

« La classification ? C'est du chenit... ! Vous n'auriez pas une recette ??? »

Spontanément, l'être humain classe...

*Mais comment dépasser la spontanéité pour établir une structure de classification commune
et adaptée à un ensemble d'êtres humains ?*

Analyses et conseils pour mijoter...
un plan de classification !

En principe, il y avait ici 3 images prévues, présentant chacune une mini bande-dessinée avec des personnages présentant chacun leur recette... mais les boîtes de réception de courrier électronique sont trop chargées pour que cela passe... désolée !

Plan de l'étude

1. **Introduction**
2. **La gestion des documents dans les administrations communales vaudoises – Description générale.**
 - 2.1 Documents existants en matière de classification.
 - 2.2 Bilan des pratiques actuelles
 - 2.3 Lois en matière d'archives et de transparence & situation du Canton et des communes.
3. **Analyse et stratégie**
 - 3.0 Façons... de classer
 - 3.1 Terminologie
 - 3.2 Analyse de plans de classification actuellement proposés à des administrations communales helvétiques.
 - 3.2.1 Le « Guide pratique de gestion des Archives Communales du Canton de Vaud »
 - 3.2.2 « Akten-Management – Anleitung für Aargauische Gemeinden » [Gestion des documents - Instructions pour les communes du Canton d'Argovie]
 - 3.2.3 « Muster-Registaturplan » [Plan de classement type proposé aux communes du Canton de Zurich]
 - 3.2.4 « Registaturplan » de la Ville de St-Gall. [Plan de classement]
 - 3.3 Qualités d'un plan de classification
 - 3.3.1 Systèmes et critères de classification
 - 3.3.2 Adéquation du plan aux créateurs d'archives et... au temps !
 - 3.3.3 La codification
 - 3.3.4 Champ d'application d'un plan de classification
 - 3.4 Bases & contexte nécessaires à l'élaboration d'un plan de classification
 - 3.4.1 Soutien des Autorités
 - 3.4.2 Analyse de la structure générale de l'administration et de chacune de ses parties.
 - 3.4.3 Liens de l'administration communale avec les structures externes
 - 3.4.4 Identification des documents et de leur support, ainsi que des outils de gestion et de classification existants.
 - 3.4.5 Remarques au sujet de l'implantation et du suivi.
 - 3.5 Structure générale d'un plan de classification et développements possibles
 - 3.5.1 Structure générale d'un guide de classification
 - 3.5.2 Développements – calendrier de conservation
 - 3.5.3 Développements – détermination du support à utiliser
- 4 **Conclusion**
- 5 **Bibliographie**

1. Introduction

Avant d'entreprendre cette étude sur la classification, il me semble important de situer cette fonction archivistique par rapport au contexte dans lequel l'archiviste évolue à l'heure actuelle.

Après avoir été longtemps au service des Archives en tant qu'objets de recherche historique, l'archiviste – même au niveau communal – ne peut plus désormais se contenter de la classification, de l'inventorisation et de la valorisation des Archives historiques ou définitives : on réclame qu'il intervienne au sein de l'administration même. « En effet, si la société continue de reconnaître à l'archivistique sa finalité de conservation, l'ampleur et la complexité de la réalité que recouvre cette conservation nécessitent un investissement de l'archivistique à tous les niveaux »¹. Il ne s'agit plus seulement de classer des fonds fermés, mais de gérer des fonds ouverts, soumis aux continus mouvements et changements de l'administration.

Les buts d'une intervention « pro-active » sont les suivants : il s'agit premièrement d'assurer la conservation des documents qui doivent être gardés à long terme. Ceci nécessite que l'on crée des règles ou calendriers de conservation, qui déterminent officiellement, de manière consciente, raisonnée et planifiée, quels documents doivent être conservés à long terme ou peuvent être éliminés après un certain laps de temps. Ces règles ne peuvent toutefois être établies qu'après identification de tous les documents gérés par l'administration. Deuxièmement, il faut rendre la gestion des archives courantes plus performante et plus transparente au niveau des bureaux ; ceci implique la mise en place d'une politique de gestion de l'information adaptée et appliquée à l'ensemble de l'administration concernée. En effet, la masse toujours croissante d'informations gérées et générées par les administrations, ainsi que les lois qui incitent à toujours plus de transparence, nécessitent qu'un effort soit réalisé au niveau des bureaux déjà, dans le domaine de la gestion des documents informatiques et papier ; l'archiviste doit désormais intervenir dès ce niveau-là, de manière à établir un suivi entre les différents âges des archives, qu'elles soient « courantes, intermédiaires ou définitives ». Chaque période ou étape de vie des documents nécessite ou implique un traitement différent. Toutefois, il semble important, voire indispensable, de considérer la vie des documents dans son ensemble et de créer des instruments qui améliorent à la fois leur utilisation et leur conservation au fil du temps.

L'un des instruments nécessaire au repérage des archives est le plan de classification. En effet, il est indispensable de classer les documents, selon des critères établis et respectés quel que soit leur âge, leur support et leur localisation. Toutefois, la classification est un domaine relativement vaste et les critères peuvent varier selon les lieux, les traditions, les structures et... les personnes !

Ainsi, ce travail a les objectifs suivants :

- dresser un rapide bilan de la situation et des pratiques en matière de classification des archives courantes et en pré-archivage dans les administrations communales vaudoises,
- analyser 4 plans de classification proposés actuellement à des administrations communales suisses,
- dresser une liste de qualités que devrait revêtir un plan de classification et donner quelques recommandations liées à son élaboration et à son application,
- enfin, donner quelques pistes pour le développement d'un plan de classification.

¹ Pour l'ensemble de l'introduction, cf. Couture, Carol – Texte liminaire, distribué dans le cadre du cours [Module 3.1] qu'il a donné à Lausanne le 16.05.2003.

2. La gestion des documents dans les administrations communales vaudoises : description générale.

Les archives historiques sont généralement classées [et inventoriées] ; mais il n'en va pas toujours de même pour les archives courantes. En effet, lorsque l'on foure son nez « derrière le décors », on est parfois surpris par les lacunes qui existent en matière de gestion des documents et/ou par la diversité des modes de classification au sein d'une même administration voire d'un même service.

Cette diversité se retrouve d'ailleurs à d'autres niveaux : si l'on considère la structure de chaque administration communale du canton, on observe également passablement de différences entre elles. Bien sûr, au sein d'un même canton, elles ont des responsabilités et des activités relativement similaires, mais l'organisation et la répartition des tâches varient d'une commune à l'autre, parfois fortement, selon leurs dimensions, leur développement et leur histoire, les moyens financiers, leur proximité ou éloignement par rapport à d'autres communes ou d'un grand centre, ou encore selon la personnalité des Municipaux, des secrétaires municipaux et des employés. Ainsi, comme le soulignent très justement François BURGUY et Barbara ROTH dans leur article², « la fureur du particularisme » règne.

Il existe en effet encore bien des communes où le Greffe Municipal gère l'ensemble des dossiers, du Contrôle des habitants, des constructions, de la voirie, de la bourse, etc. ; tandis que d'autres ont vu le nombre de leurs habitants croître à tel point au cours des 50 ou 70 dernières années, que de village, elles ont acquis le statut de « ville ». L'administration a par conséquent dû s'adapter et élargir ses structures ; mais la transition n'a pas forcément été accompagnée par la mise en place d'une politique efficace de gestion des documents et de l'information.

Si les villes et chefs-lieux de districts sont dotés d'un archiviste professionnel depuis les années 1970 voire avant, les communes plus petites ont souvent confié la mise en ordre de leurs Archives à un ancien collaborateur, un conseiller communal ou encore à un retraité de la commune, passionné par l'histoire locale. Ces personnalités, soutenues et conseillées par les Archives Cantonales, ont généralement fait un remarquable travail de classement et d'inventorisation des Archives historiques, soit des fonds anciens³. En revanche, les documents postérieurs à 1960 n'ont pas bénéficié jusqu'ici de la même attention, sans parler des documents actuels.

2.1 Documents existants en matière de classification.

L'administration vaudoise fonctionne de façon relativement libre, sans tradition de « Registratur », contrairement à la Suisse-allemande. En 1980, soit deux ans avant la Confédération, le Canton a cependant modélisé et imposé un plan comptable⁴ à l'ensemble des services de Bourse ou Finances. Ce plan suit le principe « 1 document = 1 recette ou 1 dépense ».

L'Association des Secrétaires Municipaux forme ses membres à la tenue et la gestion des dossiers, lors de sessions organisées 1 à 2 fois par année. Les archivistes n'interviennent généralement pas dans cette formation, bien que cela soit déjà arrivé.

En 1999, les Archives Cantonales Vaudoises et l'Association Vaudoise des Archivistes ont publié un *Guide de Gestion des Archives communales*, qui donne un nombre important d'informations concernant l'archivage; il propose notamment un plan de classement-type, largement utilisé pour le classement et l'inventorisation des Archives historiques et sur lequel nous reviendrons. Il donne également quelques informations sur deux autres types de plans de classification des archives définitives, soit un plan inspiré du plan comptable et un plan de classement continu. Aucune information n'est donnée au sujet de la classification des archives courantes - ce n'était pas le but !

² BURGUY, François & ROTH-LOCHNER, Barbara, *Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme*, in : Archives, vol. 34, n° 1-2, 2002-2003. pp. 37-80.

³ A cet égard, voir le *Panorama des Archives Communales*, publié en 2003 à l'occasion du Bicentenaire du Canton de Vaud par les Archives Cantonales, avec le soutien de l'AVA et de nombreuses communes. L'inventaire des fonds antérieurs à 1960 a été saisi pour chaque commune du canton et peut être consulté par Internet.

⁴ Le plan modélisé par la Confédération diffère sur quelques points fondamentaux du plan cantonal vaudois. Le plan fédéral se rapproche du plan de l'Union Européenne.

Enfin, en 2002, un groupe de travail constitué d'archivistes communaux et cantonaux a créé un *Guide de gestion des dossiers scolaires*. Publié sous l'égide de l'AVA, il a été distribué à l'ensemble des établissements scolaires primaires et secondaires du Canton. Il propose un plan de classification très général des documents [archives courantes], qui constitue en fait la base d'un calendrier de conservation. Ce guide est vraisemblablement utilisé avant tout pour les informations qu'il donne au sujet de la durée de conservation des documents.

Ainsi, force est de constater qu'à ce jour et de façon générale, les archivistes communaux vaudois n'ont que très peu investi dans la mise en place de politiques de gestion des documents dans les services des administrations qui les emploient, mais ont paré à ce qui semblait le plus urgent, soit assurer l'accès et la conservation des archives historiques.

