (P. Ayuso, J.-P. Boillat, C. Lack, S. Salerno, Ch. Perregaux).	Français	1999	
	458	Classeur rouge	Courrier 2ème semestre 1999	Correspondances diverses classées par collaborateur (P. Ayuso, J.-P. Boillat, C. Lack, S. Salerno, Ch. Perregaux).	Français	1999	
Armoire du bureau B (milieu) : 4ème étage	459	Classeur rouge	Courrier 1er semestre 2002	Correspondances diverses classées par collaborateur (Laetitia, Jean-Steph, J.-Pierre, Catherine, Pilar, Christiane, Serge).	Français	2002	
	460	Classeur gris	Courrier 2ème semestre 2002	Correspondances diverses classées par collaborateur (Jean-Stephan, J.-Pierre, Catherine, Laetitia, Marie, Christiane).	Français	2002	
	461	Classeur jaune	Courrier 2ème semestre 2003	Correspondances diverses classées par collaborateur (Christiane, J.-Pierre, Catherine, Laetitia,).	Français	2003	
	462	Classeur noir	Cours StarOffice	Support de cours StarOffice (manuel pour l'utilisation du logiciel StarOffice)	Français	2000	
	463	Classeur noir	Comité, secrétariat, colloques, divers	Coupures de presse, copies de pages web sur les politiciens suisses et documentation diverse.	Français	2004?	
	464	Classeur gris	Un voyage pas comme les autres : sur les chemins de l'exil	Documentation sur l'Association "Un voyage pas comme les autres" : PV et documentation diverse.	Français	1999-2001	
	465	Classeur bleu	Prises de position - soutien à autres associations	Prises de positions diverses pour le soutien à d'autres organisations et documentation relative.	Français	2001	
	466	Classeur rouge	Carrefour 2004 2003 2002 2001	Proposition de dissolution de l'Association Carrefour par le comité du CCSI, statuts de l'assemblée générale de	Français	2001-2004	

				Carrefour, comptes, correspondances, coupures de presse du journal Carrefour.			
	467	Classeur noir	Sans papiers	PV de réunions, rapport sur des familles, correspondances, coupures de presse, photos de mouvements en 1997.	Français	1997-1999	
Armoire du bureau B (milieu) : 3ème étage	468	Classeur bleu	Collectif soutien SP 2002	Réunions du comité Collectif de soutien aux sans-papiers, coupures de presse et documentation en relative.	Français	2002	
	469	Classeur gris	Collectif soutien aux S-P 2003	Correspondances, PV, coupures de presse et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2003	
	470	Classeur bleu-vert	Collectif de soutien aux SP 2004	Correspondances, PV, CV, coupures de presse et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2004	
	471	Classeur bleu	Collectif de soutien aux Sans-Papiers 2005	Correspondances, PV, cahier des charges, coupures de presse et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2005	
	472	Classeur bleu	Collectif de soutien aux Sans-Papiers 2006	Correspondances, PV, cahier des charges, coupures de presse, dossier de presse, notes manuscrites et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2006	Trop plein
	473	Classeur orange	Collectif de soutien aux Sans-Papiers 2007 + 1er semestre 2008	Correspondances, PV, rapport d'activité 2007, coupures de presse, notes manuscrites et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2007-2008	Trop plein
	474	Classeur violet	Collectif de soutien aux Sans Papiers 2ème semestre 2008	Correspondances, PV, cahier des charges, notes manuscrites et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2008	
	475	Classeur bleu	Collectif de soutien aux Sans -Papiers	Correspondances, PV, coupures de presse, notes manuscrites et documentation relative au Collectif de soutien aux sans-papiers.	Français	2009	

	476	Classeur rouge	Colloques secrétariat comité AG Notes mh 2002	Correspondances, PV des colloques du CCSI, coupures de presse, notes manuscrites et documentation diverse.	Français	2002	
	477	Classeur vert	Plateforme nationale SP 2002/2003/2004 Comprend : circulaire... (2001) Circulaire Piller santé (2002)	Correspondances, notes manuscrites, rapport, circulaires.	Français, allemand	2001-2004	
	478	Classeur bleu	Plateforme nationale Sans-Papiers 2005/2006/2007/2008	Brochures, correspondances, notes manuscrites, communiqué de presse, table ronde et documentation.	Français, allemand	2005-2008	
Armoire du bureau B (milieu) : 2ème étagère	479	Classeur jaune	Colloque Secrétariat Comité AG Notes/mh/2003	Correspondances, notes manuscrites, PV, photographies.	Français	2003	
	480	Classeur rouge	Colloque Secrétariat Comité AG 2004 Notes mh	Correspondances, notes manuscrites, PV, copies de photos, coupures de presse, budget du 30ème anniversaire du CCSI.	Français	2004	
	481	Classeur bleu	Colloque Secrétariat Comité 2005	Correspondances, notes manuscrites, PV, coupures de presse.	Français	2005	
	482	Classeur bleu	Colloque Secrétariat Comité 2006	Correspondances, notes manuscrites, PV, coupures de presse, cahier des charges.	Français	2006	
	483	Classeur bleu	Colloque Secrétariat Comité AG Remplacement poste... congé maternité janv-juin 2007	Correspondances, notes manuscrites, PV, coupures de presse, documentation diverse.	Français	2007	Trop plein

