Dossier thématique

Le calendrier de conservation

Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises

Par Gilbert COUTAZ

«Les archivistes ont la responsabilité sociale de constituer les sources qui permettront aux générations à venir d'avoir la vision la plus fidèle possible de la société dont ils sont les contemporains […]. Ils sont, par les choix qu'ils énoncent en concertation avec leurs partenaires, les architectes actifs de la construction de cette mémoire. Les archives définitives ne sont plus de nos jours le produit d'une sédimentation aléatoire mais le résultat de procédures raisonnées d'acquisition, d'évaluation et de tri.»

(Programme de la XXXV^e Conférence internationale de la table ronde des archives CITRA, octobre 2001, mots soulignés d'origine).

Aujourd'hui, dans de nombreuses procédures organisationnelles (l'identification et le classement des informations), pratiques (la question des locaux) et informatiques (données à saisir et à entretenir dans des applications métiers), la double question «Que faut-il conserver?» «Qu'éliminer?» est posée. Elle est devenue une préoccupation régulière de la gestion quotidienne; elle est porteuse d'enjeux fondamentaux pour la bonne gouvernance de l'information; elle touche à la sécurité du droit et aux intérêts légitimes des personnes; enfin elle influence la constitution du patrimoine documentaire vaudois, comme elle agite les réflexions des autorités et des spécialistes sur la «Mémopolitique» en Suisse, depuis la fin des années 2000.

La littérature professionnelle affirme que seuls 3 à 10 % des documents produits ou reçus sont conservés en moyenne définitivement, avec des variations fortes selon le positionnement des organismes producteurs d'archives dans l'organigramme.

Est-ce pour autant accréditer que les archives ne sont en fait que ce qui reste quand on a tout jeté? Certains esprits, certes de moins en moins nombreux, s'alarment que l'on puisse proposer l'élimination de documents ou des choix de sélection; ils trouvent ces comportements inacceptables et contradictoires, dans une société qui plaide le tout Mémoire et comprend les archives comme une valeur-refuge.

La réalité de la conservation est en fait plus complexe et plus nuancée. Elle mérite qu'on s'y arrête au travers de ce dossier thématique, car elle sous-tend et motive toutes les fonctionnalités de l'archivage. Notre propos se limite délibérément aux archives officielles ou institutionnelles, car d'autres approches président aux archives de provenance privée, en particulier la politique d'acquisition.

Contexte général

Le développement de l'archivistique depuis le début des années 1990 se caractérise par l'introduction de normes générales et internationales de description de valeur universelle et l'insistance de plus en plus grande sur le contexte des documents.

Ainsi, coup sur coup, trois normes, solidaires entre elles, ont été publiées entre 1995 et 2007, à savoir la Norme générale et internationale de description archivistique: ISAD(G); la Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles: ISAAR, CPF, et la Norme internationale pour la description des fonctions: ISDF. Elles font la part belle à la description du

contexte de production, de l'organisme producteur d'archives et des compétences qui lui sont associées. Elles manifestent toutes trois le souci de préserver le contexte originel de production des archives.

Depuis les années 1840, un autre concept, aujourd'hui de valeur universelle, imprègne les pratiques professionnelles des archivistes: le principe de provenance, avec son corollaire le respect des fonds. Le principe de pertinence lui a été longtemps préféré et a défait indûment des unités archivistiques.

Le cycle de vie est un concept inventé par les Archives nationales des Etats-Unis, fondées en 1934. Il repose sur la théorie des trois âges exposée en 1956 par l'archiviste national américain Théodore R. Schellenberg.

L'évaluation, fonction emblématique de l'archivistique, a pris son essor dans les années 1950 pour faire face aux masses documentaires qui engorgeaient les bureaux. Dans la mesure où elle a engendré des tendances divergentes, il est opportun de mentionner la distinction faite dans l'histoire archivistique entre les archivistes allemands et les archivistes anglais: évaluer pour conserver caractérisent les premiers, évaluer pour éliminer les seconds. Les abondantes interprétations suscitées par l'évaluation se recoupent majoritairement, avec des modalités changeantes, dans l'importance accordée au positionnement des liens entre les fonctions opérationnelles et les structures administratives. Selon les traditions nationales et les usages linguistiques, ses fondements sont en partie faussés. Ce qui pourrait être compris comme similaire ne l'est pas en fait à travers les termes «tri» (fonction plutôt matérielle sur des archives définitives), «échantillonnage» (procédure de caractère automatique et mathématique), «sélection» (acte de séparer matériellement), «évaluation» (opération intellectuelle). En fait, pour traduire l'entier de l'évaluation qui conduira à l'élimination ou à la conservation définitive des documents ou des informations, il vaut mieux laisser accolées les deux fonctions d'évaluation et de sélection, la seconde étant subordonnée à la première.

Tout document d'archives n'est pas par définition un document historique. Il est d'abord un document produit par une autorité politique ou administrative, il est la trace matérielle d'une fonction ou d'une activité qu'il s'agira de conserver plus ou moins durablement pour satisfaire à des exigences administratives («durée d'utilisation administrative») et légales («durée d'utilisation légale»). Au terme de son utilisation, il sera conservé définitivement (il aura alors le statut de document de valeur historique ou définitive) ou sera éliminé (son intérêt n'est pas démontré au-delà de son usage premier). Autrement dit, un document naît «archives» au moment même où il est composé, il n'acquiert pas ce statut avec le temps. Il n'est pas appelé pour autant à être conservé indéfiniment. Il peut servir deux finalités ou être limité à la première.

Longtemps, l'archiviste a représenté la conservation matérielle des documents. Aujourd'hui, si l'objectif de la conservation n'a pas disparu, il ne se comprend plus comme antérieurement. En effet, l'ampleur de la réalité de la conservation s'est très sensiblement élargie, elle exige maintenant l'évaluation et ce qui en découle. Les défis à relever sont considérables et prégnants: l'augmentation phénoménale de l'information, sa volatilité et son instabilité; le besoin constant de recourir à l'information, de la repérer rapidement et d'en disposer; le foisonnement législatif et réglementaire, sont autant de raisons pour que les administrations modernes mettent en place des organisations professionnelles de gestion et de traitement des informations, sous peine de pénaliser gravement leur efficacité, leur productivité et leur compétitivité. La simple accumulation ne constitue plus une réponse, tout comme la sélection naturelle.

Dans ce contexte, le positionnement de l'archiviste n'est plus attentiste, car les environnements informatiques de plus de plus envahissants imposent son évaluation prospective et son intervention précoce dans le flux d'informations.

Contexte particulier

A plusieurs reprises depuis 1996, le Conseil d'Etat a été amené à se prononcer sur la stratégie des Archives cantonales vaudoises. Ainsi dans ses séances du 25 février 1998 et du 10 novembre 1999, il a pris connaissance des conclusions des *Enquêtes systématiques sur l'archivage dans l'administration cantonale et dans l'Ordre judiciaire*, conduites entre novembre 1996 et juillet 1998, dont une mentionnait les moda-

lités d'action pour faire face aux 46 500 mètres d'archives en souffrance dans les services de l'administration cantonale vaudoise et à l'Ordre judiciaire vaudois. En octobre 2002, dans le cadre des mesures prises pour diminuer les masses d'archives, un *Rapport sur la mise en place progressive de la politique d'archivage* (septembre 2001-septembre 2002), fut finalisé, après avoir été soumis à l'ensemble des chefs de service. Il mentionnait quatre actions dont les trois premières ont été satisfaites depuis: nomination et formation des préposés à la gestion des archives, dès 2004; augmentation des surfaces d'accueil des Archives cantonales vaudoises, entre 2006 et 2008; rédaction d'une loi sur l'archivage, votée le 14 juin 2011 et entrée en vigueur en 2012; enfin, la généralisation du «calendrier de conservation» (soit, selon la définition qui figure à l'article 2 du *règlement d'application de la loi sur l'archivage*, adopté le 19 décembre 2011: «une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents créés ou reçus par une autorité, indiquant la durée pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par cette autorité, pour des motifs administratifs ou légaux, et leur sort final à l'échéance de ce délai, soit l'élimination ou le versement aux Archives cantonales vaudoises»).