Les outils archivistiques nécessaires à la gestion des archives courantes font donc défaut. Mais la situation semble sur le point d'évoluer, puisqu'une réactualisation du Guide des archives est en cours⁵, dont le but est de créer un « Guide pratique de gestion des documents courants », y compris informatiques⁶. Avant tout destiné aux administrations communales, il viendra ainsi compléter le guide actuel. Ce projet constitue d'ailleurs l'une des raisons pour lesquelles il me paraissait intéressant de faire une étude de différents plans déjà proposés ailleurs et/ou appliqués, ainsi que des principaux éléments théoriques des systèmes classificatoires et procédés d'élaboration de plans de classification.

2.2 Bilan des pratiques actuelles

Le Greffe municipal, qui est le centre de l'administration, et autour duquel gravitent un ou plusieurs services suivant les dimensions de la commune, gère en principe ses dossiers selon un plan. Celui-ci diffère d'une commune à l'autre. Il peut être inspiré du Plan comptable ; on trouve également des plans alphabétiques. La plupart des plans utilisés suivent une logique « maison » et n'ont pas été créés en collaboration avec un archiviste, ce qui crée des disparités importantes au niveau de leur qualité.

La Bourse communale applique le Plan comptable vaudois depuis 1980.

Dans les autres services, il est moins évident de trouver un plan de classification. Il existe parfois un plan « maison » appliqué par l'ensemble des collaborateurs du service, notamment lorsque les dimensions du service l'obligent ou que plusieurs employés travaillent à temps partiel, ce qui signifie que les dossiers sont partagés et doivent être gérés de façon à ce que chacun s'y retrouve. Mais il arrive également qu'un plan de classification élaboré pour l'ensemble d'un service soit tombé dans l'oubli.

Lorsque aucun plan d'ensemble n'existe, on trouve cependant toujours une forme de classement « individuelle », chacun gérant ses affaires selon sa propre logique, et parfois des ébauches de classement général. Au niveau individuel, certains classent leurs documents informatiques avec une grande rigueur, d'autres plutôt leurs dossiers « papier » – mais il est extrêmement rare de trouver un ou des collaborateurs ayant mis sur pied un système de classification qui englobe l'ensemble des documents, quel que soit leur support. Toutefois, on notera que les dossiers faisant partie d'une série⁷ d'un service sont généralement classés, numérotés et répertoriés correctement, s'ils ne font pas l'objet d'une base de données particulières.

Il apparaît ainsi clairement que d'une manière générale, la classification pourrait ou devrait être systématisée et normalisée dans les administrations communales.

⁵ Cf. document transmis par M. Gilbert Coutaz, directeur des ACV – le but est de créer un « Guide pratique de gestion des documents courants », y.c. informatiques. Une équipe de travail est sur le point d'être constituée.

⁶ Elle se fera en collaboration avec l'Association des Secrétaires Municipaux dans un premier temps et pour la partie liée directement à la classification, tandis que les questions liées aux durées de conservation (calendrier de conservation qui complètera le plan de classification) sera effectué essentiellement par une équipe d'archivistes, selon les dires de M. Pictet [archiviste aux Archives Cantonales, délégué aux Communes].

Voir aussi document transmis par M. Gilbert Coutaz, directeur des ACV – le but est de créer un « Guide pratique de gestion des documents courants », y.c. informatiques.

⁷ Exemples : Service de l'urbanisme = dossiers de mises à l'enquête ou dossiers de constructions. Service du personnel = dossiers personnels.

2.3 Lois en matière d'archives et de transparence & situation du Canton et des communes

Les Archives Cantonales constituent l'élément fondamental de l'organisation archivistique du canton, de même que dans le reste du pays. La première « Loi sur les Archives Cantonales » date de 1905 et leur donne compétence d'encadrement et d'inspection des archives communales. Il n'y a en revanche pas encore de loi sur l'archivage au niveau cantonal actuellement, bien qu'elle soit souhaitée et même « appelée de ses vœux par la Commission de gestion du Grand Conseil⁸ ». Toutefois, un dossier des Archives Cantonales Vaudoises, donnant des recommandations au sujet de la gestion des archives, a pu être intégré au projet de Loi sur la fusion des communes⁹ ; celui-ci est en cours de validation. Il s'agit là des premières recommandations faites par les Archives Cantonales aux administrations communales en matière de gestion des archives courantes.

Au niveau communal, certaines administrations se sont équipées d'un règlement des Archives, mais la question de la classification et de la gestion des dossiers dans les services de l'administration ou de l'institutionnalisation d'un plan de classification n'y est selon toute vraisemblance jamais évoquée. En revanche, la nouvelle Loi sur l'information [Linfo¹⁰] du 24 septembre 2002, dont le but est de garantir la transparence des activités des autorités afin de favoriser la libre formation de l'opinion publique, va certainement contribuer à encourager les administrations à investir dans le domaine de la classification, afin de remédier aux déficits actuels, qui défavorisent les recherches et la transparence. D'autre part, il faut noter que la situation entre le Canton et les communes et entre les communes elles-mêmes, est actuellement en mutation. Les rapports entre le Canton et les communes change en raison du projet ETACOM¹¹, certaines tâches relevant jusqu'ici des communes étant reprises par le canton. C'est le cas notamment de l'administration des Ecoles et des offices AVS. Cela implique que des décisions doivent être prises au sujet de l'archivage également. Enfin, les communes ont de plus en plus tendance à former des projets et/ou services intercommunaux, ce qui ne va pas sans poser quelques problèmes au niveau de l'archivage également, puisque la plupart du temps, il n'y a pas véritablement de décision prise au sujet de la destination des archives définitives – et nul ne sait dans quelle commune elles seront conservées... ni comment...

Ainsi, outre les enjeux politiques actuels liés à ETACOM et aux projet intercommunaux ; outre les problèmes évidents que posent de toute façon les faiblesses des (non-) politiques de gestion trop souvent de mise dans les administrations communales ; outre l'évolution des technologies et systèmes informatiques ; et bien qu'aucune loi ou règlement ne définisse ou n'oblige à mettre en place une politique de gestion de l'information à proprement parler, il semble indispensable d'améliorer la qualité de la gestion des documents administratifs par la création de règles, d'instructions et d'outils¹² largement diffusés et applicables systématiquement dans l'ensemble des

⁸ Voir : <http://www.bic.vd.ch>

⁹ Information donnée par M. R. Pictet, archiviste aux ACV lors d'un entretien téléphonique du 18.05.2004.

¹⁰ <http://www.bic.vd.ch> ou <http://www.dire.vd.ch/projets.html> - Loi du 24 septembre 2002 sur l'information – [...] la loi fixe les principes, les règles et les procédures liées à l'information du public et des médias sur l'activité des autorités, s'agissant notamment : a) de l'information transmise d'office par les autorités ; b) de l'information transmise sur demande.

Chap. III, art.8 : Par principe, les renseignements, informations et documents officiels détenus par les organismes soumis à la présente loi sont accessibles au public. Cette règle vaut aussi pour les documents officiels versés aux Archives cantonales.

Chap. III, art.9 : On entend par document officiel tout document achevé, quel que soit son support, qui est élaboré ou détenu par les autorités, qui concerne l'accomplissement d'une tâche publique et qui n'est pas destiné à un usage personnel. Les documents internes, notamment les notes et courriers échangés entre les membres d'une autorité collégiale ou entre ces derniers et leurs collaborateurs, sont exclus du droit d'information institué par la présente loi.

Chap. III, art.12 : l'autorité répond aussi rapidement que possible, mais en tous les cas dans les 15 jours à compter de la date de réception de la demande. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé de 15 jours si le volume des documents, leur complexité ou la difficulté à les obtenir l'exigent. L'autorité informe le demandeur de cette prolongation et en indique les motifs.

¹¹ Etacom est un projet cantonal qui a été accepté par voie de votation populaire le 21.05.2000 et dont le but est d'harmoniser les relations entre communes et canton par le biais d'une restructuration, soit reprise de certaines tâches ou responsabilités communales par le canton et nouvelle répartition des frais. Pour plus d'informations, voir : <http://www.dire.vd.ch/etacom> [présentation].

¹² Principalement : plans de classification, règles et calendriers de conservation...

communes, de façon à favoriser les conditions d'application de la loi sur l'information, la gestion des données et leur conservation.

3. Stratégie

3.0 Façons de... classer

Une administration, quelles que soient ses dimensions et sa structure, a tout intérêt à mettre en place une stratégie de classification, de façon à éviter la perte de documents et d'informations, à faciliter le travail, les recherches et l'efficacité de chacun, ainsi qu'à éviter la création et la conservation de multiples copies. Cependant, l'élaboration d'un plan de classification, qu'il soit destiné à une ou à l'ensemble des administrations communales d'un canton, nécessite un travail rigoureux et complexe, et un suivi, puisqu'il est destiné à des structures vivantes.

3.1 Terminologie

La *classification*¹³ a pour but de permettre de retrouver une information parmi toutes celles qui sont produites ; c'est un « processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. [...] L'objectif ultime de la classification est bien sûr de faciliter le repérage de l'information que contiennent les documents d'archives et, ce faisant, de permettre de mieux appréhender le contexte de fonctionnement de la personne physique ou morale concernée. Le principe de respect des fonds, que tous reconnaissent comme un des fondements de l'archivistique contemporaine, doit ainsi présider à la constitution des systèmes de classification des archives d'une institution quelle qu'elle soit. En établissant et en appliquant un système rationnel de classification pour les archives courantes, l'archiviste intervient [...] en donnant, dès l'origine, un ordre logique de classification qui, s'il répond aux besoins de l'administration, ne saurait faire autrement que permettre, par la suite, un témoignage privilégié du fonctionnement de l'institution concernée. Et la même classification continuera de s'appliquer comme il se doit tout au long du cycle de vie des archives intermédiaires et définitives.¹⁴»

L'outil concret nécessaire à ce processus de classification, communément appelé *plan de classification*¹⁵, qui correspond au « Registraturplan »¹⁶ de nos collègues alémaniques, est « une structure hiérarchique et logique permettant le classement et le repérage des pièces d'archives ou d'ensemble documentaires »¹⁷. Il constitue « un premier instrument de repérage intellectuel des documents, qui facilite les démarches [de classification, puis] de recherches, qu'elles soient historiques ou administratives »¹⁸. Il permet de stabiliser d'une certaine manière « les processus de gestion en proposant un cadre commun de référence et de procédures. Il accélère la confection des instruments de repérage spécifiques et les processus de transfert et de versement des documents concernés. Ce faisant, il contribue à une gestion matérielle efficace et efficiente de ces mêmes documents. Finalement, il deviendra un support essentiel au respect des législations en vigueur puisque d'aucun l'utilisent

¹³ Attention : il y a une distinction entre classification et classement [cf. Carol Couture et Gilles Héon]. Le classement ne se réfère qu'aux opérations matérielles de rangement des documents.