	484	Classeur bleu	Colloque Secrétariat Comité Uni d'été, présidence juil-décembre 2007 janvier 2008-juin 2008	Correspondances, notes manuscrites, PV, coupures de presse, documentation diverse.	Français	2007-2008	
	485	Classeur bleu-vert	Colloque Secrétariat Comité Uni d'été Présidence 2e semestre 2008	Correspondances, notes manuscrites, PV, documentation diverse.	Français	2008	
	486	Classeur violet	Coordination Colloque Secrétariat Comité janv-juillet 2009	Correspondances, notes manuscrites, PV, documentation diverse.	Français	2009	
	487	Classeur violet	Coordination Colloque Secrétariat Comité avril-décembre 2009	Correspondances, notes manuscrites, PV, documentation diverse.	Français	2009	
Armoire du bureau B (milieu) : 1ère étagère	488	Classeur gris format A3	Revue de presse	Nombreuses coupures de presse en "vrac" et classés par campagne "2006 LEtr/Lasi"	Français	2005-2007	
	489	Plusieurs documents en vrac		Affiches en plusieurs exemplaires, flyers, coupures de presse, "CCSI activités 1978-1986" et documentation diverse.	Français	1978-2011?	

Armoire du bureau B (milieu) : bas de l'armoire	490	Classeur orange	Mémoire sur le CCSI A. Jacquat/M.Gremion 2003	Mémoire universitaire sur le CCSI en 2003 par Jaquat Aurélie et Gremion Myriam.	Français	2003	
	491	Classeur violet	40 ans CCSI Recherche de fonds	Dossier de recherche de fonds, demandes de soutien financier.	Français	2014	
	492	Classeur rouge	40 ans CCSI pub + projets + presse	Publicité pour les 40 ans du CCSI, coupures de presse, DVD-R CCSI 40 ans, plusieurs DVD-R "Mémoire de l'action immigrée", notes manuscrites.	Français		
	493	Classeur bleu-vert	Articles divers (2004) répertoriés par Michèle Johnson stagiaire en occupation temporaire	Coupures de presse.	Français	2004	
	494	Classeur rouge		Coupures de presse, correspondances.	Français	2002	
	495	Classeur bleu	Etats Généraux 17-18 déc 2005 Berne	Coupures de presse, correspondances, notes manuscrites, documentation.	Français	2005-2006	
	496	Classeur orange	2002-2008 CCSI Interventions dans les médias - courrier des lecteurs CCSI - communiqués de presse CCSI - Emissions radio/TV	Coupures de presse, invitations des médias pour une conférence, tableau résumant les interventions du CCSI dans les médias.	Français	2002-2008	
	497	Classeur bleu	Rapports d'activités 2002-2007	Documents de travail pour la création des rapports d'activités.	Français	2002-2007	
	498	Classeur gris	CCSI-Info 2001 juin/sept 2002 : mars/avril/juin...	Coupures de presse, correspondances, notes manuscrites, copies de photos, bulletins d'infos du CCSI et documentation.	Français	2001-2006	
	499	Documents en vrac		Affiches	Français		

Annexe 4 : Arborescence des répertoires informatiques

Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail/Capas
Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail/Groupe
Santé sans papiers
Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail/Groupe
travail Femmes
Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail/Domiciliation
Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail/Colis_Coeur
Enfance Education Sante/Réunions importantes pv ou notes et groupe de travail
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2007-2008
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2015-2016
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2018-2019
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2008-2009
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2009- 2010
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2017-2018
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2011-2012
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/Divers
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2012-2013
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/factures poursuites
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2016-2017
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2010-2011
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2014-2015
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/demandes RDU 2010-2011
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/2013-2014
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires/demandes hors Ville
Enfance Education Sante/Cuisines scolaires
Enfance Education Sante/Alloc fam/Demandes 2013-2014
Enfance Education Sante/Alloc fam/Demandes 2015-2016
Enfance Education Sante/Alloc fam/Demandes 2010-2012 (copie)
Enfance Education Sante/Alloc fam
Enfance Education Sante/Divers formulaires
Enfance Education Sante/vacances
Enfance Education Sante/Lettres de soutien crèche
Enfance Education Sante/A qui de droit
Enfance Education Sante/présentations
Enfance Education Sante/Demandes avec Catherine
Enfance Education Sante/Demande de permis trans EVA
Enfance Education Sante/Archives Christine /Recherche de fonds
Enfance Education Sante/Archives Christine /Motions interpellations ...
Enfance Education Sante/Archives Christine /40 ans ccsi
Enfance Education Sante/Archives Christine /femmes
Enfance Education Sante/Archives Christine /Rapports Présentations
Enfance Education Sante/Archives Christine /Gequil
Enfance Education Sante/Archives Christine /colis du coeur
Enfance Education Sante/Archives Christine /Divers