Constaté dès 1998 comme faisant défaut dans l'administration cantonale vaudoise et l'Ordre judiciaire, le calendrier de conservation a fait l'objet de plusieurs initiatives depuis 1997:

- séminaire de deux jours avec support de cours «Principes et méthodes de gestion des documents», donné entre 1997 et 2011, dans le cadre du Centre d'éducation permanente pour la fonction publique (CEP), lors duquel le calendrier de conservation a été abordé;
- publication sous forme de classeur, en septembre 1999, du *Guide de gestion des Archives communales du canton de Vaud*, avec la section 5 consacrée au calendrier de conservation, suivie du plan de classement-type des Archives communales comprenant la description avec leur durée de conservation des documents qui lui sont subordonnés (91 pages);
- adoption, le 13 août 2001, de 13 directives et règles à usage interne de l'Etat (DRUIDE) sur la gestion des archives, dont l'une concerne le calendrier de conservation;
- désignation dès 2003 par service ou par office de l'administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois d'un (-e) préposé (-e) à la gestion des archives;
- formation de l'ensemble des préposés à la gestion des archives de l'administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire entre mai 2004 et 2009 (une première volée de 89 préposés de l'administration cantonale vaudoise et 47 de l'Ordre judiciaire vaudois a été instruite entre mai 2004 et mai 2007), sur 4 jours, avec support de cours; la compétence de préposé porte en particulier sur la rédaction et l'application du calendrier de conservation;
- adoption, le 26 septembre 2006, par le Conseil d'Etat du *Recueil des règles de conservation des documents de gestion* (189 règles de conservation; on entend par «documents de gestion» ceux qui sont produits ou reçus par un service/office dans le cadre de son fonctionnement courant et qui se retrouvent donc en principe dans tous les secteurs [par exemple les dossiers du personnel ou ceux d'établissement du budget], par opposition aux «documents d'opération», liés à l'accomplissement des missions spécifiques [par exemple les dossiers d'enquêtes pour la Police ou les plans pour les services techniques];
- déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération au sein de l'administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois (2007-2012);
- mise en ligne, le 28 septembre 2009, du calendrier de conservation des archives communales vaudoises, entièrement refondu (827 pages, confection de 410 fichiers PDF et de huit listes positives, une par chapitre du plan de classement, soit la liste des documents à conserver de manière illimitée);
- publication en 2010 de l'*Histoire illustrée de l'administration cantonale vaudoise 1803-2007*, qui est la synthèse avec photographies de 446 pages documentées et parues entre 2003 et 2008 – l'étude donne le contexte historique de la production d'archives des origines du canton de Vaud à aujourd'hui;
- inscription en toutes lettres, à l'article 5 du *règlement d'application de la loi sur l'archivage*, de l'obligation pour chaque service de rédiger et tenir à jour un calendrier de conservation.

Prolégomènes à l'introduction généralisée et systématique du calendrier de conservation

- **Quatre convictions guident la conduite des Archives cantonales vaudoises**

1) L'information est une ressource stratégique de l'Etat, les archives sont une composante obligée du fonctionnement de l'administration.
2) Tous les documents produits par l'administration ne doivent pas être conservés définitivement, l'élimination fait partie de sa bonne gestion: l'évaluation constitue la pierre angulaire du travail des Archives cantonales vaudoises.
3) Les archives de l'Etat sont une propriété collective; aucun secteur d'activité ne peut prétendre conserver définitivement ses archives; elles doivent à terme être centralisées.
4) Les Archives cantonales vaudoises font partie du dispositif que le canton se donne en matière du droit à l'information.

- **Deux compétences exclusives**

La *loi sur l'archivage* fait l'obligation aux autorités de proposer aux Archives cantonales vaudoises «tous les documents dont elles n'ont plus besoin pour traiter les affaires ou attester ce traitement» (article 5).

La *loi sur l'archivage* (article 6) et son *règlement d'application* (article 10) interdisent d'éliminer sans l'autorisation des Archives cantonales vaudoises.

- **Une obligation**

«Chaque autorité rédige et tient à jour un calendrier de conservation, en collaboration avec les Archives cantonales vaudoises.

Le calendrier de conservation n'entre en vigueur qu'après signature par la direction des deux parties.

Les procédures de gestion, de classement et de conservation des documents, ainsi que les instruments de recherche, sont conçus ou adaptés de façon à faciliter l'application des règles définies dans le calendrier de conservation» (article 5 du *règlement d'application de la loi sur l'archivage*).

- **Une triple réalité légale**

Le principe de la transparence administrative, défini par la *loi du 24 septembre 2002 sur l'information* et son *règlement d'application du 25 septembre 2003*, considère le recours à des informations aussi bien dans les secteurs d'activité de l'administration qu'une fois versées aux Archives cantonales vaudoises. Il est encadré par la *loi sur la protection des données du 11 septembre 2007* et son *règlement d'application du 29 octobre 2008*. La *loi sur l'archivage* constitue le dernier côté de ce triangle législatif lié à l'information.

Dans ce contexte, plus que culturelles et patrimoniales, les archives sont aussi et surtout une valeur citoyenne, suscitant donc forcément des revendications, tant les enjeux individuels et collectifs sont affirmés. Elles gardent par définition la trace de l'exercice du pouvoir, en même temps qu'elles protègent les libertés publiques. Le calendrier de conservation revêt dès lors une importance fondamentale dans la gestion transparente de l'administration. Il est le seul instrument de gestion qui permet de justifier l'élimination de documents de façon non arbitraire.

Une fonction-clé, complexe, transparente, collaborative et contextuelle: l'évaluation

La fonction d'évaluation est un concept pour déterminer la valeur des archives et décider de leur sort final, soit la conservation, soit l'élimination. Elle débouche sur une sélection et correspond à une décision irrévocable de garder ou de détruire. Plus spécifiquement, elle s'articule autour de trois composantes: une

composante conceptuelle, soit les principes archivistiques; une composante méthodologique que sont les approches d'évaluation, et enfin une composante pratique qui est le processus d'application.

Elle doit afficher ses critères de manière visible pour être légitimée. Elle ne peut pas s'en tenir à la simple intuition de l'archiviste.

La fonction d'évaluation est essentielle à la constitution d'un patrimoine significatif, son exercice est complexe, puisqu'elle est basée sur un jugement dont l'objectivité ne peut être que relative.

Par ailleurs, c'est une fonction collaborative étant donné que sa mise en œuvre dépend de plusieurs intervenants, parmi lesquels l'archiviste a un rôle actif et déterminant. Le calendrier de conservation, qui occupe la place prépondérante dans l'évaluation, se bâtit en effet sur la culture du dialogue et de la négociation, avec, selon les cas, des débats vifs sur l'intérêt de la conservation ou sur les critères d'évaluation.

La fonction d'évaluation est enfin contextuelle dans la mesure où son orientation est déterminée par les caractéristiques qui distinguent son contexte organisationnel et sociétal.

L'instrumentation clé de l'évaluation est le calendrier de conservation.

Une approche: l'évaluation intégrée

Deux phases complémentaires sont réalisées dans une seule approche d'évaluation: la macro-évaluation et la micro-évaluation.

«On entend par macro-évaluation cette première phase au cours de laquelle l'archiviste se préoccupe davantage des raisons pour lesquelles le document existe, des fonctions et mandats du créateur, de l'établissement des priorités parmi les unités administratives à étudier. […] La micro-évaluation, quant à elle, est cette seconde phase qui se situe au niveau des opérations et qui vise à juger de la valeur primaire et de la valeur secondaire que présentent les documents d'archives en établissant les règles de conservation qui seront regroupées dans le calendrier de conservation.»