¹⁴ COUTURE, Carol, *La politique de gestion des archives*, in : COUTURE, Carol, « Les fonctions de l'archivistique contemporaine », Presses de l'Université du Québec, 2003. p.18-19.

¹⁵ Anciens termes parfois encore utilisés : cadre de classement ou plan directeur préétabli. Cf. MULLER, FEITH & FRUIN, « Manuel pour le classement et la description des archives », 1898.

¹⁶ „[...] [Der Aktenplan] beschreibt keine Inhalte, sondern Tätigkeiten. [Er] ist keine Systematisierung vorhandener Aktenbestände. Er zeigt lediglich die Planung, die der Aktenbildung zugrunde liegt.“ BUDER, REHFELD, SEEGER & STRAUCH, *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation*, Saur : 1997. p. 464.

ISO 15489-1, Deutsche Norm, Seite 6: 3.6 „Klassifikation = Systematische Identifizierung und Ordnung der Geschäftsvorgänge und/oder des Schriftguts anhand der in einem Aktenplan vorgegebenen logisch strukturierten Systematik sowie der dort vorgesehenen Methoden und Verfahrensvorschriften.“ Aktenplan sei dann als Klassifikationssystem verstanden.

¹⁷ Pages Intranet des Archives de la Ville de Genève [Glossaire].

¹⁸ HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 221 & VIGNEAU, André, *op. cit.* cf. lorsqu'il cite le *Guide de gestion des Archives de l'Université de Montréal*.

comme liste de classement au sens de la Loi sur l'accès aux documents¹⁹... ou encore comme modèle de base de leur calendrier de conservation. »²⁰

Un tel plan de classification peut s'organiser selon des critères différents, en fonction des besoins, du type de structure et de la situation auxquels il doit s'appliquer. Sa création nécessite une analyse complète de l'administration concernée, de son environnement et de ses missions, responsabilités ou activités. Ainsi, François Beaudin, dans un texte sur les instruments de recherche, exhorte l'archiviste à « établir un organigramme des structures administratives [...] dans lesquelles il travaille et, surtout, un tableau des fonctions administratives [...] ; il pourra être différent selon qu'il s'agit de classer des fonds issus d'une structure administrative dont l'organigramme est périmé ou selon qu'il s'agit de fonds issus de la structure administrative actuellement en vigueur »²¹.

3.2 Analyse de plans de classification actuellement proposés à des administrations communales helvétiques.

Si les archivistes s'accordent en général pour soutenir la mise en place de plans de classification dans les administrations, ils tendent à mettre en place des modèles différents. Ainsi, quatre plans de classification suisses vont être présentés et étudiés, de manière à voir différentes possibilités de classification – leurs points forts et leurs défauts. Ils ont été sélectionnés sur la base des critères suivants :

- région concernée [Vaud / Suisse alémanique],
- diversité des critères de classification proposés,
- plans-types ou plan appliqué,
- cadre et annexes, et enfin,
- mode de diffusion [papier, internet, intranet].

Il est évident que d'autres plans auraient pu venir enrichir cette étude, mais j'espère avoir choisi des exemples suffisamment représentatifs de ce qui se fait actuellement en Suisse pour alimenter ce travail. Les sources choisies pour l'analyse sont les suivantes :

- 3.2.1 Le *Guide pratique de gestion des Archives Communales du Canton de Vaud*²², publié sous forme de classeur en septembre 1999 par les Archives Cantonales Vaudoises et l'Association Vaudoise des Archivistes. Ce Guide est également disponible depuis 2001 sur le site des Archives Cantonales.
- 3.2.2 L'*Akten-management – Anleitung für Aargauische Gemeinden*, publié sous forme de classeur en 1999 par l'Association des secrétaires communaux d'Argovie et les Archives Cantonales d'Argovie. Diffusé à l'ensemble des administrations communales d'Argovie.
- 3.2.3 Le *Muster-Registaturplan für Politische Gemeinden*²³, publié par les Archives du Canton de Zurich aux communes politiques. Publié en [février] 2004, disponible sur Internet.
- 3.2.4 Le *Registaturplan* de la Ville de St-Gall, établi et distribué aux services de l'administration communale en 2003 par l'Archiviste de la Ville de St-Gall.

L'analyse porte sur :

- les moyens et l'étendue de la diffusion et les résultats obtenus.
- l'ensemble des informations données autour du plan proprement dit – cadre général dans lequel il s'inscrit.
- les critères de classification.
- la codification.
- le champs d'application.
- les atouts et faiblesses de chacun dans une structure administration active.

¹⁹ Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels, Québec. Adoptée par l'Assemblée nationale le 22.06.1982. Elle oblige tout organisme public à classer ses documents de manière à en permettre le repérage. HEON, Gilles, « Les plans de classification en archivistique », in *Archives*, vol. 27, n° 1, 1995. p.75.

²⁰ HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 77.

²¹ Cité par HEON, Gilles, *op. cit.*, p.76.

²² <http://www.archives-cantoniales.vd.ch/> [voir « Pour les communes », puis bas de la page qui apparaît – Guide...]

²³ <http://www.staatsarchiv.zh.ch/gemeindearchiv.php> [bas de la page, « Musterregistaturplan für politische Gemeinden »]

3.2.1 Le « Guide pratique de gestion des Archives Communales du Canton de Vaud »

Elaboré par les Archives Cantonales Vaudoises et l'Association Vaudoise des Archivistes, ce guide s'adresse « aux communes de taille petite ou moyenne sans structure permanente d'archivage, jusqu'à l'introduction de l'informatique. »²⁴ et concerne la gestion et la conservation des archives historiques. Il n'a aucune prétention au niveau de la gestion des archives courantes, qui étaient alors considérées comme étant l'affaire des secrétaires municipaux. Les administrations n'ont donc pas gagné en rigueur dans la gestion de leurs archives courantes grâce à ce plan, mais certainement amélioré les conditions de classification, de conservation et d'accès aux Archives historiques.

Ce guide a été diffusé à l'ensemble des administrations communales vaudoises par l'intermédiaire des préfets de district, lors de leur visite annuelle de 1999 ; les archivistes ne sont pas réellement intervenus à ce moment-là, ce qu'ils regrettent. Bien que sa diffusion n'ait peut-être pas été opérée de la façon la plus judicieuse qui soit, elle a été très large et cela a certainement contribué à en faire une de ses forces, puisque le plan-type a été utilisé pour le classement des archives historiques dans la plupart des communes vaudoises. Il a notamment permis d'éveiller l'attention des secrétaires municipaux à la problématique des archives. De plus, il a probablement contribué à dresser un inventaire des Archives historiques dans la quasi-totalité des communes. Ces inventaires ont été regroupés sur une base de données²⁵ dans le cadre d'un projet lié au Bicentenaire du Canton de Vaud – le Panorama des Archives communales²⁶.

Le guide, divisé en 6 parties, est composé de « notions fondamentales » [d'archivistique], d'un chapitre consacré aux questions de conservation, de directives de classement²⁷, d'un plan de classement-type, d'un calendrier de conservation basé sur les catégories du plan de classification et de renseignements pratiques. Très bien documenté, il contient notamment une partie explicative des différentes catégories du plan-type, un grand nombre de références bibliographiques et d'informations concernant le domaine légal, qui soutiennent le calendrier de conservation. Outre le plan de classement-type, il donne également des informations concernant un plan de classement inspiré du plan comptable, et un classement des archives par ordre continu. L'essentiel du Guide étant consacré au plan-type et à son développement en tant que calendrier de conservation, nous analyserons principalement celui-ci, au détriment des 2 autres proposés.

Le plan-type est divisé en 24 catégories, qui définissent, soit :

- un type de supports de documents [Parchemins ; Images et son]
- un type de documents [Correspondance reçue / envoyée ; Conventions, titres et droits communaux ; Mandats souverains et règlements municipaux ; Inventaires]
- un type de producteur [Municipalité ; Conseil Communal]
- un secteur d'activités [Finances communales ; Géographie communale et Aménagement du territoire ; Services Industriels ; Domaines communaux ; Militaire, police et police du feu ; Instruction publique et cultes]
- un type d'affaires [Bâtiments publics – plans à l'enquête et monuments historiques ; Bâtiments privés – plans à l'enquête et monuments historiques ; Affaires judiciaires]
- un type de fonds [Sociétés locales, fonds privés ; fonds à durée temporaire]
- sujets particuliers [Vie civique ; Statistiques ; Transports et communications]
- sans oublier un très vague « Divers ».

²⁴ Guide, p.16.

²⁵ <http://www.archives-cantoniales.vd.ch> [voir : « pour les Communes », puis haut de la page : Inventaire général des archives communales vaudoises].

²⁶ *Panorama des Archives communales vaudoises 1401-2003*, Ouvrage collectif dirigé par COUTAZ, Gilbert, KUPPER, Beda, PICTET, Robert et SARDET, Frédéric, BHV, n° 124 : Lausanne, 2003.

²⁷ A noter que la circulaire proposée, intitulée « directives pour le classement des archives communales », traite en fait des durées de conservation et indique quels types de documents doivent être conservés sans limite de durée, et quels documents peuvent être éliminés après 10 ans ou usage administratif. Elle ne contient ainsi aucune directive concernant directement le classement des documents ! ☺

Ces catégories sont de natures diverses, ce qui pose un problème certain de clarté lors de la classification : en effet, si l'on prend un exemple fréquent – soit une « convention sur parchemin », elle peut être classée à la fois sous P[Parchemins] ou sous E [Conventions]. Au niveau des sous-catégories et des sections, on retrouve le même type de confusion, bien que celles issues de catégories de type « type d'affaires » ou « secteur d'activités » ne posent pas de véritable problème.

D'autre part, ces catégories obéissent à un système de codification alphanumérique²⁸, limité par le nombre de lettres de notre alphabet [moins 2 lettres, O et V, qui se confondent facilement avec 0 et U]. Elles ne peuvent donc être augmentées ou modifiées facilement.

Malgré tout, ce plan a été utilisé pour le classement de fonds d'archives antérieurs à 1960²⁹, et de « petits » fonds, limités et fermés. Ses faiblesses permettent néanmoins d'affirmer qu'il ne pourrait guère être utilisé ou servir de modèle pour la création d'un plan destiné au classement des archives courantes de services communaux, faute de clarté et de souplesse. Celui-ci devra en effet être plus cohérent et tenir compte des bouleversements qui ont touché les administrations communales – soit en raison de leur croissance et de la façon de travailler, largement modifiée par l'introduction de l'informatique, qui a désormais pénétré tous les secteurs de l'administration sans cesser d'évoluer.

