

Pour les communes

# Conduire un projet de gestion des documents et des archives



Département de la santé, des affaires sociales et de la culture (DSSC)  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (DGSK)  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

## **Vous êtes résolu à mettre en place une bonne pratique de gestion des documents et des archives dans votre administration... Mais comment faut-il s'y prendre ?**

Voici, en quelques pages, un aperçu de ce qu'implique un projet de gestion des documents et des archives. Vous y trouverez, pas à pas, toutes les étapes nécessaires à la conduite d'un tel projet ainsi que les conseils et les aides pratiques que peuvent vous fournir les Archives de l'Etat du Valais (AEV). Ces éléments vous aideront à préciser vos priorités et à définir un projet adapté aux moyens et, surtout, aux besoins de votre commune.

Mais au fait, c'est quoi la gestion des documents et des archives ?

C'est d'abord une méthode qui permet de gérer tous les documents créés ou reçus par la commune, quels qu'en soient le type et le support, à tous les stades de leur cycle de vie, de leur création à leur archivage ou leur élimination. Cette méthode garantit le fait que les documents demeurent en tout temps authentiques, fiables, intègres et exploitables.

C'est aussi une série d'outils qui permettent de classer les documents et les dossiers, d'en déterminer les durées de conservation et de décider de leur sort final (archivage ou élimination). Tant les documents papier qu'électroniques sont pris en compte.

Une méthode complète, des explications détaillées ainsi que des outils et des modèles de documents utiles sont mis à votre disposition dans le **Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes**, disponible sur le site web des Archives de l'Etat du Valais ([www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)). Tous les éléments signalés en **rouge** dans ce document peuvent être téléchargés à cette adresse.

*NB : dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin ou au masculin.*

# Sommaire

## Préparation du projet

1. Faire un état des lieux ..... 3
2. Penser globalement et convaincre au plus haut niveau ..... 4
3. Confier le projet à un spécialiste et nommer un responsable interne ..... 5

## Mise en place d'un système de gestion des documents

4. Elaborer un référentiel de classement et de gestion ..... 6
5. Etablir des procédures de gestion des documents ..... 7
6. Séparer vos dossiers courants de vos dossiers clos ..... 8
7. Réorganiser vos dossiers courants selon le référentiel de classement et de gestion ..... 9
8. Former les collaborateurs à travailler dans le nouveau système ..... 11

## Gestion des archives

9. Traiter l'arriéré d'archives ..... 13
10. Conserver vos archives de manière adéquate ..... 15

# 1. Faire un état des lieux

Avant toute chose, un état des lieux est nécessaire. Quels sont les systèmes déjà en place dans votre administration ? Comment fonctionnent-ils et sont-ils satisfaisants ? Quelles sont les pratiques en matière de gestion des documents et des archives ? Il est rare, en effet, de devoir mettre en place un système de gestion des documents sur un terrain complètement vierge.

Une fois identifiés les points forts et les points faibles de la pratique en place, vous pourrez estimer les ressources nécessaires au projet et en planifier la mise en œuvre. Vous évaluerez notamment le temps et l'argent nécessaires, et déterminerez si vous disposez à l'interne des ressources humaines adéquates. Vous déciderez également du moment opportun pour la mise en place de votre nouveau système de gestion des documents.

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Les Archives de l'Etat du Valais peuvent vous être particulièrement utiles dans cette étape. En effet, dans le cadre de leur mission de soutien aux communes, les archivistes des AEV peuvent effectuer un état des lieux et vous conseiller sur les mesures à entreprendre.*

## **2. Penser globalement et convaincre au plus haut niveau**

Bien qu'il soit parfaitement possible d'améliorer la gestion des documents à coup de mesures ponctuelles, il est plus efficace de mettre en place un système global, qui prenne en compte tous les aspects de la gestion des documents.

Voici un exemple : vous pouvez tout à fait décider de vous occuper simplement de votre local d'archives, dont le contenu menace de déborder. La personne chargée du traitement de ces documents les triera, les classera, les reconditionnera dans du matériel adapté et décrira leur contenu dans un inventaire. Le local ne sera plus encombré et l'accès aux archives sera facilité : le projet aura été un succès. Toutefois, l'application d'une telle mesure ne pourra pas empêcher que la situation d'engorgement du local d'archives ne se répète.

En revanche, si vous prenez la peine de mettre en place un système global, les documents seront maîtrisés dès leur création ou leur réception. Les procédures par lesquelles les documents sont éliminés ou archivés seront mieux organisées, ce qui évitera une accumulation des documents dans le local d'archives.

