

**FORMATION DE BASE À L'INTENTION DES SECRÉTAIRES MUNICIPAUX DU  
CANTON DE VAUD**

**Séminaire AVSM/ACV – « Gérer les archives courantes et intermédiaires »  
Session printemps 2007**

Les Archives cantonales vaudoises (ACV), en collaboration avec l'Association vaudoise des secrétaires municipaux (AVSM) et le soutien de la Confrérie des préfets vaudois, organisent à l'attention des communes sans structure particulière pour la gestion de leurs archives, un séminaire/cours de formation d'une matinée sur le thème:

**"Gérer les archives courantes et intermédiaires"**

c'est-à-dire gérer les documents courants de l'administration, de leur production ou de leur réception jusqu'à leur conservation dans le local des archives historiques, ou jusqu'à leur élimination, qu'il s'agisse de supports papier ou numérique.

Ce séminaire déjà donné au printemps 2006 a été suivi par 177 personnes. Les échos ont été largement positifs. **Cette formation sera à nouveau proposée sur 8 séances d'une matinée du 10 mai au 20 juin 2007.**

Elle pourra s'appuyer dès avril 2007 sur la publication en ligne de la refonte du *Guide pratique de gestion des archives communales du Canton de Vaud*, paru en octobre 1999. Une section traitant du « plan de classement » des archives courantes et intermédiaires, inspiré du « Plan comptable », est déjà disponible sur le site Internet des Archives cantonales vaudoises, [www.vd.ch/archives-cantonales/](http://www.vd.ch/archives-cantonales/) rubrique *Pour les communes*.

En plus des notions élémentaires d'archivage, il sera notamment abordé les points suivants:

- Enregistrer les documents (timbre d'entrée/localisation dans l'arborescence informatique)
- Classer les dossiers (cadre ou plan de classement)
- Rechercher l'information (liste ou index des mots-clés)
- Trier les archives pour conserver ou éliminer les documents (liste positive des documents essentiels) sur supports analogique ou numérique.
- Traiter les archives communales dans le cadre d'une fusion des communes (LFusCom du 7 décembre 2004) et de la Loi sur l'information (LInfo du 24 septembre 2002).

**Eliminer est la règle. Conserver l'exception**

***Escompter des résultats concrets***

- Cesser d'agir par accumulation
- Désencombrer pour un coût supportable locaux et serveurs
- Responsabiliser et familiariser le personnel communal au traitement des archives courantes et intermédiaires, sans occasionner un surcroît de travail
- Intégrer la gestion de l'information dans le cours normal de l'activité administrative
- Initier des pratiques standardisées dans toutes les communes et développer la transparence administrative préconisée par la Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002.

### ***Offrir des prestations complémentaires***

Cette formation de base est assurée dans un premier temps par les Archives cantonales vaudoises, auxquelles se joindront progressivement des intervenants spécialisés. Dans un second temps, et en fonction des demandes, une formation sur des thèmes spécifiques sera proposée.

Le support de cours met à disposition des *Informations utiles à l'intention des communes*, comprenant les coordonnées de « préposés à la gestion des archives communales », celles de restaurateurs ou d'architectes experts en conditionnement des documents et organisation des dépôts, une liste des publications spécialisées et des associations professionnelles en charge du patrimoine.

Dans le cadre des fusions de communes, les ACV ont élaboré dans ce support de cours un dossier de gestion des archives, publié en juillet 2005 dans le *Guide pour les fusions de communes du Canton de Vaud* par le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI) et téléchargeable sur le site [www.dire.vd.ch/secr](http://www.dire.vd.ch/secr)

Enfin, au coup par coup, les ACV peuvent effectuer des expertises.

### **Formation pratique**

De petits groupes de 25 personnes aborderont également des cas concrets proposés sur place par les participants. Evaluation des solutions – discussions – réponses aux attentes des participant(e)s.

Un montant forfaitaire de **Frs. 80.-** (comprenant les frais d'organisation et le support de cours) est demandé à l'inscription. Seul le paiement servira de confirmation à l'inscription. Un questionnaire sera envoyé aux communes inscrites quelques semaines avant le début du séminaire pour cibler leurs attentes et définir leurs besoins, accompagné d'un programme détaillé.

Une session de printemps 2007 est en cours d'organisation. Les lieux retenus seront communiqués ultérieurement aux participant(e)s. Chaque séance se déroulera de 8h15 à 12h00.

Le bulletin d'inscription, le programme et la documentation nécessaires seront envoyés à toutes les communes de petite et moyenne importance, qui n'ont pu suivre le séminaire 2006. Les inscriptions doivent être transmises aux Archives cantonales, rue de la Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens, par poste ou par courriel à l'attention de [corinne.brelaz@vd.ch](mailto:corinne.brelaz@vd.ch).

M. Robert Pictet, adjoint en charge des relations avec les communes aux ACV, est à disposition des administrations pour tout renseignement pratique, conseil ou évaluation des besoins. (Rue de la Mouline 32, 1022 Chavannes-près-Renens, tél : 021. 316.37.11. Fax : 021. 316.37.55. E-mail : [robert.pictet@vd.ch](mailto:robert.pictet@vd.ch)).

*AVSM – Association vaudoise des secrétaires municipaux : Christian RICHARD, président*  
*ACV – Archives cantonales vaudoises : Robert PICTET, adjoint en charge des relations avec les communes.*