3.2.2 Akten-Management – Anleitung für Aargauische Gemeinden

Ce guide concernant la gestion des dossiers a été élaboré par l'Association des secrétaires communaux d'Argovie et les Archives Cantonales d'Argovie. Formé de 11 chapitres, il donne des indications générales concernant la tenue et la gestion de dossiers [archives courantes], puis propose un plan de classement-type pour les administrations³⁰, un plan-type de structure pour les archives³¹, un plan-type des Archives avec indication des durées de conservation³², et enfin, un inventaire-type³³, un règlement-type³⁴ et un index. Il constitue ainsi un instrument très complet. Comme l'indique chaque section, il s'agit d'un outil destiné à être adapté – il s'agit de documents « types » qui doivent être adaptés en fonction des particularités de chaque administration.

Le plan de classement-type repose sur une structure en arbre, divisée au départ en 10 catégories différentes, qui sont elles-mêmes divisées en sous-catégorie, puis en sections et sous-sections. La nature des divisions entre les catégories et entre les différents niveaux hiérarchiques. Comme on peut le voir, elles correspondent à des missions, activités ou tâches dont la responsabilité relève de l'Administration :

0. Divers
1. Construction, environnement et trafic
2. Formation, église et culture
3. Finances, impôts et assurances
4. Organisation communale
5. Sécurité publique
6. Réseau social
7. Services industriels
8. Economie publique
9. [Réserve pour le futur]

²⁸ Les lettres sont utilisées pour distinguer les différentes sections entre elles, les chiffres pour distinguer les différents documents d'une même série au sein d'une section. Ex. : Procès-verbaux de Municipalité = AA. Le 1^{er} volume = AA 1, etc.

²⁹ Cette date a été choisie comme limite pour les inventaires communaux publiés dans le cadre du Panorama des Archives Communales 2003 ; elle précède en général le moment où un grand nombre de petites administrations, constituées jusque-là que d'un Greffe, de la Bourse et éventuellement d'un autre service, ne deviennent plus grandes, et soient constituées de 5 à 8 services, sinon davantage. Elle précède également le moment où l'informatique deviendra « monnaie courante » dans les administrations communales.

³⁰ Mu ster-Registaturplan

³¹ Mu ster-Archivstrukturplan

³² Mu ster-Archivplan mit Aufbewahrungsfristen [équivalent de „calendrier de conservation type“].

³³ Mu ster-Archivinventar

³⁴ Mu ster-Archivreglement

Les sous-catégories, également limitées à 10, mais souvent inférieures à ce nombre, correspondent à un aspect spécifique des responsabilités et des tâches imparties à chaque catégorie.

Exemple : 3. Finances, impôts et assurances

→ 30 = finances

→ 31 = impôts

→ 35 = biens immobiliers

→ 37 = assurances

5. Sécurité publique

→ 50 = Militaire, approvisionnement du pays

→ 52 = Protection civile, organisation en cas de catastrophe

→ 53 = Corps des pompiers

→ 56 = Maintien du droit [ordre] général

→ 57 = Police, Justice, présence pénale

→ 58 = [Police des] inhumations

Les sections et sous-sections sont divisées selon le type de responsabilité ou de niveau que l'on trouve au sein d'une sous-catégorie ; on retrouve ainsi certaines sections dans plusieurs catégories – comme par exemple :

- le *Droit* est divisé en sous-sections telles que lois, règlements, circulaires, etc.
- les *Organes*, divisés en commissions, services de l'administration, etc.

La classification est donc liée à la responsabilité ou mission générale de l'organisme, puis aux secteurs d'activités liés à cette mission, et enfin, aux différents outils ou liens que chaque secteur requiert. Le degré de précision du Muster-Registaturplan s'arrête avant le niveau de la série ou du type de documents.

En revanche, le plan-type des archives avec durées de conservation est basé sur le plan de classement type, mais est plus précis puisqu'il va jusqu'au niveau du type de document et donne pour chacun la durée de conservation qui lui est propre.

La codification utilisée dans ce plan de classification est entièrement numérique. Elle est basée sur un système décimal jusqu'au niveau de la section : il y a ainsi 10 divisions au maximum par niveau hiérarchique [catégories 0 à 9 / sous-catégories 01 à 09, 10 à 19, 20 à 29 etc. / sections 010 à 019, 020 à 029, 100 à 109 etc.]. Au delà des sections, on propose d'ajouter une décimale [010.1, 010.2 etc.]. On est alors dans un système numérique traditionnel, sans limite évidente du nombre de divisions.

Ce type de cotation permet une certaine flexibilité, mais pas une flexibilité infinie puisque le nombre de catégories est limité à dix dans les niveaux hiérarchiques supérieurs.

On retiendra également la solution indiquée pour la codification des fonds lors de leur versement aux Archives. Le plan-type de structure des Archives propose de donner au fonds classé selon le Registaturplan de 1999 (soit n°3), la cote E3. Cette cote indique non plus une provenance, mais le n° du plan de classification auquel correspondent les documents et permet de conserver la classification utilisée au niveau de l'administration.

Enfin, il faut souligner la richesse des propositions, leur pertinence et la cohérence des différents outils entre eux, qui tous participent au même but, l'amélioration de la gestion des documents depuis leur création jusqu'à leur archivage.

3.2.3 Muster-Registaturplan für Politische Gemeinden, proposé par les Archives du Canton de Zurich

Ce document a comme but de servir de base pour l'organisation et la mise en ordre de l'ensemble des [documents] et registres, pour l'organisation des archives de chaque service, et enfin, pour fixer des durées de conservation exactes pour l'ensemble des documents.

Il est constitué de 6 parties, soit :

- A. Conseils pour l'utilisation du plan de classement
- B. Explications et signification des signes et abréviations utilisées dans ce document.
- C. Indications concernant les durées de conservation et leur établissement.

- D. Indications par affaires
- E. Plan de classification type
- F. Index.

Le plan-type propose une structure en arbre, constituée au départ de 42 catégories. Chacune correspond à une activité particulière et non à des missions, comme c'est le cas dans le plan argovien. On trouve par exemple une catégorie Finances [10], distincte de la catégorie Impôts [32], alors qu'elles sont regroupées dans le plan argovien sous la catégorie 3, constituée par les Finances [30], les Impôts [31], les biens immobiliers [35] et les Assurances [37].

Les catégories sont divisées en sous-catégories, dont certaines sont semblables d'une catégorie à l'autre – comme par exemple « Autorités, administration », « Contrats, traités, conventions » ou « Statistiques » – tandis que d'autres sont directement liées à l'activité concernée.

Le système de codification est entièrement numérique ; les catégories sont numérotées de 1 à 42, mais pourraient théoriquement être plus ou moins nombreuses. On ne retrouve pas l'équivalent des sous-catégories du plan argovien ; les 42 catégories sont divisées ensuite en sections pouvant aller de 00 à 99, de même que les sous-sections³⁵.

Ce système autorise théoriquement une grande souplesse, mais les 42 catégories de départ sont classées alphabétiquement, ce qui signifie qu'une fois créées, on ne peut en ajouter davantage. Ce ne serait pas un problème si elles correspondaient à une mission, un type d'activités ou de responsabilités, comme le plan d'Argovie, car les missions ne changent guère, contrairement aux activités qu'elles engendrent. Ainsi, dans le cas présent, cet aspect ne semble pas très recommandable. D'autre part, dans le cas de cantons bilingues [Fribourg, Valais, Berne...], le classement alphabétique des catégories ne pourrait être envisagé pour un plan-type de classification proposé à l'ensemble des administrations communales, à moins de mettre en place des plans différents pour les communes selon leur langue !

3.2.4 Registraturplan de la Ville de St-Gall.

Les Archives de la Ville de St-Gall ont créé un « Registraturplan »³⁶, qui, contrairement aux 3 exemples précédents, n'est pas un plan de classement-type, mais un outil destiné à être mis en place tel quel dans l'administration de la Ville. Créé à l'initiative des Archives de la Ville et terminé en 2003, il a été distribué à l'ensemble des services administratifs de la Ville, mais tous ne l'appliquent pas encore. Il est prévu de le placer sur le site Intranet. Il s'agit d'un document nouveau, en ceci qu'il n'est pas l'actualisation d'un ancien « Registraturplan » mais constitue un nouvel outil pour l'administration de St-Gall.

Il ne fait pas partie d'un ensemble aussi élaboré et documenté que les précédents exemples analysés, qui donnent, chacun à leur manière et sur la base de préoccupations différentes, divers conseils et informations sur l'utilisation du plan et sur l'archivage. Il est constitué d'un index, d'une vue générale du plan et du plan de classification lui-même. Celui-ci est divisé en 9 catégories. Elles définissent, plus ou moins clairement, différents domaines d'activités ou types de responsabilités assumées par la Ville, soit :

1. Bases ³⁷
2. Ecole, culture, sport
3. Santé, aide sociale
4. Ordre public et sécurité, armée et protection civile
5. Travaux publics
6. Economie
7. Circulation, constructions, protection de l'environnement
8. Finances publiques
9. Droit civil.

³⁵ selon codification suivante : n° de catégorie . n° de section . n° de sous-section, ce qui donnerait 01.01.01, 01.01.02, ou 32.02.01 etc.

³⁶ Marcel MAYER, Archiviste de la Ville de St-Gall, 2003.

³⁷ En allemand : « Grundlagen ». Cette catégorie concerne, dans le désordre, l'organisation de l'administration, le personnel communal, le Conseil de la Ville, le pouvoir exécutif, les corporations etc.

Chaque catégorie est divisée en sous-catégories, elles-mêmes subdivisées en sections et sous-sections. Au niveau des sous-catégories, les divisions correspondent également à un champ de responsabilités [mission].

On trouve par exemple :

2. Ecole, culture, sports
 - 21 Ecoles
 - 25 Culture
 - 27 Sports
7. Circulation, constructions, protection de l'environnement
 - 71 Circulation, télécommunication
 - 73 Droit public de construire, constructions publiques
 - 75 Protection de l'environnement.

Les sections et sous-sections sont liées aux différents aspects que peut revêtir chaque domaine d'activité et sont donc parfois semblables d'une sous-catégorie à l'autre. On retrouve par exemple la section « Général » dans toutes les sous-catégories, les sous-sections «général » et «droit » dans toutes les sous-sections etc.

A la différence des plans-types de Zurich et Argovie, le degré de précision de certaines sous-sections est plus grand, puisqu'il va jusqu'à concerner une affaire précise – par exemple, au chapitre de l'organisation de l'administration, on a une section « bâtiments de l'administration » et 13 sous-sections qui correspondent chacune à un bâtiment en particulier.

La codification est numérique et, comme dans le cas d'Argovie, propose une codification numérique décimale pour les catégories, sous-catégories et sections, puis une décimale est ajoutée, permettant de créer 99 sous-sections par sections [x.00 à x.99].