Enfance Education Sante/Archives Christine /Départ Christine
Enfance Education Sante/Archives Christine /Temoignages
Enfance Education Sante/Archives Christine /Permanence Ecole
Enfance Education Sante/Archives Christine /photos 2009 dans bureau
Enfance Education Sante/Archives Christine /DIP
Enfance Education Sante/Archives Christine /Marche mondiale 09
Enfance Education Sante/Archives Christine /stagiaires
Enfance Education Sante/Archives Christine /Formation-Professionnelle
Enfance Education Sante/Archives Christine / 20 ans droit éducatif
Enfance Education Sante/Archives Christine /Fête de départ CCSI
Enfance Education Sante/Archives Christine
Enfance Education Sante/Ecole/index.php_fichiers
Enfance Education Sante/Ecole/inscription par écoles
Enfance Education Sante/Ecole
Enfance Education Sante/Rapport cuisines scolaires/rapports cs
Enfance Education Sante/Rapport cuisines scolaires/listes sans nouvelles
Enfance Education Sante/Rapport cuisines scolaires
Enfance Education Sante/Lettre type Willie/WILLIE GRAL
Enfance Education Sante/Lettre type Willie
Enfance Education Sante/STATS
Enfance Education Sante/Courriers importants
Enfance Education Sante/usagers, rappel, sans nouvelles ...
Enfance Education Sante/Lettre type Amanda/MODELES_SCHROEDER Amanda
Enfance Education Sante/Lettre type Amanda
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/Colis du Coeur
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/subsides
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/resto scolaire
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/SAM désaffiliations
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/directives
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/inscriptions à l'école
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/répétiteur ARA
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa/création assurance
Enfance Education Sante/lettres types pour teresa
Enfance Education Sante/laetitia/MigrantEs_Communautaires
Enfance Education Sante/laetitia/Campagne economie domestique
Enfance Education Sante/laetitia/GT_Prévention_violences sexuelles et sexistes
Enfance Education Sante/laetitia/GTPermis
Enfance Education Sante/laetitia/subside_14
Enfance Education Sante/laetitia/Solidarité_FemmesSSLs
Enfance Education Sante/laetitia/Assises_Famille_Suivi
Enfance Education Sante/laetitia/Fonds_BCAS
Enfance Education Sante/laetitia/Rajfire
Enfance Education Sante/laetitia/Logement
Enfance Education Sante/laetitia/Consultant-e-s_Dossiers
Enfance Education Sante/laetitia/subside_17
Enfance Education Sante/laetitia/Alloc.familiales
Enfance Education Sante/laetitia/GT_assurance maladie et jeunes sans statut

Enfance Education Sante/laetitia/CS_09-10
 Enfance Education Sante/laetitia/Courriers_consultant-e-s
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_14-15
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_10-11
 Enfance Education Sante/laetitia/Papyrus
 Enfance Education Sante/laetitia/Attestation_Revenu
 Enfance Education Sante/laetitia/subside 12
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_11-12
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_13-14
 Enfance Education Sante/laetitia/BIPE
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_16-17
 Enfance Education Sante/laetitia/RAP
 Enfance Education Sante/laetitia/Textes_LC
 Enfance Education Sante/laetitia/Fil rouge santé_CCSI
 Enfance Education Sante/laetitia/14 juin 11
 Enfance Education Sante/laetitia/NAVS13
 Enfance Education Sante/laetitia/CAPAS
 Enfance Education Sante/laetitia/Intervention
 Enfance Education Sante/laetitia/Demande_AideFinancière
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_15-16
 Enfance Education Sante/laetitia/GT_santé et sans papiers
 Enfance Education Sante/laetitia/Mariages Forcés
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_10
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_13
 Enfance Education Sante/laetitia/sdpe_13
 Enfance Education Sante/laetitia/Assurances
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_17-18
 Enfance Education Sante/laetitia/Postulat_Schmidt-Federer
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_11
 Enfance Education Sante/laetitia/Articles_reçus
 Enfance Education Sante/laetitia/Plafteforme Sans-Papiers
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_16
 Enfance Education Sante/laetitia/Genre et droit
 Enfance Education Sante/laetitia/RA
 Enfance Education Sante/laetitia/CS_12-13
 Enfance Education Sante/laetitia/Consultant-e-s
 Enfance Education Sante/laetitia/Colloque_CIRFF_15
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_18
 Enfance Education Sante/laetitia/Vulnérabilités_Femmes
 Enfance Education Sante/laetitia/Dossier_Thématique
 Enfance Education Sante/laetitia/C.Scolaire
 Enfance Education Sante/laetitia/Stages
 Enfance Education Sante/laetitia/subside_15
 Enfance Education Sante/laetitia
 Enfance Education Sante/Demandes de Fonds/Sub 18 refusés
 Enfance Education Sante/Demandes de Fonds/fonds BCAS ...
 Enfance Education Sante/Demandes de Fonds