(Carol Couture, «Les calendriers de conservation», pp. 174-175).

Eclairages particuliers sur la démarche

Le 26 septembre 2006, les Archives cantonales vaudoises ont fait adopter par le Conseil d'Etat le *Recueil des règles de conservation des documents de gestion*; elles ont consulté l'ensemble des intéressés par voie écrite et ont travaillé directement pour certains aspects avec la Chancellerie d'Etat, le Service d'analyse et de gestion financière et le Service du personnel de l'Etat de Vaud. Dans la lettre circulaire du 8 mai 2006, la démarche était présentée en ces termes: «A travers le *Recueil*, vous disposez d'un instrument de travail («calendrier de conservation») dont vous pouvez et devez vous inspirer pour organiser et maîtriser vos flux d'informations. Vous connaissez par le *Recueil* le sort final de vos informations produites et de celles que vous recevez; vous bénéficiez de délais indicatifs sur les durées d'utilité administrative et d'utilité légale que vous adapterez à vos pratiques. Le *Recueil* est d'abord à votre service, comme l'ensemble des directives sur les archives. Ensuite, il a été rédigé en faveur de la constitution d'une mémoire administrative collective.»

Une seconde étape fut engagée dès le début de l'année 2007 pour introduire le calendrier de conservation des archives d'opération dans l'ensemble de l'administration cantonale vaudoise et l'Ordre judiciaire vaudois. Le principe de son déploiement systématique fut adopté par le Conseil d'Etat le 13 juin 2007.

Le 27 octobre 2007, en présence de plus de 100 préposés à la gestion des archives, la démarche a été officialisée et l'opération lancée par le Conseiller d'Etat et Chef du Département de l'intérieur, Philippe Leuba, et le Chancelier d'Etat, Vincent Grandjean, dans les locaux des Archives cantonales vaudoises.

Le 28 novembre 2008, une lettre signée du Chancelier d'Etat, de la Secrétaire générale du Département de l'intérieur et du Directeur des Archives cantonales vaudoises a rappelé les buts et l'importance de ce projet

à tous les chefs de service. Dans le courant de l'année 2009, l'ensemble des préposés à la gestion des archives de l'administration cantonale a été réuni, département par département, pour faire l'état de l'avancement des travaux dans chaque service et soutenir - voire relancer - la démarche. Chaque séance fut conduite par le directeur des Archives cantonales vaudoises et l'archiviste en charge des relations avec le département.

Après des reports successifs, le délai de retour de tous les calendriers de conservation a été fixé au 31 décembre 2012, par le Conseil d'Etat, dans sa séance du 26 juin 2012. Des séances de bilan intermédiaire ont encore été organisées aux Archives cantonales vaudoises, les 23 mai et 6 juin 2012 (préposés à la gestion des archives de l'administration cantonale vaudoise) et les 19 septembre et 3 octobre 2012 (préposés à la gestion des archives de l'Ordre judiciaire vaudois).

En proposant au Conseil d'Etat d'obliger chaque secteur d'activité de l'administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire à se doter d'un calendrier de conservation, les Archives cantonales vaudoises entendent offrir la possibilité à chaque organisme producteur d'archives de maîtriser le cycle de vie des documents, de limiter la masses de ceux qu'il doit gérer et de fixer les contours de la conservation définitive. Elles souhaitent une prise de conscience généralisée et transversale de l'importance de disposer de documents et de données facilement et rapidement repérables et formaliser par écrit les pratiques de leur gestion. Elles cherchent enfin à responsabiliser chaque partenaire de l'Etat dans la constitution d'un patrimoine documentaire collectif.

En plus de l'expertise et de l'apport d'instruments concrets d'évaluation, les Archives cantonales vaudoises ont conduit une démarche pédagogique et participative.

Il ne s'agit pas ici de présenter la situation individuelle de chaque service, mais de faire ressortir les fondements de la réflexion et les convictions qui entourent la démarche. Les éléments concrets sont empruntés à l'expérience cantonale.

Le calendrier de conservation ne se conçoit pas sans évaluation et collaboration

Nous renvoyons aux annexes pour la définition, les composantes et la confection du calendrier de conservation. Les outils et référentiels des Archives cantonales vaudoises dans ce domaine sont le «Guide d'entretien (dans le cadre de l'analyse des besoins)», le «Questionnaire de recensement des dossiers» et l'«Approbation d'une règle de conservation»; ils constituent le volet technique du calendrier de conservation, autrement dit ce qui aide à son élaboration et à sa justification.

Le premier, le plus important, considère le contexte de création des archives, en particulier le cadre légal et/ou réglementaire, les missions, les activités et la politique de gestion de l'unité administrative concernée. Le deuxième s'intéresse plus particulièrement aux natures et au contenu des dossiers, à la fréquence et au circuit de leur utilisation. Enfin, le troisième protocole le libellé et les motifs de la décision relative à la règle de conservation – celle-ci trace, sur la base des choix opérés, le parcours dans le temps des documents, et prévoie le terme de leur cheminement, avec ou sans avenir au-delà des besoins administratifs. Cette règle représente la composante maîtresse du calendrier de conservation, qui protocole le sort final décidé pour chaque document.

Le calendrier de conservation est un concept de l'archivistique, il fait partie de l'arsenal de l'archivage. Il relève tout à la fois du champ théorique ou scientifique, du champ organisationnel et du champ technique – celui-ci peut être de plusieurs ordres: conservation matérielle, mesures préventives et sécuritaires, informatisation, logistique.

Le calendrier de conservation est l'instrument de référence de l'évaluation; il est composé de règles de conservation, fixant pour chaque unité administrative responsable la durée d'utilisation administrative et la durée d'utilisation légale des documents ou des dossiers d'archives, tout au long de leur cycle de vie, ainsi que leur sort final. Limité au seul sort final, il vaut mieux parler de tableau de tri ou de tableau de gestion. Il est né en réaction aux masses croissantes de documents sur lesquels il s'agissait d'agir pour éviter des coûts trop onéreux de traitement et de stockage. Or, élaborer et implanter un calendrier de conservation, édicter des règles de conservation, c'est faire essentiellement de l'évaluation et de la sélection.

Le calendrier de conservation sert deux objectifs: d'une part, il répond aux exigences légales et réglementaires ainsi qu'aux besoins pratiques et de sécurité de l'administration (on parle alors de pertinence juridique et de politique de *compliance*), d'autre part, il détermine ce qui sera conservé de manière définitive à des fins patrimoniales, historiques ou de témoignage. En d'autres termes, il peut être présenté comme un outil de gestion et un outil d'archivistique.

Dans le premier cas, il est entièrement intégré au processus administratif, il figure parmi les modes opératoires de gestion de l'organisme concerné, il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer et d'en assurer le contrôle, le suivi et la tenue à jour.

Dans le second cas, il identifie les documents fonctionnels de l'organisme producteur d'archives, en indiquant pour chaque série de dossiers, voire pour chaque nature de documents, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes, puis au besoin, en tant qu'archives intermédiaires. Au terme de leur utilisation administrative, il détermine leur élimination ou leur conservation intégrale ou partielle. Il représente en conséquence la forme la plus aboutie de la gestion des informations dans le temps.

Le calendrier de conservation est un instantané de la situation et de l'évaluation documentaires, à un moment précis. Il répond d'une organisation en cours, il n'est pas élaboré pour régler les arriérés de l'archivage, mais pour faire face à la gestion de ce qui est et sera. En ce sens, il doit être actualisé pour tenir compte des évolutions. Il est nécessairement daté et révisable, en fonction des changements des processus, des modifications dans l'organisation de l'organisme producteur d'archives et des rattachements administratifs.

