

**2.1 Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés**

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
2.1.1 Réunir et étudier la documentation	Archiviste-contact  Responsable de la gestion des documents et des archives  (Mandataire)	1. L'archiviste-contact ou le mandataire demande au responsable de la gestion des documents et des archives de lui transmettre la documentation sur l'organisation de l'unité administrative : organigramme, bases légales, arborescences e-DICS, directives, etc. Il étudie cette documentation et analyse par ailleurs toute autre information qui existe sur l'unité administrative et qui lui a été transmise par l'archiviste-contact. (rapport de visite, enquête de 2001 effectuée par les Archives de l'Etat du Valais, ...).	
2.1.2 Synthétiser les premières informations	Archiviste-contact  (Mandataire)	2. Le mandataire commence à formaliser les connaissances acquises dans la grille de recensement développée par les Archives de l'Etat du Valais.	<b>Document 2.1.1 Grille de recensement</b>
2.1.3 Planifier les entretiens	Direction de l'unité administrative  Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact  (Mandataire)	3. Avec l'aide de la direction de l'unité administrative et du responsable de la gestion des documents et des archives, l'archiviste-contact ou le mandataire sélectionne les collaborateurs à rencontrer et planifie les entretiens. Aux jours et heures des entretiens, le collaborateur concerné est entièrement déchargé de toutes ses autres tâches. Le responsable de la gestion des documents et des archives organise les visites auprès des collaborateurs. Si possible, il assiste aussi aux entretiens.	
2.1.4 Conduire des entretiens avec les collaborateurs	Archiviste-contact  Responsable de la gestion des documents et des archives  Collaborateurs de l'unité administrative  (Mandataire)	4. Au cours des entretiens, l'archiviste-contact ou le mandataire confronte avec la réalité les connaissances théoriques qu'il a acquises par l'étude de la documentation.  Il s'agit de laisser le collaborateur s'exprimer librement sur la nature de ses activités et sa manière de travailler, tout en aiguillant la conversation par des questions relatives aux thèmes listés dans les colonnes du référentiel de classement et de gestion et dans les procédures de gestion des documents, de manière à pouvoir détailler et compléter les informations qui y sont consignées.  Pendant les entretiens, le mandataire recueille également l'opinion des collaborateurs sur leurs pratiques de gestion des documents, leurs expériences bonnes et mauvaises, ainsi que leurs souhaits et suggestions d'amélioration.	

<p>2.1.5 Compléter les informations synthétisées</p>	<p>Archiviste- contact  (Mandataire)</p>	<p>5. L'archiviste-contact ou le mandataire complète le référentiel et les procédures de gestion des documents avec les informations données par les collaborateurs lors des entretiens.</p>	
--	--	--	--