Enfance Education Sante/Lettres type
 Enfance Education Sante/rapports annuels
 Enfance Education Sante/Lettre type Camille/RESTOS HORS VILLE
 Enfance Education Sante/Lettre type Camille/MODÈLES_GRANDJEAN-JORNOD Camille
 Enfance Education Sante/Lettre type Camille
 Enfance Education Sante/Etiquettes
 Enfance Education Sante/Divers Listes
 Enfance Education Sante/doc usagères/doc plurilingues
 Enfance Education Sante/doc usagères
 Enfance Education Sante/Consultation Petite enfance et genre
 Enfance Education Sante/SAM/navs 13
 Enfance Education Sante/SAM
 Enfance Education Sante/Planning annuel Consultation Ecole
 Enfance Education Sante/Journal du dossier
 Enfance Education Sante/Subsides/Nouveau dossier
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2013
 Enfance Education Sante/Subsides/subside 2011
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2010
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2018
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2014
 Enfance Education Sante/Subsides/RDU 2012
 Enfance Education Sante/Subsides/subside 2012
 Enfance Education Sante/Subsides/Essai
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2019
 Enfance Education Sante/Subsides/subside 2009
 Enfance Education Sante/Subsides/Subside 2015
 Enfance Education Sante/Subsides/subside 2017
 Enfance Education Sante/Subsides/subside 2016
 Enfance Education Sante/Subsides
 Enfance Education Sante

Coordination/Nouveau dossier
 Coordination/Rapports org subv
 Coordination/Documents de base/vieux statuts
 Coordination/Documents de base/Stages
 Coordination/Documents de base
 Coordination/Echéanciers/Remplacement 2014
 Coordination/Echéanciers/Remplacement 2012
 Coordination/Echéanciers
 Coordination/Cercle des Amis du CCSI/Cercle des ami-e-s_Dropbox
 Coordination/Cercle des Amis du CCSI
 Coordination/Adresses
 Coordination/Communication/FALC
 Coordination/Communication/Exemples autres associations
 Coordination/Communication/Documents de base
 Coordination/Communication
 Coordination/Primo-info permis séjour

Coordination/Organisation interne/culture commune
Coordination/Organisation interne/2014
Coordination/Organisation interne/2008
Coordination/Organisation interne/1er mai
Coordination/Organisation interne/LIPAD
Coordination/Organisation interne/Logo
Coordination/Organisation interne/Cartes visite
Coordination/Organisation interne/2009
Coordination/Organisation interne/2013
Coordination/Organisation interne/Procédures administration
Coordination/Organisation interne/2012
Coordination/Organisation interne/Communication
Coordination/Organisation interne/Organisation interne 2017
Coordination/Organisation interne/Fonctions et cahiers des charges
Coordination/Organisation interne/2010
Coordination/Organisation interne/vieux
Coordination/Organisation interne/2016
Coordination/Organisation interne/2011
Coordination/Organisation interne/Formation
Coordination/Organisation interne/2017
Coordination/Organisation interne/2018
Coordination/Organisation interne/Accueil
Coordination/Organisation interne/2015
Coordination/Organisation interne/info pour presentations
Coordination/Organisation interne
Coordination/Bénévolat
Coordination/Réflexion coordination
Coordination

Papyrus/PAPYRUS

Papyrus

Assurances sociales/SUBOFAS/2014
Assurances sociales/SUBOFAS/proinf
Assurances sociales/SUBOFAS/ddeannuelles
Assurances sociales/SUBOFAS/Saisie temps de travail
Assurances sociales/SUBOFAS/2013
Assurances sociales/SUBOFAS/PROIN_OFAS
Assurances sociales/SUBOFAS/2019
Assurances sociales/SUBOFAS/nveau mde financ
Assurances sociales/SUBOFAS/2016
Assurances sociales/SUBOFAS/2017
Assurances sociales/SUBOFAS/2018
Assurances sociales/SUBOFAS/2015
Assurances sociales/SUBOFAS
Assurances sociales/courriers types et formulaires/LOGEMENT
Assurances sociales/courriers types et formulaires/FAX