Or, la mise en place d'un système global représente généralement un investissement important. Pour assurer le succès d'un tel projet, il est crucial qu'il soit soutenu au plus haut niveau dans votre commune. Il sera ainsi plus facile de mobiliser les ressources nécessaires et de rester fidèle à vos objectifs initiaux. Il s'agit donc de convaincre le Conseil communal ou bourgeoisial et/ou le Conseil général.

### 3. Confier le projet à un spécialiste et nommer un responsable interne

Si votre administration n'emploie pas encore une personne spécialisée dans la gestion des documents et des archives, et qui dispose de suffisamment de temps pour le faire, il est préférable de confier la réalisation de votre projet à un mandataire externe avec toutes les qualifications requises.

De plus, il est indispensable de nommer également un responsable à l'interne de l'administration communale. Le cahier des charges de cette personne doit être adapté en conséquence et du temps doit être accordé pour l'exercice de cette fonction. Même lorsque le projet est confié à une personne externe, il est important que toute l'administration communale soit impliquée dans le projet et en comprenne les enjeux.

C'est pourquoi, durant la conduite du projet, le responsable interne suivra les travaux, tiendra le Conseil communal ou bourgeoisial au courant de son avancement et, le cas échéant, fournira les informations nécessaires au travail du mandataire externe. Une fois le système mis en place, il sera la personne de référence en matière de gestion des documents.

#### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Dans cette étape, les AEV peuvent vous mettre en contact avec des professionnels du domaine prêts à travailler pour votre commune. Elles proposent également un **modèle de cahier des charges pour un-e responsable de la gestion des documents et des archives.***

# 4. Elaborer un référentiel de classement et de gestion

La première étape consiste à déterminer la manière dont vous allez organiser vos dossiers et à fixer la durée pendant laquelle vous devez conserver vos documents. Pour ce faire, vous pouvez vous servir du **cadre de classement** et des **règles de conservation** mis à disposition par les AEV, en les adaptant à la réalité de votre commune.

Toutes les indications relatives à la structure de classement et aux durées de conservation peuvent être synthétisées dans un document que l'on appelle « référentiel de classement et de gestion ». Pour assurer que votre référentiel corresponde bien à la réalité du travail des collaborateurs et pour faciliter son appropriation ultérieure, il est important d'associer ceux-ci à son élaboration.

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Les AEV proposent un **modèle de référentiel de classement et de gestion**.*

## 5. Etablir des procédures de gestion des documents

En complément au référentiel de classement et de gestion, il est important de prescrire des règles sur la manière de gérer les documents et les dossiers, tant sous forme papier qu'électronique, de leur création à leur archivage ou à leur élimination. Une procédure de gestion des documents devrait contenir, par processus/secteur d'activité :

- une description sommaire de l'activité et des rôles et responsabilités des collaborateurs qui y participent ;
- une liste des dossiers qui sont utilisés pour cette activité ;
- des règles en matière d'ouverture des dossiers ;
- des règles en matière de création des documents (modèles, formulaires, etc.) ;
- des règles en matière de classement des documents dans les dossiers.

Il est recommandé également de documenter vos décisions en matière de gestion de la correspondance et de fixer des règles précises pour l'élimination ou l'archivage de documents.

Vous pouvez bien entendu adapter vos procédures en les rédigeant de manière plus ou moins détaillée, selon vos besoins.

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Les AEV proposent un **modèle de procédure de gestion des documents**.*



## 6. Séparer vos dossiers courants de vos dossiers clos

Lors de la mise en place d'un nouveau système de gestion des documents, il faut réorganiser les dossiers courants, qui sont encore actifs, en fonction de votre nouvelle structure de classement. Les dossiers clos ne sont pas réorganisés, mais identifiés, évalués et décrits, de manière à pouvoir les retrouver et les exploiter facilement (pour le traitement de ceux-ci, voir le point 9).

Pour distinguer dossiers courants et dossiers clos, il faut opérer un recensement systématique de tous vos dossiers, en indiquant pour chacun d'eux si l'affaire ou l'activité qu'il documente est encore en cours ou terminée. Vous pouvez vous servir, pour cette tâche, de la **liste de recensement** proposée par les AEV.

Au cours du recensement, on s'adjoindra le concours des collaborateurs responsables des dossiers, de manière à en faciliter l'identification.