Le calendrier de conservation est obtenu par consensus des parties concernées. C'est une œuvre commune d'un archiviste et d'un producteur d'archives qui échangent leurs points de vue, s'interrogent sur les étapes du cycle de vie et les durées de chacune des étapes. Si le producteur est invité à fixer lui-même les délais d'utilisation administrative, il doit se conformer aux délais d'utilisation légale. C'est son avis qui prime, durant tout le cycle de vie, jusqu'au sort final où l'archiviste exercice alors toute son autorité en cas de divergences d'opinions. Le calendrier de conservation n'a de validité qu'une fois signé par les deux parties. Il est un engagement contractuel. Il doit permettre «la conservation consciente, raisonnée, planifiée et organisée des archives» (Carol Couture, «Les calendriers de conservation», p. 179).

Depuis le 1er janvier 2012, la *loi sur l'archivage* et son *règlement d'utilisation* font du calendrier de conservation une obligation.

Le calendrier de conservation dans un environnement hybride et numérique

Les fondements théoriques et conceptuels du calendrier de conservation ont été pensés avant tout dans un contexte d'archives papier. Mais ils ne sont pas remis en cause par l'apparition des archives informatiques ou nativement numériques.

Les Archives cantonales vaudoises se sont préparées à devoir évoluer dans cet environnement, sachant qu'elles devront accompagner la mutation de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois vers une dématérialisation complète de leurs informations et de leurs données. Elles devront parallèlement conserver dans leur forme originale l'intégralité des archives datant d'avant l'apparition de l'informatique (soit un millénaire et au moins plus de 31 500 mètres linéaires de documents écrits), tout en permettant leur consultation sous forme numérique et au travers d'Internet.

Ainsi, si depuis le 1er janvier 2012, l'Etat de Vaud est doté pour la première fois de son histoire d'une *loi sur l'archivage* et d'un *règlement d'application*, ceux-ci intègrent également pour la première fois dans les textes légaux et la stratégie de l'Etat, la problématique de l'archivage électronique.

Le 14 mars 2012, le Conseil d'Etat a accordé un crédit d'étude de CHF 350 000.- sur l'archivage électronique qui devrait déboucher en 2014-2015 sur la mise en place d'une politique globale de pérennité des données, doublée de l'introduction générale et transversale du *records management*.

Enfin, l'installation programmée en 2013 d'un atelier de dématérialisation et de sécurisation informatique des documents aux Archives cantonales vaudoises permettra de conduire une politique de numérisation facilitant la connaissance et la diffusion des documents historiques.

Dans le cadre du déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération, la description des bases de données a été demandée, en annexe du calendrier lui-même. La principale préoccupation est de situer pour l'heure le niveau de criticité de chaque base du point de vue de l'archivage électronique, sachant que la plupart ont été ouvertes et structurées sans la moindre exigence de conservation pérenne.

Le modèle mixte de calendrier de conservation devra intégrer le nom de l'application informatique, le format qu'elle génère, la version du logiciel et les caractéristiques de son environnement.

Il est judicieux de rappeler que la doctrine archivistique française considère les «archives» comme formant un tout, de leur production ou de leur réception par une personne morale ou une personne physique dans l'exercice des ses missions et de ses activités, jusqu'à leur conservation définitive ou à leur élimination. A l'inverse, les archivistes anglo-saxons utilisent deux termes pour caractériser les différentes étapes du cycle de vie: «record» et «archive» pour distinguer le temps administratif et le temps historique. En fait, les «records» ne recouvrent pas le même sens que les archives courantes et intermédiaires, qui correspondent à toute la production d'un organisme producteur d'archives; ils impliquent l'idée d'une sélection, à savoir l'enregistrement et la conservation dans leur contexte de création de documents ou de données nécessaires au bon déroulement, à la connaissance et au contrôle des missions et des activités de l'organisme producteur d'archives. Ils induisent une notion de document figé et validé, à la différence des archives courantes et intermédiaires qui intègrent les différentes versions d'un document.

La norme de référence ISO 15489 (ISO 15489-1: 2001 «Records management - Partie 1: Principes directeurs» et ISO/TR 15489-2: 2001 «Records management - Partie 2: Guide pratique») définit le système de records management, à savoir la maîtrise du cycle de vie des documents; elle intègre les notions de créateur de données, la sélection des documents et la définition de leurs durées de conservation parmi les principales procédures. Elle définit les qualités nécessaires pour que les documents soient assimilés à des «records»: authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité et traçabilité, ainsi que la notion de preuve. De plus, elle souligne l'importance de déterminer les modes de conservation des documents et leur sort final dès l'étape de la conception du système d'archivage.

Le modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents numériques, OAIS (Open Archival Information System), crée des liens avec le calendrier de conservation.

A l'évidence le calendrier de conservation se trouve conforté dans ses principes, en particulier s'agissant du respect des fonds et de la théorie des valeurs. Il devra être adapté pour tenir compte d'éléments d'ordre technique, en particulier sur les questions d'obsolescence des formats et du matériel, de coûts des migrations et d'ordre descriptif: le besoin de renseigner précisément et complètement les données, en fait les «métadonnées», par exemple sur leur contenu, leur structure ou leur localisation.

Si dans un environnement traditionnel, l'évaluation peut s'exercer en décalage avec l'apparition des documents, dans un environnement informatique, elle doit pouvoir s'appliquer lors de la conception des données ou du système informatique; mais elle ne peut pas être abandonnée, pour les seuls motifs techniques, uniquement aux informaticiens.

Dans ce contexte, le calendrier de conservation ne représente qu'une porte d'entrée dans les procédures d'archivage électronique. Plus que pour les archives analogiques, il doit être considéré comme l'une des composantes d'une politique globale d'archivage, nécessaire, mais insuffisante s'il n'est pas accompagné d'autres procédures et processus.

De notre point de vue, les archives informatiques posent moins de problèmes d'évaluation et de sélection que de conservation à long terme.

Les assises théoriques de l'évaluation

Les principes généraux

L'évaluation n'est ni une vision mécanique ni un ensemble de recettes. Si la réflexion a commencé déjà au milieu du XIX^{e} siècle, elle a pris de l'ampleur dès 1950. En août de cette année, lors du premier Congrès international des Archives, à Paris, la question de la nécessité des tris ne faisait aucunement l'unanimité. On se risquait certes à parler de destruction imposée de documents, mais avec réticence: «Problème de la place. Nous nous trouvons en présence de trois solutions: 1. ou généraliser le microfilm; 2. ou demander la construction de nouveaux bâtiments; 3. ou laisser continuer à pilonner pour pouvoir continuer à travailler, c'est-à-dire renoncer pratiquement à la possibilité d'écrire l'histoire d'une époque…». (Pierre-Olivier Lapie, au nom du Gouvernement française, Archivum, 1, 1951, p. 52). La suppression d'archives avait été admise pour la première fois en France, par un arrêté ministériel portant règlement des archives départementales, du 1er juillet 1921, ce qui avait été déjà autorisé en Angleterre en 1877 et aux Etats-Unis en 1889.

L'évaluation est devenue un emblème de la profession d'archiviste avec l'explosion des nouvelles technologies, la diffusion des outils bureautiques, la messagerie électronique, la complexité des bases de données, les agrégations numériques des formes d'expression et Internet, qui modifient considérablement la notion d'archives, en perturbent les acquis et mobilisent différentes démarches méthodologiques. On s'était habitué à des archives papier statiques, à bien des égards pérennes; le débat de l'évaluation doit désormais prendre en compte des données instables, menacées et incertaines. Il doit être investi de nouvelles exigences, tout en consolidant celles qui ont prévalu jusqu'alors:

1) Principe du respect des fonds

Tout fonds d'archives est:

- défini par son statut d'origine
- structuré:
  - par l'organisation administrative de l'institution productrice;
  - les attributions qui lui sont dévolues;
  - et les actions qu'elle conduit.