Assurances sociales/courriers types et formulaires/documentsperm
Assurances sociales/courriers types et formulaires/Formocpm
Assurances sociales/courriers types et formulaires/boursesetprêts d'études
Assurances sociales/courriers types et formulaires/impôts
Assurances sociales/courriers types et formulaires/assurances-prestations sociales
Assurances sociales/courriers types et formulaires/subsides Lamal
Assurances sociales/courriers types et formulaires/procurations
Assurances sociales/courriers types et formulaires
Assurances sociales/AGEAS/LACI
Assurances sociales/AGEAS/SPC
Assurances sociales/AGEAS/AF
Assurances sociales/AGEAS/AS
Assurances sociales/AGEAS
Assurances sociales/DossiersAI/2014
Assurances sociales/DossiersAI/2008
Assurances sociales/DossiersAI/2006
Assurances sociales/DossiersAI/2003
Assurances sociales/DossiersAI/2005
Assurances sociales/DossiersAI/2009
Assurances sociales/DossiersAI/2000
Assurances sociales/DossiersAI/2013
Assurances sociales/DossiersAI/2012
Assurances sociales/DossiersAI/2002
Assurances sociales/DossiersAI/2004
Assurances sociales/DossiersAI/2019
Assurances sociales/DossiersAI/2010
Assurances sociales/DossiersAI/2001
Assurances sociales/DossiersAI/2016
Assurances sociales/DossiersAI/2007
Assurances sociales/DossiersAI/2011
Assurances sociales/DossiersAI/2017
Assurances sociales/DossiersAI/2018
Assurances sociales/DossiersAI/2015
Assurances sociales/DossiersAI/documentstype
Assurances sociales/DossiersAI
Assurances sociales/Dossiersautr/2014
Assurances sociales/Dossiersautr/2008
Assurances sociales/Dossiersautr/2006
Assurances sociales/Dossiersautr/2003
Assurances sociales/Dossiersautr/2005
Assurances sociales/Dossiersautr/2009
Assurances sociales/Dossiersautr/Divers
Assurances sociales/Dossiersautr/2000
Assurances sociales/Dossiersautr/2013
Assurances sociales/Dossiersautr/2012
Assurances sociales/Dossiersautr/2002
Assurances sociales/Dossiersautr/2004

Assurances sociales/Dossiersautr/2019
Assurances sociales/Dossiersautr/2010
Assurances sociales/Dossiersautr/2001
Assurances sociales/Dossiersautr/2016
Assurances sociales/Dossiersautr/2007
Assurances sociales/Dossiersautr/temp
Assurances sociales/Dossiersautr/2011
Assurances sociales/Dossiersautr/2017
Assurances sociales/Dossiersautr/2018
Assurances sociales/Dossiersautr/2015
Assurances sociales/Dossiersautr
Assurances sociales/CENTRE/rappact
Assurances sociales/CENTRE/Nouveau dossier
Assurances sociales/CENTRE/STATISTI
Assurances sociales/CENTRE/Fil rouge santé
Assurances sociales/CENTRE/plateformeinstitutionssocialesplainpalais
Assurances sociales/CENTRE/rendez-vous
Assurances sociales/CENTRE/stagiaires-bénévoles
Assurances sociales/CENTRE/DIP
Assurances sociales/CENTRE/Comités
Assurances sociales/CENTRE/sans papiers
Assurances sociales/CENTRE/recherches
Assurances sociales/CENTRE/CCSI INFO
Assurances sociales/CENTRE/plateforme
Assurances sociales/CENTRE/présentations
Assurances sociales/CENTRE/journal consultantes
Assurances sociales/CENTRE/groupefonctionnement
Assurances sociales/CENTRE
Assurances sociales/Brouillons
Assurances sociales/SOCIAL/Getax2006
Assurances sociales/SOCIAL/caissepensiononu
Assurances sociales/SOCIAL/assurance accident
Assurances sociales/SOCIAL/NAVS 13
Assurances sociales/SOCIAL/exemples
Assurances sociales/SOCIAL/Prévoyance 2020
Assurances sociales/SOCIAL/assurances privées
Assurances sociales/SOCIAL/5èmeréva
Assurances sociales/SOCIAL/convention Kosovo
Assurances sociales/SOCIAL/international
Assurances sociales/SOCIAL/Impôts
Assurances sociales/SOCIAL/enseignement spécialisé
Assurances sociales/SOCIAL/révispc
Assurances sociales/SOCIAL/présentation
Assurances sociales/SOCIAL/lpp
Assurances sociales/SOCIAL/droitinternational
Assurances sociales/SOCIAL/alloc.fam
Assurances sociales/SOCIAL/agile

Assurances sociales/SOCIAL/recherchesies
Assurances sociales/SOCIAL/assurancemaladie s
Assurances sociales/SOCIAL/Getax2005
Assurances sociales/SOCIAL/6èmerévision
Assurances sociales/SOCIAL/UEAELE
Assurances sociales/SOCIAL/7ème révai
Assurances sociales/SOCIAL/conf
Assurances sociales/SOCIAL/artias
Assurances sociales/SOCIAL/Jurisprudence cotisations AVS
Assurances sociales/SOCIAL/DASS
Assurances sociales/SOCIAL/4ème revai (codage non valide)
Assurances sociales/SOCIAL
Assurances sociales