En partie inspiré par le plan de classification-type de Zurich, bien qu'il présente passablement de différences, ce plan est complété par une colonne indiquant les « durées de conservation ». La durée de conservation est indiquée au niveau des sous-sections et pas des documents ou des types de documents.

3.3 Qualités d'un plan de classification

Les plans de classification observés ici ont permis de voir quelques exemples de ce qui se fait ou de ce qui peut se faire, chaque plan ayant ses qualités et ses défauts. Cette partie a pour but de présenter un aperçu des qualités que devrait théoriquement revêtir un tel plan, selon quelques spécialistes ³⁸.

3.3.1 Systèmes et critères de classification [niveau général et classification interne]

La classification des fonds ou sous-fonds ³⁹ d'une administration communale devrait s'effectuer selon un seul système, qui impose les mêmes critères de classification à tous les producteurs de l'administration. Il faut donc qu'il repose sur une structure qui tienne compte de la spécificité de l'administration et qu'il soit basé sur une définition claire du ou des fonds et de leurs limites, puis sur des divisions et subdivisions logiquement agencées les unes par rapport aux autres en allant du général au particulier, et dont l'intitulé soit bref et représentatif.

³⁸ Les principaux auteurs auxquels je fais référence dans cette partie sont Gilles HEON et Florence ARES.

³⁹ Cf. HEON, Gilles, "Les plans de classification en archivistique", in: *Archives*, volume 27, n°1, 1995. p. 73.
et HEON, Gilles, op. cit., p. 238-240.

La notion de fonds, et la distinction entre fonds n'est pas toujours claire ni évidente à établir. Suivant le niveau de précision choisi, on parle de « fonds de l'ensemble de l'administration, constitué de plusieurs sous-fonds ». On peut également distinguer d'emblée plusieurs fonds, qui font partie d'un même ensemble (l'ensemble des fonds de l'administration communale).

Gilles Héon propose le modèle de classification suivant ⁴⁰:

Modèle classificatoire	Unités de classification
Structure globale	Fonds
Activités ou fonctions de l'administration concernée	Catégories, classes, divisions Ou : séries, sous-séries, sous-sous-séries
Sujets, matières, types de documents	Subdivisions, dossiers, pièces.

Ce qui ressemblerait, en « arbre », à la structure suivante :

Structure globale	Fonctions Générales	Fonctions particulières	Activités	Sujets	Matières	Types de documents
					Dossier I	<i>Pièce I</i>
	Catégorie I			<i>Subdivision I</i>	Dossier II	<i>Pièce II</i>
			<i>Division I</i>		Dossier III	<i>Pièce III</i>
		<i>Classe I</i>		Subdivision II		
	<i>Catégorie II</i>		Division II			
		Classe II				
Fonds⁴¹		Ecole primaire				<i>Contrat</i>
	<i>Formation</i>		Enseignement	Parcours scolaire		<i>Horaires</i>
		<i>Collège secondaire</i>	<i>Elèves</i>	<i>Transports</i>	<i>Bus scolaire</i>	<i>Elèves inscrits</i>
			Droit		Train	<i>Parcours</i>
	Catégorie IV		Général		Pedibus	

Un autre modèle⁴² consiste à diviser les fonds en catégories, classes, sous-classes, divisions et subdivisions. Cependant, vu le nombre de divisions proposés dans la structure de base⁴³, on préférera une version simplifiée de ce modèle, tout en conservant sa méthodologie simple et rigoureuse.

Entre chaque division, les critères de sélection peuvent varier, comme les exemples du chapitre précédent le montrent. Ils peuvent en effet exprimer :

1° les liens organisationnels, structurels, ce qui signifie que le principe de provenance est respecté

Chaque catégorie = un service → Greffe, Bourse, Affaires sociales, Police, Office de la population, Urbanisme, Travaux...

2° les sujets ou activités qui découlent de l'ensemble de l'organisation.

Chaque catégorie = un sujet → Cimetière, Ecole primaire, Collège secondaire, Aide sociale, Assurance des bâtiments et police du feu, Autorités communales, Organisation communale, Personnel communal...

3° les différentes missions de l'organisation

Chaque catégorie = une mission → formation, aide à la population, sécurité, constructions,...

Chaque type de critères de classification présente des avantages et des faiblesses, mais « ce qui varie le moins dans un service ou d'un organisme, c'est certainement sa ou ses missions » ⁴⁴. Ainsi, un système de classification qui, à un niveau général, reflète les missions du service ou de l'administration entière, a plus de

⁴⁰ HEON, Gilles, *op.cit.*, p. 242.

⁴¹ On notera cependant que selon la terminologie internationale, un fonds ne se divise pas en catégories, classes etc., mais en sous-fonds, séries organiques, sous-séries organiques, dossiers, sous-dossiers pièces. [DUCHEIN, Michel, *Principes théoriques et problèmes pratiques*, 1977.]

⁴² = la « structure de classification universelle », citée par : HEON, Gilles, "Les plans de classification en archivistique", in: *Archives*, vol. 27, n°1, 1995. p. 79.

⁴³ HEON, Gilles, *op.cit.*, p. 79. Il donne un exemple d'une réservation d'hôtel à son nom et le n° d'identification qu'elle aurait selon la structure universelle – soit G4 360 025 151 124. Il note que cette structure logique permet d'identifier plus de 160 millions de sujet.

⁴⁴ VIGNEAU, *op. cit.*, p.32-33.

chance de favoriser le repérage rapide de l'information qu'un système basé sur le lien organisationnel, structurel ou par sujets, trop variable à long terme⁴⁵. Le respect des fonds pourrait être maintenu en indiquant clairement dans un document concernant la structure de l'administration, qui gère quelles « missions » et de mettre ce document à jour à chaque changement.

A partir de là, on peut imaginer un plan général des fonctions de l'administration basé sur les missions générales, puis un plan spécifique à chaque secteur, qui précise les différentes responsabilités liées à chaque mission, les sujets ou matières qui les caractérisent, ainsi que les types de documents qui en découlent ⁴⁶.

Au niveau de la micro-structure, soit des types ou séries de documents, on observe que les documents internes d'un dossier sont généralement classés chronologiquement, sans distinction entre les différents types ou leurs fonctions – PV, rapports, correspondance, informations générales, etc. Cela ne pose aucun problème aussi longtemps qu'un dossier est « maigre », mais la recherche d'un document particulier peut être plus ardue si le dossier a « explosé ». A moins de se souvenir précisément de la date à laquelle il a été produit, il devient en effet difficile de le trouver. De façon à éviter ce type de situation et faciliter la classification et le repérage des documents à tous les niveaux, quelque soit leur support, il est important de ne pas créer un modèle de classification trop général. Au niveau des dossiers, on peut par exemple proposer les divisions suivantes :

- 1° une classification par type de documents – par exemple, dans le cas d'un dossier personnel – statuts / cahier des charges / rapports / décisions salaire / AVS, AI , APG / correspondance / L'administrateur reste libre de conserver un ordre chronologique au sein de chaque type de documents. Toutefois, étant donnée la fréquence à laquelle les types de formulaires ou de documents changent, on veillera à ne pas préciser son titre ou sa couleur, mais plutôt sa fonction ⁴⁷.
- 2° une classification basée sur les responsabilités du service dans chaque mission. Dans le cas des dossiers de construction, on pourrait imaginer des divisions liées aux différentes étapes de construction :
 - La demande d'enquête [état descriptif, plans, demande]
 - La mise à l'enquête [avis d'enquête, feuille d'enquête, formulaires pour demandes spéciales, plans]
 - Les résultats de la mise à l'enquête [observations, oppositions...]
 - L'autorisation / le refus de construire [permis, correspondance]
 - Les recours [rapports, mémoires, correspondance avec les autorités concernées...]
 - Le suivi de la construction [rapports, observations, plans modifiés, plans d'exécution, permis octroyés]
 - L'autorisation d'habiter ou d'utiliser [permis, correspondance]

3.3.2 Adéquation du plan aux créateurs d'archives et... au temps !

Le plan de classification étant un outil destiné à faciliter la gestion des documents au sein d'une ou d'un ensemble d'administration(s), il « doit refléter le plus exactement possible les mandats, les fonctions et les activités »⁴⁸. Il doit englober non seulement les documents de gestion (ex : Personnel communal → dossiers personnels), mais également l'ensemble des documents reflétant l'activité d'exploitation propre à chaque service.

De manière à pouvoir refléter les [nouvelles] activités de l'organisme, le plan de classification devra faire preuve d'une grande souplesse, soit permettre l'ajout de nouveaux éléments sans bouleverser la structure déjà établie, de manière à ce que « si la firme s'engage dans de nouvelles activités, le système de classement [soit] en mesure de pouvoir les inclure sans qu'il soit nécessaire d'y apporter des modifications majeures. »⁴⁹

A cette fin, on privilégiera des critères de sélection très larges (pas très nombreux !) au départ, puis des divisions selon une structure hiérarchique et des critères de plus en plus précis. La structure du plan devrait ainsi

⁴⁵ On pourrait cependant imaginer maintenir le principe de respect des fonds en créant un document annexe au plan, qui concernerait la structure de l'administration et indiquerait quelles « missions » gère chaque service ou office, en prenant soin de mettre ce document à jour à chaque changement.

⁴⁶ HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 242. [schéma du modèle classificatoire, parallèle aux unités de classification].

+ *La Préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques : une étude RAMP*. Programme général d'information et UNISIST. ONU pour éducation, science et culture, Paris : 1991.

⁴⁷ Eviter de citer le « formulaire rose » ou son intitulé précis, qui pourraient varier épisodiquement sans que sa fonction ne change pour autant...

⁴⁸ Cf. HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 248.

⁴⁹ Idem. – citation de Rousseau, 1979, p.7.

permettre des mises à jour régulières et successives, qui ne portent pas atteinte à sa structure, mais viennent le compléter en fonction de l'évolution de la structure administrative. Comme le note Gilles Héon, cela nécessite également que l'on respecte « scrupuleusement les niveaux du plan de classification »⁵⁰. On évitera :

- a. Un plan basé sur une classification par service, sur le principe de provenance ou sur les liens hiérarchiques : le risque existe qu'un service se voie assigner une activité qui ne relevait pas de sa responsabilité auparavant et que cela mène à modifier le plan de classification.
Exemple : si jusqu'en 2004, la police des constructions dépend du Greffe Municipal, son n° de classification est lié au Greffe. Si elle passe aux mains du service technique en 2005, elle deviendra une mission de ce service. Son n° d'identification sera lié alors à ce service.
- b. Une classification par sujets classés alphabétiquement : elle pose un problème évident car le nombre de sujets augmentera nécessairement avec le temps. Dans le cas d'une classification par sujets, il serait plus prudent de ne pas les classer par ordre alphabétique, mais de leur attribuer un n° de classification « automatique ». Toutefois, il serait judicieux d'avoir davantage de niveaux de classification.