Aucun dossier ne devrait échapper au recensement. Or, si les séries et dossiers papier sont généralement bien visibles, il peut se révéler plus difficile de repérer les dossiers électroniques des collaborateurs, qui constituent de plus en plus souvent les dossiers principaux d'une activité. On se souviendra donc d'inclure les disques partagés dans le recensement. En outre, on interrogera les collaborateurs sur le contenu de leur espace disque personnel et de leur courrier électronique, afin de déterminer si des documents importants s'y trouvent.

## **7. Réorganiser vos dossiers courants selon le référentiel de classement et de gestion**

Une fois que vous aurez identifié tous vos dossiers ouverts, vous pourrez les réorganiser en suivant les indications du référentiel de classement et de gestion que vous aurez élaboré.

Afin de pouvoir, à l'avenir, identifier facilement vos dossiers, nous recommandons d'utiliser des classeurs, des fourres et des étiquettes uniformes pour les dossiers. Une fois les nouvelles fourres et classeurs étiquetés, le contenu de vos dossiers courants peut y être transféré.

Pour les documents électroniques, il est possible d'acquérir un système de gestion électronique des documents (GED) ou, plus simplement, d'utiliser un espace informatique commun pour partager vos fichiers.

Une GED permet d'être plus efficace dans le travail quotidien, mais il convient de bien en étudier les fonctionnalités car, en général, ces systèmes ne permettent pas une gestion de tout le cycle de vie d'un document, et jamais son archivage à long terme. En outre, dans la grande majorité des cas, une gestion hybride (papier et électronique en parallèle) est nécessaire.

La gestion électronique est possible mais doit faire l'objet d'une véritable réflexion et être pleinement intégrée à votre système de gestion des documents. L'achat d'un simple logiciel de GED ne suffit pas à gérer votre administration de manière électronique et ne vous dispense aucunement d'entreprendre un projet de gestion des documents !

Dans tous les cas, il faut veiller à appliquer dans l'environnement électronique les mêmes règles que pour les dossiers papier :

- la même structure de classement sert à organiser les dossiers papier et les dossiers électroniques ; ainsi, les dossiers qui documentent la même affaire ou activité porteront le même numéro de classement ;
- les durées de conservation inscrites dans votre référentiel de classement et de gestion s'appliquent également à vos dossiers électroniques ;
- les règles de confidentialité et les droits d'accès aux dossiers papier sont respectés aussi pour les dossiers électroniques correspondants.

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Afin de vous aider dans l'acquisition et la conception de système de gestion électronique des documents, les AEV mettent à votre disposition une description des **exigences pour un système de records management électronique (ERMS)**.*

## **8. Former les collaborateurs à travailler dans le nouveau système**

Pour éviter des résistances lors de l'entrée en vigueur du nouveau système, les collaborateurs de l'administration communale doivent être préparés et formés à l'avance aux nouvelles règles de gestion des documents. On aura pris soin de fixer ces règles au préalable et par écrit, au moyen de procédures de gestion des documents (voir le point 5).

Il importe que tous sachent clairement comment s'y prendre pour :

- l'ouverture de nouveaux dossiers ;
- la création et le classement des documents ;
- la gestion de la correspondance ;
- la clôture des dossiers ;
- la recherche et la consultation des dossiers ;
- l'élimination des documents ;
- l'archivage des documents.

Ces éléments sont essentiels au bon fonctionnement d'un système de gestion des documents et des archives ; l'adoption de règles claires et appuyées par la hiérarchie est un des facteurs clés de la réussite d'un projet de ce type. A l'inverse, une communication et une implication insuffisantes ou un manque de formation aux nouveaux outils peuvent provoquer l'échec de l'utilisation du nouveau système par les collaborateurs et ruiner ainsi tous les efforts entrepris !

## **Le « coup d’pouce » des Archives**

Afin de vous aider dans le fonctionnement quotidien de votre système de gestion des documents et des archives, les AEV mettent à votre disposition toute une série d'outils :

- une **liste des papiers de corbeille** pour identifier les documents ne devant pas être conservés ;
- une **liste positive** pour identifier les documents devant être conservés ;
- un **bordereau d'élimination** pour gérer la destruction confidentielle et écologique de vos documents ;
- un **bordereau d'archivage** pour gérer le versement de vos documents aux Archives.

Ces outils complètent le **référentiel de classement et de gestion**. Leur utilisation est expliquée en détail dans le Guide de gestion des documents et des archives que vous trouverez sur le site web des AEV.