utilisateurs/pillar
utilisateurs/marie
utilisateurs/aideecole
utilisateurs/eva/dossiers archivés
utilisateurs/eva/perso
utilisateurs/eva/Dossiers
utilisateurs/eva/tableaux perm.
utilisateurs/eva/listes dossiers selon thèmes
utilisateurs/eva/formations - interventions
utilisateurs/eva/HETS - ies
utilisateurs/eva/CCSI
utilisateurs/eva/ODAE
utilisateurs/eva/outils
utilisateurs/eva
utilisateurs/laure/PV
utilisateurs/laure/Contacts
utilisateurs/laure/Statistiques
utilisateurs/laure/Finances
utilisateurs/laure/Rapport annuel
utilisateurs/laure/Réponses études diverses
utilisateurs/laure/40 ans CCSI
utilisateurs/laure/CCSI-info
utilisateurs/laure/Cercle des amis
utilisateurs/laure/Page Web
utilisateurs/laure/nAVS13
utilisateurs/laure/Ordres du jour séances
utilisateurs/laure/Informatique
utilisateurs/laure/Axes thématiques
utilisateurs/laure/Cambriolages
utilisateurs/laure/RAG-Groupe suivi
utilisateurs/laure/vieux
utilisateurs/laure/LNat
utilisateurs/laure/Base de données

utilisateurs/laure/Accueil
utilisateurs/laure
utilisateurs/cristina
utilisateurs/amanda
utilisateurs/christine
utilisateurs/sandra/CCSI doc.
utilisateurs/sandra/Accueil
utilisateurs/sandra/Rapports d'activité+TEXTES
utilisateurs/sandra/Assurances Sociales
utilisateurs/sandra/Sandra
utilisateurs/sandra/Réseau
utilisateurs/sandra/CCSI Séances Information Collectives
utilisateurs/sandra/Fil ROUGE
utilisateurs/sandra/Dropbox
utilisateurs/sandra
utilisateurs/charlotte
utilisateurs/tlourenco
utilisateurs/marianne/2014
utilisateurs/marianne/Public
utilisateurs/marianne/Bureau
utilisateurs/marianne/mail
utilisateurs/marianne/ownCloud
utilisateurs/marianne/2013
utilisateurs/marianne/Modèles
utilisateurs/marianne/2012
utilisateurs/marianne/MyShares
utilisateurs/marianne/Musique
utilisateurs/marianne/Documents
utilisateurs/marianne/Downloads
utilisateurs/marianne/Dropbox
utilisateurs/marianne/MSSP
utilisateurs/marianne/2019
utilisateurs/marianne/Images
utilisateurs/marianne/2010
utilisateurs/marianne/2016
utilisateurs/marianne/Constit
utilisateurs/marianne/Vidéos
utilisateurs/marianne/2011
utilisateurs/marianne/2017
utilisateurs/marianne/2018
utilisateurs/marianne/2015
utilisateurs/marianne/sharp-1.2-mx-c26-ps
utilisateurs/marianne
utilisateurs/stag2/Nouveau dossier
utilisateurs/stag2/Demandes su subside 2019
utilisateurs/stag2/Lettres type Catia
utilisateurs/stag2/Demandes de resto hors ville

utilisateurs/stag2/ENQUETES
utilisateurs/stag2/Demandes de subside 2018
utilisateurs/stag2/Demandes de resto scolaire ville GE
utilisateurs/stag2
utilisateurs/catherine/divers
utilisateurs/catherine/cours de sécurité sociale
utilisateurs/catherine
utilisateurs/stag1/Adil
utilisateurs/stag1
utilisateurs/eugenie/accueil
utilisateurs/eugenie
utilisateurs/cpittet
utilisateurs/benevole
utilisateurs/stag4
utilisateurs/cathy
utilisateurs/stag3/lettres types
utilisateurs/stag3/doc Chiara
utilisateurs/stag3/Dossiers - Odoo_fichiers
utilisateurs/stag3/directives
utilisateurs/stag3/Doc Loïse
utilisateurs/stag3
utilisateurs/mehmet
utilisateurs/camille/Lettres de soutien crèche
utilisateurs/camille/Demandes envoyées - scans
utilisateurs/camille
utilisateurs

Permis de séjour

Ecole et suivi social/A qui de droit
Ecole et suivi social/Ecole/inscription par écoles
Ecole et suivi social/Ecole
Ecole et suivi social/Subsides/Subside 2018
Ecole et suivi social/Subsides
Ecole et suivi social

Accueil/Ecole - Enfance
Accueil/Doc. à conserver
Accueil/Horizon/Horizon 3 - septembre 2012
Accueil/Horizon/Horizon 6 - février 2014
Accueil/Horizon/Horizon 9 - septembre 2015
Accueil/Horizon/Horizon 11 - septembre 2016
Accueil/Horizon/Horizon 5 - septembre 2013
Accueil/Horizon/Horizon 2 - février 2012
Accueil/Horizon/Horizon 8 - février 2015
Accueil/Horizon/Horizon 12 - février 2017
Accueil/Horizon/Horizon 7 - septembre 2014 - spécial 40 ans