S'il est indispensable de construire un plan de classification selon des critères bien définis, explicites et respectés à tous les niveaux, il est important également d'utiliser une terminologie adéquate et précise pour définir chaque intitulé, à quelque niveau que ce soit, de façon à éviter des confusions et des difficultés à l'utilisateur. Si nécessaire, compléter le guide d'informations à ce sujet, notamment concernant les niveaux de classification et la procédure à suivre⁵¹.

3.3.3 La codification

Les différences entre les niveaux hiérarchiques se reflètent dans la codification et le nombre de niveaux influence le choix de celle-ci. Les systèmes de codification les plus répandus sont les suivants :

- alphanumérique : A 1, Aa 1, Ab 1 / B 1, Bb 1 / etc.⁵²
Le nombre de catégories est limité par le nombre de lettres et combinaisons de lettres de l'alphabet ; pas de limite du nombre d'objet dans chaque catégorie, car système numérique à ce niveau.
- Numérique : 1.1, 1.2, 1.3 / 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 / 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 etc.⁵³
Chaque niveau hiérarchique est indiqué par un point. Le premier chiffre indique la catégorie, le second la sous-catégorie, le 3^{ème} la section etc. Ce système offre un nombre infini de divisions possibles. On évitera cependant de dépasser 4 à 5 niveaux hiérarchiques. A noter que ces divisions pourraient chacune contenir 1 à 9, 01 à 99 ou 001 à 999 possibilités de divisions, à choix.
- numérique décimal : 1 – 11, 12, 13... – 111, 112, 121, 122... – 1111, 1112, 1121, 1122... etc.⁵⁴
Chaque chiffre traduit un niveau hiérarchique et la section de ce niveau. Le nombre de divisions est limité de 0 à 9 par niveau.
- mixte, soit numérique + décimales : 1 – 11 – 111 – 111- 111.1, 111.2 etc.⁵⁵
Les 3 premiers chiffres indiquent chacun un niveau hiérarchique et la section de ce niveau. Le nombre de division est limité de 0 à 9 pour ces 3 premiers niveaux. Ensuite, une décimale est ajoutée et permet une division allant de 0 à 9, de 01 à 99 ou de 001 à 999. Les divisions pourraient cependant se poursuivre après la décimale selon le même principe que les 3 premiers chiffres.

Lorsqu'un fonds est fermé et n'est constitué que d'une petite quantité de catégories, la cotation alphanumérique ou « numérique, mais basée sur un ordre alphabétique » peut s'appliquer aisément. En revanche, dans une structure « vivante » telle qu'une administration ou d'une de ses parties, il est préférable d'adopter un système plus souple et flexible, qui puisse être porté par un système informatique.

Dans la mesure où le plan de classification des archives courantes sera conservé au moment du versement aux Archives (après épuration), il faudra trouver une solution qui permette de le conserver. Le guide d'Argovie

⁵⁰ HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 249.

⁵¹ A ce sujet, le guide vaudois peut être cité en exemple, bien que ses sections ne soient pas établies selon des critères relevant d'une même logique, car chacune est expliquée, ainsi que son contenu. Cf. Guide, *op. Cit.*, p. 73-81.

⁵² *Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud*, 1999.

⁵³ *Dossiers scolaires : système de classement & calendrier de conservation*, 2002.

⁵⁴ http://www.ville.gatineau.qc.ca/Archives/Gestion_documents/Plan_classification.html [au 27.03.2003]

⁵⁵ *Akten Management – Anleitung für Aargauische Gemeinden*, 1999. Et aussi : *Registaturplan St-Gallen*, 2003.

propose une solution qui semble recommandable : il donne aux fonds ou parties de fonds versés une cote générale qui indique selon quel plan de classification le fonds est classé [E3 pour la version proposée].

3.3.4 Champ d'application d'un plan de classification

Etant donné la large utilisation faite actuellement des outils informatiques et la masse des informations gérées et générées par les instruments informatiques, il est indispensable de mettre en place un plan de classification qui englobe l'ensemble des documents⁵⁶, quel que soit leur support⁵⁷, leur type ou leur forme ; on notera quels documents existent à la fois sous forme « papier » et sous forme numérique, lesquels au contraire n'existent que sous forme numérique (comme les bases de données).

3.4 Bases & contexte nécessaires à l'élaboration d'un plan de classification

3.4.1 Soutien des Autorités

L'élaboration et la mise en place d'un plan de classification nécessite la collaboration de toutes les parties – soit des chefs de service, des différents adjoint(e)s, des secrétaires, etc. Il est donc vivement recommandé de ne pas lancer un tel projet sans le soutien officiel des autorités, de façon à s'assurer la collaboration de toutes les personnes concernées. Il est clair que les Autorités ne vont généralement pas mandater d'office l'archiviste pour régler les questions de classification au sein des services – bien que cela arrive ! L'archiviste doit en revanche attirer leur attention sur les problèmes qui se posent à ce niveau pour obtenir leur soutien, pouvoir prendre part aux projets lancés dans ce domaine à son insu, voire pour obtenir un mandat dans ce domaine. En effet, comme le souligne Gilles Héon, « l'élaboration d'un plan de classification, en tant que sous-système de la gestion de l'information, doit découler d'une volonté et d'un mandat explicite [des autorités]. Ses incidences sur l'accès aux dossiers, sur les processus de travail du personnel [...] ne sauraient autoriser qui que ce soit à entreprendre une telle tâche sans l'aval des autorités concernées. »⁵⁸

De plus, il faut s'assurer que le mandat soit clair et le calendrier arrêté, de manière à ne pas laisser les choses traîner en longueur.

Au moment du lancement du projet, soit de sa première étape (analyse des besoins et du fonctionnement de l'ensemble de l'administration), il est conseillé d'informer les chefs de service de l'ensemble du projet, du calendrier, et de définir clairement ce qui leur sera demandé, ainsi qu'à leurs collaborateurs, pour chaque étape. Pour augmenter la visibilité du soutien des autorités, on peut envisager de tenir cette séance d'information en présence, par exemple, du Syndic, puisqu'il est responsable des Archives Communales et délègue son pouvoir à l'archiviste. Après la séance d'information aux chefs de service, on peut alors prévoir une visite de chaque service, si possible planifiée d'entente avec le chef de service et ses collaborateurs.

3.4.2 Analyse de la structure générale de l'administration & de chacune de ses parties.

L'élaboration d'un plan de classement nécessite en premier lieu l'acquisition d'une vision très claire et d'une analyse détaillée de l'administration⁵⁹ concernée et de la hiérarchie dans laquelle elle s'inscrit⁶⁰, afin d'en saisir précisément les mandats, les compétences, les responsabilités et les types d'activités⁶¹.

⁵⁶ On notera à ce sujet que la Loi sur les archives de nos collègues québécois définit le document de la manière suivante : « Document : tout support d'information y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme (la femme) ou par la machine, à l'exception des documents de bibliothèque et des objets de nature muséologique ».

⁵⁷ André Vigneau, *op. cit.*, p.41.

⁵⁸ HEON, Gilles, *op. cit.*, p. 80.

⁵⁹ Ou du type d'administration – dans le cas où le plan est destiné à un ensemble d'administrations communales.

⁶⁰ I.e. liens de la Commune avec le District, Canton & Confédération. La répartition des tâches entre ces différentes institutions est indispensable ; ces informations seront en outre utiles lorsque certaines activités sont reprises par le Canton [comme c'est le cas dans le projet d'Etacom].

Pour bien saisir le fonctionnement interne, on notera également par qui passent les décisions, entre qui et qui les responsabilités sont partagées, quels sont les liens entre les Autorités et les services, et des services entre eux. L'analyse devrait se faire à la fois par le biais d'une approche « théorique » [a] et « pratique » [b] et donner lieu à des rapports concernant chaque secteur et l'ensemble :

[a] on identifiera en premier lieu les mandats officiels délégués aux communes par la Confédération et le Canton ; puis au

sein de la commune, les liens qui existent entre les différents niveaux hiérarchiques, entre les services et leurs

collaborateurs. On consultera l'organigramme de chaque service et de l'ensemble de l'administration communale, ainsi que

le cahiers des charges des différents collaborateurs ; il peut être recommandé également de visiter les sites internet et

intranet de la commune, s'il y en a, et consulter la plaquette de présentation de l'administration communale destinée aux

habitants.

[b] lors de la création ou de l'adaptation d'un plan-type à une commune en particulier, il est indispensable de discuter avec

les autorités [syndic et municipaux] et l'ensemble des employés pour bien saisir la structure et le fonctionnement de

l'administration, car il y a souvent des différences, parfois importantes, entre organigrammes, cahiers des charges et...

réalité ; ces discussions permettront également de mettre en lumière les problèmes que pose la structure actuelle – sans

compter que la personnalité des uns et des autres peut avoir une influence certaine sur le fonctionnement interne de

l'administration et qu'il est important de prendre note de ces éléments également.

Il peut également arriver que l'analyse de la structure « actuelle » mette en lumière des dysfonctionnements, des structures boiteuses, des cahiers des charges mal définis ou une répartition des tâches peu claire voire mauvaise. Dans ce cas, il est important d'en informer les personnes concernées et d'encourager les différentes parties à remédier à ce manque de clarté ou problème, même si cela peut sembler difficile voire extrêmement délicat. Il faudrait en effet éviter de calquer un plan de classification sur des structures mal définies et réparties, puisque cet outil devrait au contraire rendre la structure plus claire et la gestion des affaires plus transparente.

3.4.3 Liens de l'administration communale avec les structures externes

Après avoir identifié les mandats et la structure de l'administration concernée, il est nécessaire de la placer dans le contexte qui l'entoure et d'identifier les liens qu'elle entretient avec des institutions extérieures.

A l'heure où les collaborations intercommunales se multiplient et se diversifient, il est important également de les identifier. On cherchera également à clarifier le rôle que joue la Commune dans chacun d'eux et quelle est la nature de son engagement. En effet, l'une des difficultés que les projets ou services intercommunaux posent en matière d'archivistique ou plus simplement d'archivage, est le manque de clarté avec lequel ils sont gérés. On notera dans quelle commune se trouve le « centre » d'une telle structure et de qui elle dépend administrativement, si elle n'est pas indépendante ⁶².

⁶¹ Cf. ARES, Florence, *op.cit.*, in : Couture, Carol, « Les fonctions de l'archivistique contemporaine », Presses de l'Université de Québec, 2003. p.31-68.

⁶² Exemple : service intercommunal d'informatique – 3 communes impliquées [Crissier, Ecublens, Renens], le service fait partie intégrante de l'administration de Renens. Etablissement scolaire intercommunal – 3 communes impliquées [Renens, Chavannes et Ecublens], l'établissement est indépendant.