# 9. Traiter l'arriéré d'archives

Une fois que vous aurez mis en place votre nouveau système pour vos dossiers courants, il convient de traiter les dossiers clos que vous aurez repérés au cours du recensement. En vous fondant sur les informations consignées dans la liste de recensement, vous identifierez leur provenance, vous déterminerez leur logique de classement ainsi que combien de temps et dans quelles conditions ils doivent être conservés. Vous distinguerez ainsi :

- les dossiers clos destinés à l'élimination ;
- les dossiers clos destinés à la conservation temporaire, parce que vous en avez encore besoin pour le traitement des affaires ou activités courantes, ou parce que la loi l'exige ;
- les dossiers clos destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle (archives).

Pour déterminer la structure de classement et les durées de conservation, vous vous appuyerez sur les indications consignées dans le référentiel de classement et de gestion que vous aurez précédemment élaboré (voir le point 4). Par ailleurs, vous analyserez le contenu des dossiers et effectuerez un tri pour ne conserver que les pièces intéressantes et/ou nécessaires, en s'appuyant notamment sur la **liste des « papiers de corbeille »** et sur la **liste positive**.

### **Le « coup d’pouce » des Archives**

*Il est préférable de confier ce travail d’évaluation à un archiviste professionnel. Les AEV ne peuvent pas effectuer ce travail pour les communes, mais elles se tiennent à votre disposition pour vous mettre en contact avec des professionnels du domaine.*

Les dossiers destinés à l’élimination doivent être détruits de manière confidentielle et écologique. L’élimination doit être documentée afin de conserver une trace des documents détruits. Vous pouvez pour cela vous servir du **bordereau d’élimination** des AEV. Quant aux dossiers destinés à l’archivage, ils doivent recevoir le traitement décrit au point 10.

## 10. Conserver vos archives de manière adéquate

Un local doit être dédié à la conservation de vos archives. De cette manière, vous pourrez faire de la place dans les bureaux pour les dossiers courants et mieux contrôler les conditions de conservation de vos archives. On sera particulièrement attentif à la sécurité et aux conditions climatiques du local.

Les archives destinées à une conservation à long terme, devront être débarrassées de tout matériel non adapté à la conservation à long terme (pièces métalliques, chemises en plastique, par exemple) et reconditionnées dans des fourres et des boîtes en carton non acide. Les registres et les documents aux formats spéciaux (plans, etc.) doivent être conditionnés dans du matériel spécifique sur mesure.

Dans tous les cas, il importe d'étiqueter clairement les contenants, de toujours vous assurer de la correspondance entre vos listes et le contenu des boîtes, et d'indiquer précisément leur emplacement.

### ***Le « coup d'pouce » des Archives***

*Les AEV tiennent à votre disposition une **liste du matériel d'archivage** adapté à la conservation à long terme des documents. Les archivistes peuvent également vous conseiller sur cette question (aménagement d'un local, acquisition de matériel, etc.).*



Vos archives doivent être décrites dans des inventaires, que vous mettez à la disposition du public. Il est important de rappeler que les documents qui étaient accessibles selon la Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA) avant leur archivage doivent le rester après. De manière analogue, les données personnelles à caractère sensible doivent rester protégées après leur archivage.

Il est recommandé de publier un règlement d'utilisation de vos archives, qui énoncera les principes ci-dessus et fixera les conditions pratiques de la consultation. S'il ne vous est pas possible d'organiser l'accueil du public dans une salle de consultation réservée et surveillée, il vous faudra répondre directement aux demandes d'informations, effectuer les recherches et, le cas échéant, transmettre des copies de vos documents.



Les principes et conseils présentés dans ces pages sont développés dans le **Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes** complet accessible sur le site web des AEV : [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev).

### ***Le « coup d’pouce » des Archives***

*Les AEV se tiennent à votre disposition pour une rencontre, une visite sur place et pour vous donner des conseils personnalisés. Contactez-nous !*

**Tél. 027 606 46 00**  
**[sc-ac-communes@admin.vs.ch](mailto:sc-ac-communes@admin.vs.ch)**

## **Impressum**

Réalisation : Archives de l'Etat du Valais  
Graphisme : Angelika Gamper, Service de la culture  
Illustrations : François Maret  
Impression : Service cantonal de l'informatique, 2014

© 2014, Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais  
Tous droits réservés

Archives de l'Etat du Valais, Rue des Vergers 7, 1950 Sion  
Tél. 027 606 46 00, [sc-ac-communes@admin.vs.ch](mailto:sc-ac-communes@admin.vs.ch), [www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches.

Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

**[www.vs.ch/aev](http://www.vs.ch/aev)**