Accueil/Horizon/Horizon 10 - février 2016
Accueil/Horizon/Horizon 4 - février 2013
Accueil/Horizon/Horizon 1 - septembre 2011
Accueil/Horizon
Accueil/Messages fermeture/fermeture ecran
Accueil/Messages fermeture/Répondeur
Accueil/Messages fermeture/Swisscenter
Accueil/Messages fermeture
Accueil/Guide réception et Cahier des charges
Accueil/Cartes maternité
Accueil/Willie/outils
Accueil/Willie
Accueil/Permis
Accueil/Réseau/CARITAS CSP
Accueil/Réseau/GIAP
Accueil/Réseau/Attestations Colis du coeur
Accueil/Réseau
Accueil/Papyrus/Papyrus2019
Accueil/Papyrus
Accueil/Participation usagers-ères
Accueil/Statistiques accueil/Statistiques 2016.2017
Accueil/Statistiques accueil/2018
Accueil/Statistiques accueil
Accueil/Téléphone
Accueil/Cartes d'Affiliation si rgmt familial en cours
Accueil/Écran réception
Accueil/SUBSIDE 2019
Accueil/Contrôle police
Accueil/Dessins enfants
Accueil/Organisation equipe accueil/Réunion Accueil
Accueil/Organisation equipe accueil
Accueil/Flyer usagers-ères CCSI/Site CCSI
Accueil/Flyer usagers-ères CCSI/flyers 2017
Accueil/Flyer usagers-ères CCSI
Accueil/Flyers et Brochures/2018
Accueil/Flyers et Brochures
Accueil/Cours français
Accueil/Rapport d'activité
Accueil/caisse
Accueil/Rencontre femmes 27.02.2019
Accueil/Santé/Subside
Accueil/Santé/Service ASSURANCE-MALADIE gestion et information factures
Accueil/Santé
Accueil

Commun/PV/AG

Commun/PV/colloque-secrétariat

Commun/PV/colloque
Commun/PV/secrétariat
Commun/PV/comité
Commun/PV
Commun/Rapports d'activité
Commun/Enquêtes usagères
Commun/Journée 19 novembre 2016/Rapports ateliers
Commun/Journée 19 novembre 2016
Commun/Règlements fonds affectés
Commun/Brochure assurance maladie
Commun/Stages CCSI/Candidatures reçues
Commun/Stages CCSI
Commun/Flyers/Flyer usagers-ères
Commun/Flyers
Commun/Journée 10 mars 2018
Commun/Ecoute active - 22 mai 2017
Commun/Réseau
Commun/logos/Police hypatia
Commun/logos
Commun/Traducteurs - interprètes
Commun/dossiers consultation sociale dossiersAI/2018
Commun/dossiers consultation sociale dossiersAI
Commun/Documentation
Commun/Rechercher de fonds/Appels à don aux usagères
Commun/Rechercher de fonds/Appels don membres
Commun/Rechercher de fonds
Commun/Déménagement
Commun/Journée 10 octobre
Commun/MODELES
Commun/groupe défense permis/brochure ODAE
Commun/groupe défense permis/22.11.12. Marianne
Commun/groupe défense permis/plus de recours art. 50
Commun/groupe défense permis/24 janvier
Commun/groupe défense permis/lettre 2015 relance - nouvelle direction
Commun/groupe défense permis/rencontre avec C. Amarelle
Commun/groupe défense permis/prises de positions
Commun/groupe défense permis/notes comités ONU
Commun/groupe défense permis/notes questions CEDEF fin 2015
Commun/groupe défense permis/motion Roth-Bernasconi_fichiers
Commun/groupe défense permis/PV-s
Commun/groupe défense permis/Convention d'Istanbul
Commun/groupe défense permis
Commun/Eugénie/Appels à don aux usagères
Commun/Eugénie/Cotisations membres
Commun/Eugénie/Appels don membres
Commun/Eugénie/ADMINISTRATION
Commun/Eugénie

Commun/Personnel/RH_Cahiers des charges
Commun/Personnel/LOC_Occupation locaux
Commun/Personnel
Commun/Séances d'information collectives CCSI
Commun/Fil rouge
Commun/CAPAS Lunchs thématiques
Commun/RA2016
Commun/Adil/Contacts réseau
Commun/Adil
Commun/plateform PAADE/courriers
Commun/plateform PAADE/PV-s
Commun/plateform PAADE
Commun/Documents pour stands
Commun/GT Violences sexistes
Commun/Accueil/Messages fermeture
Commun/Accueil/Willie
Commun/Accueil/Réseau
Commun/Accueil/Statistiques accueil
Commun/Accueil/Écran réception
Commun/Accueil/Organisation equipe accueil
Commun/Accueil/Documents accueil
Commun/Accueil/Informations pour les consultants
Commun/Accueil/Service ASSURANCE-MALADIE accueil
Commun/Accueil/caisse
Commun/Accueil
Commun

Annexe 5 : Plan de classement

1. Identité et missions
 - 1.1. Constitution
 - 1.2. Statuts et règlements
 - 1.3. Dissolution ou fusion
2. Assemblées générales
 - 2.1. Assemblée générale ordinaire
 - 2.1.1. Convocations et PV
 - 2.2. Assemblée générale extraordinaire
 - 2.2.1. Convocations et PV
3. Comité
 - 3.1. PV des séances du comité
 - 3.2. Rapports d'activité
4. Secrétariat
 - 4.1. PV des séances du secrétariat
5. Membres et personnel
 - 5.1. Equipe salariée
 - 5.2. Stagiaires et bénévoles
 - 5.3. Adhésions
 - 5.4. Dossiers de membres
 - 5.5. Démissions
6. Gestion financière et patrimoniale
 - 6.1. Comptabilité
 - 6.2. Biens immobiliers
 - 6.3. Biens mobiliers
 - 6.4. Relations avec les assurances