Tout document qui se trouve dans un fonds d'archives y est naturellement; il y occupe nécessairement une place dans un dossier, le dossier dans une série de dossiers, la série dans un ensemble organique de documents. C'est ce que l'on appelle le contexte de tout document d'archives. Tous les documents, dossiers, séries de documents ou de dossiers, fonds de fait ou de droit, fonds maîtres ou subordonnés, doivent être conservés tels qu'ils ont été constitués, tels que le fonds a été formé et se forme. Le principe du respect des fonds implique de ne pas mêler les documents qui appartiennent à un dossier et à un fonds avec ceux d'un autre dossier ou d'un autre fonds. Ainsi doivent être appliqués au nom de ce principe:

- le respect de l'organisation administrative;
- le respect des attributions, de la compétence administrative;
- le respect de la structure interne;
- la reconstitution de la structure initiale.

Le principe du respect des fonds pose une méthode simple:

- respecter ce qui a été fait par les bureaux et les services;
- corriger les désordres qui ont pu se produire au cours du temps;
- ne pas imposer a posteriori aux documents un ordre qui ne leur a pas été donné lors de leur réunion et utilisation.

Le respect du fonds d'archives exige que les documents d'archives ne parviennent jamais à celui qui le consulte, isolés, hors de leur contexte, donc difficiles à interpréter et à critiquer correctement.

2) Principes des trois âges dans le cycle de vie: archives courantes, archives intermédiaires, archives définitives

La prise en compte du cycle de vie des documents et des trois périodes qui le composent permet une essentielle répartition des grands ensembles que forment les archives d'une personne physique ou d'une personne morale. Si le découpage en trois périodes est contesté en matière informatique, au profit d'un *continuum* documentaire, il n'en demeure pas moins un concept porteur du point de vue pédagogique.

3) Principes spécifiques à la fonction d'évaluation

- valeur primaire;
- valeur secondaire.

Critères pour juger de la valeur primaire

Critères liés à la valeur primaire administrative (DUA: Durée d'Utilisation Administrative)

- fonction(s) ou activité(s) que fonde le document;
- décision(s) administrative(s) que fonde le document;
- positionnement de cette ou de ces fonctions ou activités par rapport à la structure de l'ensemble de l'organisme;
- cheminement, dans l'appareil administratif, de l'information et du document qui la contient.

Critères liés à la valeur primaire légale (DUL: Durée d'Utilisation Légale)

- droit(s) que fonde le document;
- loi(s) et/ou règlement(s) ayant une incidence sur la conservation du document concerné;
- délais définis par la prescription légale;
- obligation d'obtenir, le cas échéant, la permission d'un organisme avant d'éliminer.

Critères liés à la valeur primaire financière

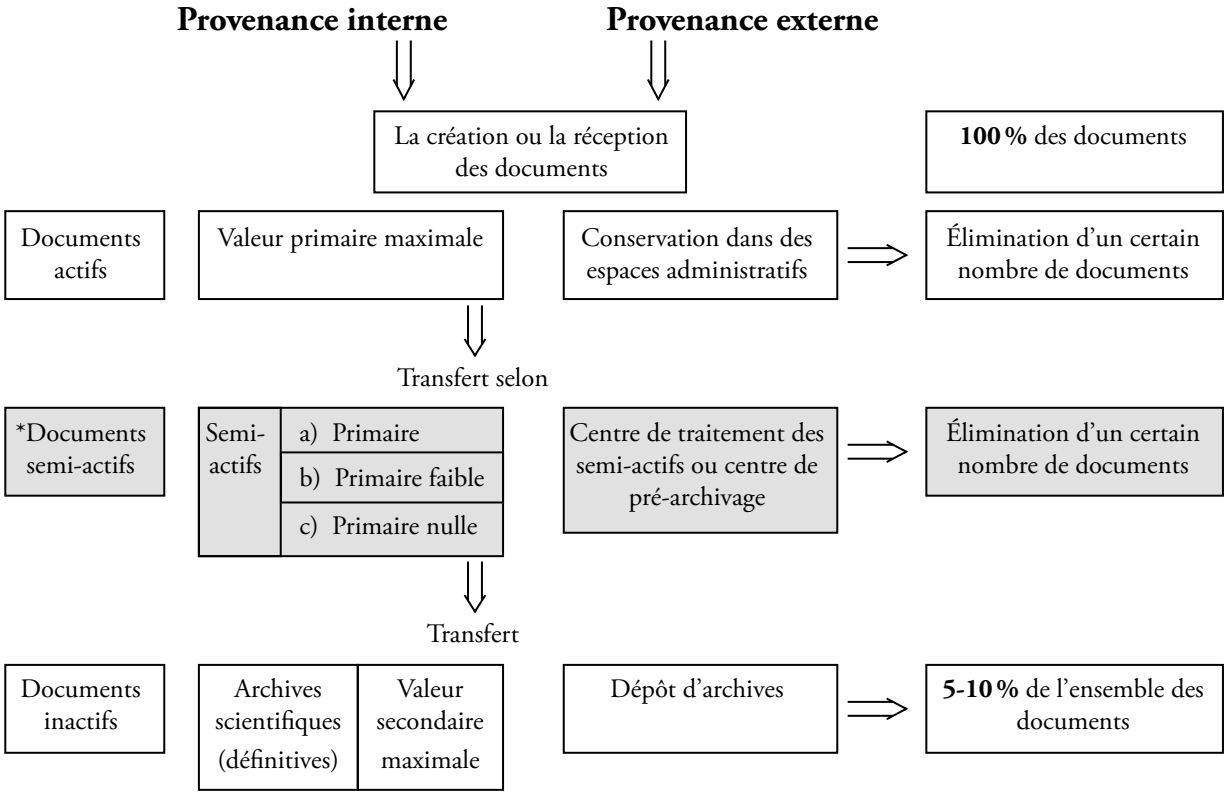
- activité(s) financière(s) que fonde le document;
- durée du cycle comptable et/ou financier du secteur d'activité;
- durée du cycle comptable et/ou financier de l'institution de tutelle.

Critères pour juger de la valeur secondaire

Critères liés à la valeur de l'information

- caractéristiques liées aux fonctions du service ou du secteur d'activité (situation dans la hiérarchie, activités spécifiques, ce pourquoi le document a été créé);
- caractéristiques liées au contenu du document (importance du sujet, période couverte par les documents, présence de l'ensemble des documents sur la question, fiabilité, lien entre le producteur et le thème);
- caractéristiques liées à l'existence d'autres sources de documentation (caractéristiques physiques, rareté de l'information, âge du document, rareté en général, rareté en fonction du thème, rareté dans un centre d'archives, organisation de l'information, originaux ou copies, format, caractéristiques intellectuelles, redondance au niveau du fonds, redondance au niveau des Archives cantonales vaudoises, redondance au niveau des autres centres d'archives);
- caractéristiques liées à l'utilisation (intérêt de l'utilisateur, valeur légale à long terme, valeur administrative à long terme, valeur secondaire/utilisation actuelle, valeur secondaire/ utilisation potentielle, contrainte à l'utilisation, degré de lisibilité, degré de compréhension, restriction à la communicabilité).

Le tableau ci-dessous récapitule les composantes du calendrier de conservation et souligne que l'évaluation s'exerce sur tout le cycle de vie des documents.



* Valeur primaire occasionnelle, valeur secondaire possible

[Extrait de: Jean-Yves Rousseau, Carol Couture et alii, *Les fondements de la discipline archivistique,* Québec, 1994, p. 112 (Collection *Gestion de l'information*)].

Les théoriciens de l'évaluation

Les principaux courants

Plusieurs approches d'évaluation des archives ont été formulées pour fournir le cadre méthodologique au processus de détermination des valeurs attribuées aux archives. Elles sont empruntées à des courants archivistiques de pays différents et qui ont toutes une part de légitimité. Leur réception a été souvent décalée et impropre, en raison de l'absence de traductions et des questions linguistiques. Le groupe de travail de l'Association allemande des archivistes VDA-Arbeitskreis «Archivische Bewertung» a lancé en février 2012 un appel à la collaboration internationale en matière d'évaluation.