3.4.4 Identification des documents et de leur support, ainsi que des outils de gestion existants.

Une fois ces étapes concernant la compréhension et l'identification de la structure de l'administration effectuées, vient l'étape de l'identification des documents.

Cette étape est constituée de différents éléments⁶³ :

- a) inventaire sommaire du matériel informatique [hardware et software] utilisé;
- b) identification des inventaires et instruments de recherche déjà établis, utilisés ou non*;
- c) enfin, l'identification précise des séries de dossiers⁶⁴ et de l'ensemble des documents, quel que soit leur support.

L'identification précise des documents, ou inventaire de tous les documents produits et reçus, reste indispensable à l'élaboration d'un plan de classification, quelle que soit la structure administrative. Elle permet en effet de saisir précisément quelles sont les tâches du service, partant du principe que les documents sont le miroir de ses activités. Dans le cadre de l'identification des documents, on veillera également à distinguer les dossiers principaux⁶⁵ des dossiers secondaires⁶⁶ et à noter qui détient quoi. Il est important de noter enfin quels sont les « doubles », les copies pour informations et leur provenance.

3.4.5 Remarques au sujet de l'implantation et du suivi

Une fois ces éléments acquis, tant au niveau de la compréhension du contexte que de la gestion actuelle des dossiers, la situation peut être évaluée ; il peut être bon d'en faire un rapport aux Autorités, surtout si la situation présente des dysfonctionnements. Enfin, différents types de plans de classification peuvent être envisagés et proposés. Les différentes possibilités de classification doivent être discutées avant que le choix ne se porte sur l'une d'entre elles, voire sur un plan retravaillé.

Dans la mesure du possible, il est conseillé, avant d'imposer le plan à l'ensemble des services, de faire un « essai » avec un ou deux services, de manière à pouvoir en corriger les imperfections et réaliser le plus de modifications avant de l'implanter à l'administration entière.

Comme l'utilisation d'un plan de classification au sein d'une administration ou d'un service implique un certain nombre de changements au niveau du fonctionnement, son implantation ne peut être envisagée sans qu'une formation adéquate ait été dispensée auparavant à l'ensemble du personnel utilisateur. Il peut être bon de ne pas implanter un nouveau plan en cours de législature, mais de profiter d'un changement. Quel que soit le moment choisi, il faut qu'il le soit en accord avec les parties concernées, pour ne pas « mal tomber ».

Enfin, une fois le plan utilisé par toutes les parties, il ne faudra pas négliger son suivi, vérifier qu'il est bien utilisé et toujours adéquat, et à l'adapter en fonction des besoins. Veiller à ce moment à conserver chaque version du plan de classification, même si en principe, les modifications ne seront que des adjonctions et non de véritables modifications – qui signifierait que le plan a été mal conçu.

⁶³ * = dans le cas où le plan en élaboration est destiné à une commune en particulier et non à un ensemble.

⁶⁴ Type de documents ou de dossiers / séries de documents ou de dossiers = ensemble de documents de même nature. [définition donnée par Carol Couture, cf. document PP distribué par lui-même lors de la session de formation de mai 2003 à Lausanne – L'évaluation des archives et les calendriers de conservation.]

⁶⁵ = exemplaire/dossier qui atteste d'une activité administrative, légale ou financière d'un organisme [attention, cet exemplaire ne correspond pas nécessairement à l'exemplaire original]. Cf. Document de Carol Couture, op.cit. p. 3. On appelle aussi ce dossier « dossier maître ».

⁶⁶ = qui découle de l'exemplaire principal et qui est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion [en général = une copie de l'exemplaire principal]. Cf. Document de Carol Couture, op. cit. p. 3

3.5 Structure générale d'un plan de classification et développements possibles.

3.5.1 Structure générale d'un plan de classification

Un plan de classification est un outil, mais c'est un outil relativement complexe pour des utilisateurs étrangers au langage archivistique ; il devrait ainsi être introduit et encadré d'un certain nombre d'informations qui contribuent à faciliter son utilisation et la gestion des dossiers.

Les composantes proposées sont les suivantes [avec une * = composantes indispensables] :

- a. Page de couverture et titre*
- b. Identification de l'organisme * [nom, adresse etc.] à qui il est destiné.
- c. Plan du document proposé*.
- d. Introduction [1]: auteur(s)*, justification de la création de cet outil [motifs qui y ont mené, buts, cadre, soutien, collaborations]
- e. Introduction [2] : explications concernant critères de classification choisis, mise en contexte, description de l'outil et procédures d'utilisation*.
- f. Indications relatives à l'approbation du plan de classification.
- g. Index* ou répertoire alphabétique des sujets officiels retenus dans la structure de classification et pour lesquels on doit connaître le code de classification prévu & glossaire, explication des signes et abréviations utilisés.
- h. Le plan lui-même*.
- i. La date de sa création*, puis les dates des modifications [dans ce cas, indiquer le n° de version].

3.5.2 Développements – Calendrier de conservation

Une politique de gestion des documents est le fruit d'une stratégie mûrement réfléchie, qui nécessite, au moment de sa réalisation concrète, l'élaboration de plusieurs types d'outils. Le plan de classification en est un, qui concerne la gestion des documents dès leur création et jusqu'au moment où ils sortent de leur utilisation courante ; il est utilisé principalement par les créateurs et administrateurs.

Un autre outil est le calendrier de conservation, instrument de gestion qui regroupe les règles de conservation adoptées par un organisme et qui permet de les diffuser, de les appliquer et d'en contrôler le maintien et la tenue à jour. Il s'adresse aux créateurs et administrateurs, ainsi qu'aux archivistes qui ont la responsabilité de collecter les archives définitives. La création d'un calendrier peut précéder, suivre ou accompagner la création et/ou l'implantation d'un plan de classification.

Les deux outils nécessitent au départ un même type d'analyse des structures administratives existantes et d'identification des documents. Ils sont complémentaires ; et comme les plans de classification présentés au début de ce travail le montrent, il n'est pas rare qu'un plan de classification serve de base à la création d'un calendrier de conservation ou fasse partie d'un ensemble d'outils proposés pour la gestion des documents. Il est vrai que cette idée est « alléchante » non seulement pour l'archiviste qui cherche à mettre en place une politique de gestion des archives dès leur création, mais également pour les administrateurs, qui, s'ils rechignent à mettre un plan de classification en place, coopèrent plus facilement s'ils réalisent que celui-ci ne constitue qu'une des étapes nécessaire à la mise en place d'un calendrier de conservation, qui lui, les aidera à gérer les dossiers sur la durée et leur donnera une meilleure idée de ce qu'ils doivent verser aux Archives ou peuvent « jeter », vu que c'est souvent l'objectif n° 1. Cependant, il ne faut pas perdre de vue qu'un calendrier de conservation nécessite un niveau de détail qu'un plan de classification n'atteint pas forcément, puisque ce sont les types de documents qui servent de point d'appui au calendrier, alors que le plan de classification en reste souvent à un niveau plus général.

Parmi les 4 plans de classification analysés précédemment, tous sont accompagnés d'indications sur la durée de conservation des documents, mais celles-ci sont plus ou moins détaillées et « argumentées » .

Tant le guide vaudois que le guide argovien considèrent le plan de classification comme base de leur calendrier de conservation ; mais celui-ci est séparé du plan de classification, beaucoup plus détaillé, et véritablement complémentaire au plan, puisque chaque outil peut être utilisé indépendamment l'un de l'autre. Ces guides offrent en sus une rubrique spécifique au sujet de l'établissement des durées de conservation, qui donne des informations sur la législation qui prévaut à ce sujet et où ils insistent sur la nécessité de faire appel à différentes parties concernées par la conservation ou l'élimination des documents cités pour décider de la durée de conservation de documents.

En revanche, les « Registraturpläne » de Zurich et St-Gall intègrent les indications concernant la durée de conservation par simple adjonction d'une colonne prévue à cet effet dans le plan de classification. Il n'y a guère d'explication au sujet de l'élaboration de ces critères, aucune référence ni explication concernant le pourquoi et le comment, mais seulement une rubrique explicitant les signes utilisés. Les durées de conservation étant simplement ajoutées en marge du plan de classification, elles n'accompagnent pas toujours un type de documents, mais un type d'affaires, ce qui présente peut-être le risque de ne pas être suffisamment précis⁶⁷.

L'objet de cette étude n'étant pas les calendriers de conservation, mais les plans de classification, je préciserai seulement que dans les cas où un plan de classification est utilisé comme base pour la création d'un calendrier, il est important de ne pas confondre ces deux outils, mais de les considérer véritablement comme deux outils distincts, nécessaires et complémentaires dans la démarche de mise en place d'une politique de gestion des documents ; ils peuvent, voire doivent, suivre le même schéma, mais il est important de respecter toutes les étapes nécessaires à l'évaluation, notion fondamentale et centrale du calendrier de conservation qui n'apparaît pas dans la construction d'un plan de classification, et tenir compte du fait qu'un exercice de consensus est nécessaire à la création d'un calendrier de conservation – soit entre les parties administratives, légales, financières (valeur primaire) et les aspects patrimoniaux ou historiques (valeur secondaire).

Une fois ces étapes franchies et le calendrier réalisé, il est intéressant et utile de l'intégrer à un guide général, qui contienne à la fois un plan de classification et d'autres outils nécessaires à la gestion. Mais il demeure capital de préciser aux utilisateurs quelles fonctions a chacun de ces outils, en documentant et introduisant clairement chacun d'eux.

3.5.3 Développements – Détermination du support à utiliser

Dans la mesure où un plan de classification serait complété par un calendrier de conservation, il pourrait également être accompagné d'autres directives concernant notamment le mode de création des documents, qui établissent en quelque sorte un lien entre les informations apportées par le calendrier et la classification. Etant donné que le plan de classification est directement adressé et utilisé par les créateurs de documents, on pourrait établir un lien de cause à effet entre la durée de conservation et, en fonction de celle-ci, indiquer sur quel support les documents peuvent ou doivent être créés [papier longue durée, papier recyclé etc.]

En effet, dans le cadre d'une vision « pro-active » de gestion des documents, il pourrait être utile non seulement de créer des instruments qui permettent de gérer les documents dès leur création, comme les plans et calendriers, mais également de tirer des conséquences pratiques des informations qu'ils donnent (calendrier) et des facilités qu'ils apportent au niveau des bureaux (plans de classification), pour intervenir dans le processus de création des documents. On compléterait ainsi la rubrique « sort final » (versé aux Archives ou éliminé), par une rubrique « qualité initiale », dans laquelle on préciserait sur quel support le document doit être produit, en fonction de la durée de vie que l'on a décidé de lui accorder. On pourrait par exemple préciser que (certains) des documents devant être conservés à long terme [PV de municipalité, comptes communaux, conventions], doivent être imprimés sur du papier longue durée ; ou, à l'inverse, que les documents « pour information » peuvent être imprimés sur du papier recyclé, puisque leur durée de vie est limitée.