- 7. Activités principales
 - 7.1. Permanence d'accueil et information
 - 7.2. Consultation enfance, éducation et santé
 - 7.2.1. École et suivi social (-2018)
 - 7.2.1.1. Cuisines scolaires
 - 7.2.2. Petite enfance, santé et genre (-2018)
 - 7.2.2.1. Cuisines scolaires
 - 7.3. Consultation permis de séjour
 - 7.4. Consultation assurances sociales
- 8. Activités organisées par le CCSI
 - 8.1. Activités de sensibilisation
 - 8.1.1. *Concours d'écriture : « Quand je suis arrivé/e à Genève... »*
 - 8.2. Activités politiques
 - 8.2.1. Pétitions
 - 8.2.2. Manifestations
 - 8.2.3. Initiatives et campagnes
 - 8.3. Activités sociales
 - 8.3.1. *Séances d'information collectives*
- 9. Activités avec participation du CCSI
 - 9.1. Activités de sensibilisation
 - 9.2. Activités politiques
 - 9.2.1. Papyrus
 - 9.2.2. Pétitions
 - 9.2.3. Manifestations
 - 9.2.4. Initiatives et campagnes appuyées
 - 9.2.4.1. *Initiative « Être Solidaires » (1974-1981)*
 - 9.2.4.2. *Initiative « Vivre ensemble – voter ensemble »*
 - 9.2.4.3. *Initiative « Toutes citoyennes, tous citoyens »*
 - 9.2.4.4. *Initiative « J'y vis, j'y vote »*

9.2.5. Initiatives et campagnes rejetées

9.2.5.1. *Initiative des 18%*

9.2.5.2. *Initiative « Contre l'emprise étrangère et le surpeuplement de la Suisse » (1971-1974)*

9.3. Activités sociales

10. Relations avec d'autres organisations

10.1. Autorités

10.2. Associations

11. Documentation, information, communication

11.1. Publications du CCSI

11.1.1. *Journal Carrefour*

11.1.2. Etudes et recherches

11.1.3. Communiqués de presse

11.2. Rapports de stage

11.3. Mémoires et thèses

11.4. Revue de presse

11.5. Iconographie

11.5.1. Photographies

11.5.2. Affiches et cartes

11.5.3. Dessins

11.5.4. Flyers

11.6. Audiovisuel

11.6.1. Pistes sonores

11.6.2. Films et vidéos

11.6.3. Supports de contenus (CD-Rom, disquette etc.)

11.7. Gestion documentaire

11.7.1. Plan de classement

11.7.2. Inventaire des archives

11.7.3. Calendrier de conservation

12. Objets

12.1. Accessoires produits par le CCSI (T-Shirts etc.)

12.2. Souvenirs

Annexe 6 : Charte de nommage

Charte de nommage du CCSI

Présentation

L'équipe du CCSI est invitée à appliquer la présente charte de nommage pour les dossiers et les fichiers informatiques. Pour fonctionner elle doit être appliquée par toutes et tous.

Un meilleur nommage permet de



- ↳ Ne pas avoir à ouvrir un fichier pour savoir ce qu'il y a dedans.
- ↳ Retrouver plus facilement les informations.
- ↳ Améliorer l'organisation et le rendu visuel.

Principes de base

Pour les dossiers



- Le nom du dossier doit être représentatif des fichiers à l'intérieur.
- Faire attention aux noms de dossiers trop vagues et éviter la création de dossiers de type « divers ».

Pour les fichiers



- Le nom du fichier doit être représentatif de son contenu.
- L'intitulé doit être synthétique.
- Doit si possible comporter une date.

Pour les dossiers et fichiers

- Éviter l'utilisation de caractères spéciaux : , ; : ! ? / \ « # » [] > < % * & ^ ()
- Éviter les lettres accentuées : à, ä, é, è, ê, ë, ï, ö, ü, ç etc.
- Dans la mesure du possible, ne pas dépasser 30 caractères pour chaque intitulé.
Pour vous donner une idée de grandeur : Voici_un_nom_de_30_caracteres (ou presque)

Consignes spécifiques



Les intitulés peuvent comporter des abréviations tant que celles-ci sont compréhensibles également par les autres collaborateurs. Exemple : corresp pour Correspondance etc.



Pour inscrire la date on renseignera l'année, le mois et le jour au format : AAAA-MM-JJ



Les espacements et les *underscores* peuvent être utilisés pour séparer les termes.

Exemple : Modele_PV_Comite_2018-06-24 ✓ / modele pv comite 2018-06-24 ✓

Modèle de PV du comité juin_2018 ✗



Il est important d'être uniforme dans la méthode utilisée pour le nommage et de ne pas changer constamment ses habitudes.