Les principaux courants sont brièvement présentés ici – nous omettons volontairement les approches spécialisées, à l'exemple du modèle «Minnesota» pour les archives d'entreprises.

Après avoir décrit la théorie des valeurs en 1956, l'archiviste national américain Théodore R. Schellenberg développe les concepts de valeur primaire (ce pour quoi un document est créé: elle peut être de trois ordres: administratif, légal et financier) et de valeur secondaire (le document acquiert une valeur différente de celle qui prévalait à sa création, elle peut être de témoignage ou patrimoniale), fondées sur l'«evidential value» et l'«informational value».

La première est en relation avec le contexte dans lequel le document a été produit, autrement dit sa provenance. La seconde correspond davantage au contenu du document.

En 1972, fondée sur l'approche du contexte, la stratégie du *Documentationsplan* est avancée par l'archiviste allemand Hans Booms; elle défend la thèse que les archives doivent être «des témoins de toutes les activités de l'ensemble de la société».

Aux Etats-Unis, Helen Willa Samuels a prôné dès 1986 le besoin d'une stratégie de documentation *(Documentation Strategy)*: l'archiviste doit prioritairement renseigner l'évolution d'une organisation de façon à ce que tous les documents conservés permettent de bien comprendre l'expérience humaine vécue à travers telle ou telle organisation.

Terry Cook, canadien anglais, a introduit en 1992 le concept de macro-évaluation qui s'applique à l'analyse du contexte institutionnel de la création des archives en étudiant les structures de l'institution, ses fonctions, ses missions et ses activités.

Parallèlement, dans le même contexte canadien, Terry Eastwood *(Macro-Appraisal)* centre en 1992 l'évaluation sur l'utilisation des archives, plus que sur les utilisations futures.

A la macro-évaluation de Cook, l'archiviste québécois Carol Couture ajoute le concept de la micro-évaluation qui analyse le contexte de création des documents, leur contenu et leur utilisation.

Cette double approche, qui part du haut vers le bas («top-down») a fait l'objet de nombreuses interprétations, en particulier dans les communautés d'archivistes en Allemagne (en particulier dès les années 1990, Robert Kretzschmar qui parle du niveau horizontal et vertical («horizontale und Vertikale Bewertung» des administrations) et en Hollande (dès 1991, PIVOT des Archives nationales des Pays-Bas). Elle prend le pas sur les méthodes rétrospectives et traditionnelles de Hilary Jenkinson, en 1922, et de Théodore R. Schellenberg qui défendent la lecture du particulier au général («bottom-up»).

Les premières expressions concrètes de l'évaluation et de la sélection en Suisse apparaissent au début des années 1980, principalement sous la pression des masses documentaires à dominer. Auparavant, seules quelques mentions font état d'une préoccupation. Ainsi une première mention concernant l'évaluation se lit dans le règlement des Archives fédérales suisses du 14 septembre 1864: «Akten von bleibendem Werthe [sic] an das Archiv abgeliefert werden dürfen», complétée par la décision du Conseil fédéral du 11 décembre 1899: «nachdem zuvor alles entfernt worden ist, was nicht, sei es in administrativer oder historischer Beziehung, bleibenden Wert hat.». La réflexion de la communauté professionnelle se limite à rédiger dans les *Nouvelles de l'Association des archivistes suisses* à partir du milieu des années 1950 des comptes rendus des travaux sur le sujet de l'élimination. Il faut enfin relever que l'interdiction d'éliminer sans l'accord des directeurs des Archives, commence à être inscrite dans les règlements des Archives cantonales, à la fin des années 1950.

Apparu en 1980 sous le nom de «partage des tâches entre les Archives fédérales et les Archives d'Etat», le Groupe de travail, désigné depuis 1984 Commission de coordination *(KoKo)*, a établi jusqu'en 2007 des recommandations d'archivage à l'intention des Archives fédérales suisses et des Archives d'Etat. Le Groupe de travail «Evaluation» lui a succédé en décembre 2008 avec pour mandat de mettre à disposition des Archives d'Etat des critères d'évaluation et de tri des documents produits par les autorités cantonales, que se partagent la Confédération et les cantons. «Les archivistes ont fait valoir le besoin d'une évaluation préservatrice des contextes historiquement datés de production et ils doivent veiller à préserver les interdépendances qui les caractérisent, sans souscrire à la paresse du 'Y a qu'à tout conserver'». (*Arbido,* décembre 2009, p. 5). Le Groupe de travail, dans lequel les Archives cantonales vaudoises siègent, fonctionne comme une structure d'échanges, d'élaboration de modèles et de veille sur la problématique. Il livre ses recommandations sur le site de l'Association des archivistes suisses.

En 1995, une première journée d'études de l'Association des archivistes suisses est consacrée expressément à l'évaluation. Jusqu'alors, les archivistes marqués par leur formation d'historien et les relations de leur association professionnelle avec la Société générale suisse d'histoire, avaient fondé leurs pratiques sur les besoins de l'histoire. Tour à tour, des textes de référence sur l'évaluation sont publiés en 1999 par Patrick Halbeisen, des archives bancaires, en 2006 par un collectif d'auteurs dirigé par la regrettée Johanna

Gisler, responsable des Archives économiques suisses, dans le domaine des archives d'entreprises, en 2007 par un groupe d'archivistes dans *Pratiques archivistiques suisses* et en 2009 avec un épais dossier qui lui est consacré, par la revue professionnelle *Arbido*. En 2005, l'archiviste d'Etat de Bâle-Ville Josef Zwicker affirme le changement obligé des archivistes en matière d'évaluation et le besoin de se référer à une politique d'acquisition.

Le basculement vers des instruments communs d'évaluation, tels que le «Registraturplan» («La Registratur est un système permettant de contrôler la création et le maintien en état des dossiers courants au moyen de registres, répertoires, index et plans de rangement» [Peter Walne, *Dictionnaire de terminologie,* p. 144]) et le calendrier de conservation, s'opère dans le courant des années 1980 et 1990. Ils sont désormais dominants en Suisse, sous l'influence des filières de formation mises en place dès 1998 dans les sciences de l'information, des publications d'articles dans la revue professionnelle *Arbido* et des journées de travail de l'Association des archivistes suisses.

«Juger un arbre à la qualité de ses fruits»

Malgré une littérature abondante et diversifiée, les expériences nombreuses sur le plan international, il n'existe pas à ce jour de norme sur l'évaluation ni d'uniformisation des critères de celle-ci. Les procédures d'évaluation et de sélection sont devenues entre-temps transparentes (les Archives cantonales vaudoises documentent ainsi, au travers de bordereaux d'élimination, les raisons qui les ont amenées à procéder à des éliminations) et reposent sur des modèles éprouvés. L'archiviste allemand Matthias Buchholz a proposé dès 2001 des modèles mathématiques et statistiques transparents pour encadrer l'évaluation. On peut parler de rapprochement des pratiques, d'unités de doctrine. Mais aucune grille de critères d'évaluation n'a pu être produite pour être appliquée à n'importe quelle situation documentaire et à n'importe quelle organisation administrative. Il vaut mieux parler de listes de critères ou de tendances générales.

En effet, l'évaluation reste nécessairement empreinte de subjectivité, elle peut être prisonnière de la tradition institutionnelle ou, encore, elle peut être fortement conditionnée selon les situations administratives par des contraintes de place de stockage, les limites financières et le manque de ressources humaines. L'évaluation doit être modulaire et adaptée, ce qui explique que la réflexion sur l'évaluation et la sélection n'est pas close.