4. Conclusion

⁶⁷ Dans les deux exemples cités, le niveau de précision n'est pas suffisant. Mais il pourrait arriver qu'un plan de classification soit plus précis et aille jusqu'au niveau du type de documents. Il serait alors moins dangereux d'y ajouter la durée de conservation de chacun.

Au terme de ce travail, il est indéniable que les problèmes pratiques demeurent, puisque l'élaboration d'un plan-type ou de plans de classification adaptés aux besoins des administrations communales de notre canton reste à faire. Comme l'annonçait le sous-titre de cette étude, il n'y a pas véritablement de recette donnée à l'issue de ce travail mais seulement des conseils et exemples qui devraient aider à « mijoter » un plan de classification. En effet, cette analyse a permis de mettre en lumière un certain nombre de qualités dont devrait relever un plan de classification destiné à la gestion de l'ensemble des archives courantes dans les services de l'administration.

Les différents exemples ont montré que la classification devrait être organisée selon une structure hiérarchique basée sur les responsabilités [ou missions] de l'institution concernée, plutôt que sur l'ensemble de ses activités ou sa structure administrative, trop instables au fil du temps. Les critères de sélection des niveaux inférieurs du système devraient être basés sur les responsabilités, puis sur les activités liées à ces responsabilités. Selon les besoins, la sélection pourra s'opérer jusqu'au niveau des types de documents. Quels que soient les critères, on veillera cependant à utiliser des intitulés très clairs pour les différentes catégories ; au besoin et de manière à éviter toute confusion, on joindra une note définissant exactement ce qu'elles concernent⁶⁸. Il est ainsi vivement recommandé de joindre au plan un index, une introduction et un mode d'emploi pour les utilisateurs – voire à intégrer le plan de classification dans un guide, comme le proposent les guides vaudois et argovien, très riches, qui englobent une quantité d'informations et d'autres outils de gestion, qui tous procèdent d'une même logique.

Tout en veillant à éviter une trop grande complexité, on choisira de préférence un système de codification numérique, compatible avec l'informatique et autorisant une souplesse dont un plan de classification destiné aux archives courantes ne saurait manquer.

Enfin, de manière à éviter que les communes d'un même canton continuent à fonctionner de façons très diverses, et afin de faciliter le travail des archivistes communaux qui n'ont pas toujours les moyens ni le temps de construire un plan performant, il est préférable de créer, en collaboration avec des représentants des administrations communales⁶⁹, un plan-type de classification destiné à l'ensemble des communes, complété de notes pour que chacune s'y retrouve, quelle que soit sa structure. Quant à la diffusion, il est recommandé de créer un document papier largement diffusé et un site internet qui permette de copier les outils du guide, de se les « approprier » en les modifiant selon les besoins.

Il est clair qu'un plan de classification ne représente qu'un outil parmi plusieurs nécessaires à la gestion des archives au travers de leurs différentes « étapes de vie » ; la classification des fonds, ouverts ou fermés, ne constitue en outre qu'un aspect de l'archivistique parmi d'autres, un aspect indispensable, qui doit être intégré dans un ensemble de mesures contribuant à l'amélioration de la gestion des documents⁷⁰. Comme nous l'avons dit, elle exige une excellente compréhension de la structure globale de l'institution et du contexte dans lequel elle s'inscrit ; elle nécessite également une structure construite de manière logique à tous les niveaux, jusqu'au plus détaillé. Enfin, elle nécessite peut-être même un peu de courage – notamment lorsqu'il s'agit de convaincre et motiver les créateurs et utilisateurs des archives courantes à adopter un système de classification « exigeant » et à mettre en place une politique globale de gestion des archives.

Toutefois, si les archivistes communaux de ce canton désirent pouvoir conserver les données produites actuellement, il est indispensable qu'ils créent et imposent des outils de gestion permettant d'assurer la consultation et la conservation des archives à tous les niveaux ; indispensable aussi qu'ils documentent ces outils, à leur tour témoins des changements qui s'opèrent dans les administrations et dans le contexte général actuel ; indispensable enfin qu'ils acceptent d'être davantage « pro-actifs », voire « acteurs » – et interviennent dans le processus de création et de gestion des documents à tous les niveaux – afin de ne pas rester tributaires de la bonne ou mauvaise volonté des producteurs d'archives.

⁶⁸ Cf. le Guide du Canton de Vaud.

⁶⁹ Secrétaires, éventuellement chefs de services, et archivistes communaux.

⁷⁰ Cf. les Guides des cantons d'Argovie et de Vaud – qui intègrent le plan de classification dans un ensemble de mesures à prendre pour améliorer la gestion des archives.

Bibliographie :

Ouvrages utilisés pour l'introduction au paysage suisse :

BURGY, François & ROTH-LOCHNER, Barbara, « Note et bilan d'expérience : Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme », in : Association des archivistes du Québec, *Archives*, volume 34, n°1 et 2, 2002-2003.

COUTAZ, Gilbert, KUPPER, Beda, PICTET, Robert, SARDET, Frédéric, *Panorama des Archives Communales Vaudoises 1401-2003*, BHV : 2003.

Association Vaudoise des Archivistes, *Dossiers scolaires : système de classement & calendrier de conservation*, AVA : Lausanne, 2002.

Principaux ouvrages & articles consultés, au sujet de la classification :

ARES, Florence, « L'analyse des besoins » in : COUTURE, Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec : 1999.

COUTURE, Carol, « La politique de gestion des archives » in : COUTURE, Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec : 1999.

COUTURE, Carol, « L'évaluation » in : COUTURE, Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec : 1999.

HEON, Gilles, « La classification » in : COUTURE, Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Presses de l'Université du Québec : 1999. p. 219-254.

HEON, Gilles, « Les plans de classification en archivistique » in : Association des Archivistes du Québec, *Archives*, volume 27(1), 1995.

HOLLIER, Anita, *Principes directeurs à l'usage des responsables divisionnaires des dossiers et de l'archivage*, CERN : 2001.

<http://library.cern.ch/archives/archnet/droprin.html>

MENNE-HARITZ, Angelika, « Schrifgutverwaltung und Archivierung », in : BUDER, Marianne, REHFELD, Werner, SEEGER, Thomas und STRAUCH, Dietmar (Hrsg.), *Grundlagen der praktischen Information und Dokumentation: ein Handbuch zur Einführung in die fachliche Informationsarbeit*, K.G. Saur: München, 1997.

VIGNEAU, André, « Les documents informatiques : pour une classification efficace » in : Association des Archivistes du Québec, *Archives*, volume 27 (3), 1996.

La Préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques : une étude RAMP. Programme générale d'information et UNISIST, ONU pour l'éducation, Science et culture, Paris : 1991.

Principes et méthodes de classements, 1998. Cours du CEP donné par les Archives cantonales vaudoises, partie 3, extraits.

Pages intranet des Archives de la Ville de Genève – p.1-25 [transmises par M. Burgy, archiviste de la Ville de Genève].

Bibliographie générale:

La pratique archivistique française, Direction des Archives de France, Paris : Archives nationales, 1993.

Les instruments de recherche dans les archives, Direction des Archives de France, Paris : Archives nationales, 1999.

CONTINOLO, Giuseppe, *Come organizzare l'archivio*, Milano ; trad. LEYMARIE, J.E., *Comment organiser le classement et les archives*, Paris, 1968.

COUTAZ, Gilbert & CONNE, Olivier, *Une approche négligée de l'informatique : l'archivage des données et des documents numériques*. [dossier thématique, non publié ?]

COUTURE, Carol et ROUSSEAU, Jean-Yves, *Les fondements de la discipline archivistique*, Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, 1994.

COUTURE, Carol, « Les calendriers de conservation : aspects théoriques », in : Colloque international, *La Gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*.
<http://www.aiaf.org/colloque/textes/couture.html>

DUCHEIN, Michel, *Principes théoriques et problèmes pratiques*, 1977.

DUCHEIN, Michel, « Le préarchivage, quelques clarifications nécessaires », in : Association des archivistes français, *Etudes archivistiques 1957-1992*, Paris.

DUFF, Wendy M. & HARRIS, Verne, "Stories and Names : Archival Description as Narrating Records and Constructing Meanings", in : *Archival Science 2* : 263-285, Kluwer Academic Publishers, 2002.

EASTWOOD, Terry (dir.), *The Archival Fonds: from Theory to Practice / Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*. Ottawa: Bureau canadien des archivists, 1992.

GHARIANI, Chaker, « Elaboration de calendriers de conservation », in : *La Gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*, Colloque international.
<http://www.aiaf.org/colloque/textes/cghariani.html>

JEAN, Mireille, « L'Application des calendriers de conservation ou tableaux de gestion », in : *La Gestion des archives courantes et intermédiaires : politiques et pratiques*, Colloque international.
<http://www.aiaf.org/colloque/textes/mjean.html>

LEROY, Thérèse, *Méthodes de classement*, Guy Le Prat éd., Paris : 1945.

NOUGARET, Christine, *Les instruments de recherche dans les archives*. Paris : Direction des archives de France, 1999.

SCHWARTZ, Joan M., COOK, Terry, « Archives, Records, and Power: The Making of Modern Memory », in: *Archival Science 2*: 1-19, Kluwer Academic Publishers, 2002.

Normes:

E DIN ISO 15489-1: 2001-07, Deutsche Norm. Information and documentation – Records Management – Part 1: General.

Sites internet :

http://www.ville.gatineau.qc.ca/Archives/Gestion_documents/Calendrier.html

<http://www.ugac.quebec.ca/services/secgen/cal/cc15.html>

<http://www.archiv.umontreal.ca/calendr.html>

<http://www.archives.gov.on.ca/french/rimdocs/rim2.html>

<http://www.aqc.gouv.qc.ca/conseils/loiactifs.html>

<http://www.archives-cantoniales.vd.ch>

Sources:

Archives cantonales vaudoises et Association Vaudoise des Archivistes, *Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud*, 1999.

Erreur! Signet non défini. [voir « Pour les communes », puis bas de la page qui apparaît – Guide...]

Akten Management Anleitung für Aargauische Gemeinden, Aargauischer Gemeindeschreiber Verband, Staatsarchiv Aargau, 1999.

Musterregistraturplan für politische Gemeinden, Staatsarchiv Zurich, Février 2004.

Erreur! Signet non défini. [bas de la page, « Musterregistraturplan für politische Gemeinden »]

MAYER, Marcel, *Registraturplan*, Stadtarchiv St.Gallen, Ende 2003.