Pour preuve, Basma Makhlouf Shabou vient récemment de publier les résultats de sa thèse universitaire sur la notion de qualité des archives: «Nous entendons par qualité des archives l'ensemble des caractéristiques intrinsèques liées à la nature des archives et leur fonction et/ou l'ensemble des caractéristiques extrinsèques liées à leur contexte de création et/ou à leur contexte d'usage. Plus précisément, des archives de qualité sont des archives uniques et/ou fonctionnelles et/ou exploitables et/ou représentatives. Chacune de ces caractéristiques est définie par un ensemble d'indicateurs, de variables conceptuelles et de variables empiriques permettant sa mesure.» (Basma Makhlouf et Jacques Grimard, «L'erreur archivistique», p. 177).

L'auteure se livre à l'évaluation des méthodes d'évaluation existantes, en particulier de celles affirmées dans le domaine de l'archivistique. Son angle de vue n'est pas d'évaluer les critères de sélection retenus pour le traitement des masses documentaires, mais les archives définitives qui découlent de l'application de ces critères. Elle affirme à juste titre que nous ne pouvons pas nous satisfaire du seul respect des processus, aussi rigoureux soient-ils, ou du seul usage d'un instrument d'évaluation performant, tel que le calendrier de conservation, pour garantir le succès de la politique d'évaluation. «Malgré le développement des trois volets (théories, approches et processus) de la fonction de l'évaluation, l'apport de la normalisation, les efforts des diverses expériences des Archives nationales dans plusieurs pays consentis pour le développement de l'évaluation des archives et les contributions considérables apportées par les ouvrages, la qualité des archives définitives n'a pas encore été étudiée de façon explicite. L'absence de recherches, de politiques, de normes et d'instruments sur la définition et la mesure des qualités attribuables aux archives définitives, qui caractérisent la situation actuelle de l'archivistique contemporaine, engendre plusieurs conséquences négatives.» (Basma Makhlouf Shabou, *Comment évaluer la qualité des archives?,* p. 6).

Tant du point de vue patrimonial, professionnel, administratif, économique, il n'existe pas d'études qui permettent de vérifier à quel point les archives définitives atteignent les objectifs visés. «Opter pour l'étude des qualités des archives définitives ne représente plus un choix mais plutôt une démarche essentielle à la validité des résultats de l'évaluation des archives. Notre recherche s'inscrit dans cette démarche, en proposant non seulement l'identification des qualités des archives définitives et leur définition, mais également une méthode et un instrument permettant de les mesurer empiriquement.» (*Ibidem,* p. 7). Ainsi, selon l'auteure, on peut s'interroger si la conservation de certaines archives vaut l'investissement matériel, technique, financier et humain, en l'absence de méthodes et d'outils. Afin de remédier à cette situation, elle privilégie une méthodologie quantitative de nature descriptive. Au plan professionnel, son approche permet d'évaluer les résultats de l'exercice de l'évaluation; elle offre également non seulement une grille de mesure des qualités des archives définitives, mais aussi le guide de son application.

Ainsi, passant de la théorie à la pratique, elle évalue les fondements conceptuels du calendrier de conservation. Elle relève 13 qualités dans le principe du respect des fonds: accessibilité, authenticité et complétude des archives, compréhensibilité du contenu, contextualité des fonds, crédibilité, impartialité, intégrité, naturalité, organicité, preuve, représentativité organisationnelle et unicité. Complétude et représentativité organisationnelle des archives définitives sont aussi les deux qualités du Principe du cycle de vie, alors que l'on retrouve dans la théorie des valeurs plusieurs qualités: complétude, compréhensibilité du contenu et preuve, ou des qualités qui lui sont spécifiques: communicabilité, densité, lisibilité et rareté.

Critères d'évaluation

Dans l'enquête publiée en 2007 sur l'évaluation dans les *Pratiques archivistiques en Suisse,* les critères les plus souvent cités sont:

- la notion de preuve;
- le lien avec d'autres dossiers déjà conservés aux Archives ou détenus par une autre institution;
- les informations sur les origines, la structure ou la politique de l'organisme producteur des archives;
- l'existence de doubles reproduits ou conservés ailleurs;

et les moins cités, donc jugés d'importance moindre:

- la présence d'informations confidentielles d'accessibilité limitée;
- le volume de documents;
- l'existence de restrictions de consultation;
- l'exhaustivité des documents;
- la forme matérielle, autrement dit le support.

Carol Couture recommande à l'archiviste lorsqu'il évalue de s'assurer:

1. que les archives témoignent de l'ensemble des activités du service ou du secteur d'activité;
2. que le jugement qu'il porte fasse preuve d'objectivité et de contemporanéité;
3. qu'il respecte les liens unissant l'évaluation et les autres interventions archivistiques;
4. qu'il existe un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de son intervention;
5. qu'il existe un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création des archives et celles liées à leur utilisation.

La nomenclature des critères de sélection fait apparaître que l'évaluation et la sélection sont avant tout de nature archivistique et scientifique, que cela soit de l'information consignée sur papier ou sous forme électronique. Pour preuve, les deux archivistes américains, Franck Boles et Julia Marks Young ont publié dans leur ouvrage sur l'évaluation, de 1991, 45 critères de sélection articulés autour de trois groupes:

- valeur de recherche («value of information»);
- coûts de conservation («costs of retention»);
- conséquences de la décision («implications of the selection decision»).

La concertation et la collaboration entre dépôts d'archives, éprouvées depuis 2004 au travers du Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques (CECO), permettent d'affiner les exigences en matière technique. Les Archives cantonales vaudoises en sont membres depuis les débuts. Les unités de doctrine tendent à se multiplier; elles sont d'autant plus importantes que l'organisation fédéraliste du pays a tendance à favoriser les interprétations locales.

Le déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération dans l'administration cantonale vaudoise et l'Ordre judiciaire vaudois a démontré que les organismes producteurs d'archives n'étaient pas égaux devant la conservation. Leur positionnement dans l'organigramme, dans la chaîne des décisions, et le périmètre de leurs missions les discriminent, certains n'ayant qu'un rôle d'accompagnement (principalement, les secrétariats généraux), d'autres remplissant avant tout des missions administratives et de contrôle. Les secteurs techniques et de la justice, de la protection de la jeunesse ont des besoins longs de recourir à leurs archives; ils sont de ce fait amenés à engager de véritables réflexions sur leur structure de gestion de l'information à long terme que l'on ne retrouve pas nécessairement ailleurs.

Recenser les archives d'opération, c'est constater les parts d'originalité de chaque secteur d'activité, faire ressortir ce qui ne peut se trouver ailleurs, mettre en évidence que les organismes producteurs d'archives doivent répondre de ce qu'ils émettent; ils ne sont pas responsables en principe de ce qu'ils reçoivent.

L'enquête a fait ressortir des archives parallèles, des redondances et chevauchements. Les nombreux changements intervenus dans la répartition des départements perturbent l'établissement d'une cartographie stable, ce qui justifie qu'il ne faut guère s'arrêter à constater les évolutions des organigrammes, mais qu'il importe de s'intéresser d'abord à l'évolution des missions et à la répartition des fonctions. Depuis plusieurs années, on assiste à une concentration des missions dans des entités plus larges, comme les directions, ce qui, certes réduit le nombre de services, mais engendre des unités de travail très profilées et avec une autonomie accrue à l'intérieur des départements. De plus, le périmètre de l'administration cantonale vaudoise dépasse largement le nombre de services, puisque des compétences publiques sont attribuées à des organismes privés, principalement dans le domaine social et de la santé; la *loi sur l'archivage* s'applique également à de tels cas. Des transferts et les redéfinitions de compétences entre Etat et Communes agissent sur les critères d'évaluation et de sélection, la responsabilité d'archivage incombant à une ou l'autre autorité selon les périodes.

L'organigramme administratif ne recoupe pas l'organigramme archivistique, les décisions stratégiques de l'Etat se retrouvent consignées dans quelques unités qu'il faut privilégier dans les approches évaluatives, même si elles peuvent engager, selon leur ampleur et leur complexité, plusieurs départements à la fois. Comme pour les dossiers où un des critères d'évaluation est le dossier-maître, l'organigramme archivistique fait ressortir des services leader et des services subalternes, des unités référentielles et des unités d'appoint. La gestion informatique généralisée a souvent banni les frontières entre les services et les départements, elle amène des partages de données et des plateformes communes dans lesquelles il importe dès leur mise en œuvre (ce qui n'a pas été fait dans la plupart des cas) de hiérarchiser l'importance des données et de les distinguer selon qu'elles relèvent de l'archivage ou de la simple sauvegarde, deux termes malheureusement le plus souvent confondus.

La place du préposé à la gestion des archives: une compétence incertaine et appelée à évoluer

Le dispositif du déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération a été construit autour des affirmations suivantes:

- les atouts: des outils, une méthode d'évaluation;
- un échéancier;
- un intermédiaire obligé: le préposé à la gestion des archives;
- un appui nécessaire: le chef de service;
- un soutien assuré: l'archiviste en charge des relations avec le département.

Le préposé à la gestion des archives fait partie d'un réseau transversal de la gestion des archives, au sein de l'Etat de Vaud. Le terme désigne des collaborateurs qui ont, outre les tâches mentionnées dans leurs cahiers des charges, pour responsabilité de contribuer à la gestion des documents dans leurs services respectifs. Ce n'est pas une nouvelle fonction du *Répertoire des emplois-types de l'Etat de Vaud.* C'est une compétence qui s'ajoute à des cahiers des charges souvent lourds, en principe inscrite dans ledit cahier des charges. C'est pourquoi le préposé ne peut pas être considéré comme un professionnel de l'information. Il s'agit pour lui de faire connaître la compétence «archives» et de promouvoir le travail à entreprendre en matière d'archivage dans son service, sans nécessairement l'exécuter directement. Son action s'inscrit d'abord dans la gestion des informations du service, puis dans la préparation des documents ou des données à verser aux Archives cantonales vaudoises.

Les Archives cantonales vaudoises aident les préposés à développer les compétences nécessaires à la réalisation de leurs tâches, au travers de la formation qu'elles dispensent. Entre 2004 et 2009, elles ont ainsi formé sur 4 jours l'ensemble des préposés de l'administration cantonale vaudoise et sur 3 jours ceux de l'Ordre judiciaire vaudois, ceux-ci étant incorporés à une administration plus hiérarchique et plus uniforme que celle du reste de l'administration.

S'il est vrai que les cours de formation ont permis de susciter une prise de conscience de l'importance de gérer les archives dans les services, elles n'ont pas pour autant fait du préposé l'instigateur de nouvelles pratiques. Il est le plus souvent confronté à l'absence de plan de classement, à l'accumulation des dossiers d'archives qui crée un engorgement des locaux et conduit à des destructions intempestives; il ne bénéfice pas de suffisamment de temps pour son travail aux archives, il est confronté à l'indiscipline dans la circulation des dossiers. En matière de gestion et de circulation des dossiers, la transmission orale des règles reste encore inscrite dans le fonctionnement de plusieurs services, le savoir est concentré sur quelques personnes qui ne le partagent pas spontanément ni ne sont amenées à le mettre par écrit.

Peu de secteurs utilisent des archivistes professionnels. Leur nombre se compte sur les doigts de la main dans l'administration cantonale vaudoise et l'Ordre judiciaire vaudois. Leur rôle n'est assurément pas considéré à sa juste valeur dans le fonctionnement des organismes producteurs d'archives.

Le déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération a démontré les limites du réseau des préposés. Pour faire face à leurs obligations, plusieurs services ont recouru momentanément à des forces professionnelles, avec de bons résultats.

A l'expérience, le préposé manque souvent d'appuis au sein de son service, son travail ne trouve pas toujours les échos souhaités, malgré l'envoi de plusieurs lettres pour informer et impliquer les chefs de service dans les étapes de la procédure. Il a fallu consentir à ce que les délais de retour des calendriers de conservation s'adaptent à la charge de travail des services. Ils ont été changés à plusieurs reprises pour permettre le retour systématique de tous les calendriers de conservation.

Dans la plupart des cas, le préposé n'occupe pas la position hiérarchique adéquate pour prendre les décisions ou pour renseigner la démarche: il est symptomatique que parmi les préposés à la gestion des archives

de l'administration cantonale vaudoise, seuls 12 % peuvent décider seul, la majorité décidant avec l'appui de leur hiérarchie ou exécutant ce qui était défini par leurs supérieurs. Il arrive même que son travail soit déconsidéré, «le préposé est toujours celui qui descend les cartons à la cave». Le manque de suivi du travail du préposé a été également constaté dans le renouvellement important des préposés dont les changements n'ont pas été annoncés aux Archives cantonales vaudoises, comme la procédure l'exige. Ce constat obligera les Archives cantonales vaudoises à former au moins chaque deux ans les nouveaux préposés.

Selon la tradition de certains services techniques, les archives sont l'affaire des mandataires, ce qui a pour conséquence d'abandonner la réflexion du classement et de la conservation à l'externe. Le préposé est démuni devant de telles situations qui ont été dénoncées dans le cadre du déploiement; des correctifs sont en cours pour que l'Etat recouvre l'entier de ses droits et de ses masses documentaires, souvent prisonnières de systèmes informatiques lourds.

Après avoir beaucoup investi dans la formation de base des préposés et leur identification, les Archives cantonales vaudoises s'interrogent sur les possibilités d'information et d'échanges offertes par les deux demi-journées annuelles consenties par le Conseil d'Etat pour assurer la formation continue des préposés. Le fait d'inscrire les préposés dans un réseau, de leur permettre de comparer leur situation à celle des autres, de réfléchir ensemble sur des enjeux communs et de les informer globalement ou sectoriellement de nouvelles problématiques présente des avantages indéniables. Le recours depuis toujours à l'Intranet de l'Etat de Vaud permet de diffuser une information permanente et mise à jour régulièrement.

A une faible majorité, la compétence est inscrite dans le cahier des charges, ce qui n'est pas normal; la revendication est de porter cette compétence dans tous les cahiers des charges des préposés concernés. De plus, la compétence devra être valorisée, car elle correspond à des décisions importantes et exige une grande familiarité du fonctionnement du secteur d'activité. La complexité des situations et l'étendue des responsabilités forceront certains départements à envisager l'engagement d'un archiviste départemental professionnel, comme l'a fait le canton de Genève, notamment.

L'abandon progressif et inéluctable du papier au profit de produits informatiques, l'augmentation des prestations en ligne et les contraintes d'échanger dans des environnements de plus en plus dématérialisés obligeront à faire évoluer la compétence du préposé. Le fait d'être encore dans une situation intermédiaire empêche à ce jour de positionner le préposé dans la gestion des documents numériques. Sa place devra à l'évidence être redéfinie. L'approche réactive qui a caractérisé depuis toujours l'organisation des archives dans l'administration et qui continue à régner encore généralement devra laisser la place à une action proactive et d'anticipation. Le principal défi des Archives cantonales vaudoises sera de faire du réseau des préposés un réseau interactif et dynamique, visible et reconnu. L'institution est certes habituée aux travaux de longue haleine et aux courses de fond, mais il y a vraiment urgence à agir!

Conclusions

Mettre en place une politique d'archivage dans l'administration cantonale vaudoise, c'est s'interroger sur la gestion des risques encourus par l'unité de travail dans ses activités quotidiennes du point de vue de ses archives courantes. C'est aussi respecter les contraintes légales et réglementaires, garantir la maîtrise des processus et de l'organisation générale de l'information. C'est enfin la conservation d'archives à des fins historiques, en fait une part fortement réduite de la production totale. Il s'agit de trouver des équilibres entre les finalités d'utilisation administrative (la dimension de preuve demeure dans les archives définitives) et les finalités patrimoniales (les archives témoignent et sont des sources nécessaires à la recherche scientifique). Autrement dit, la gouvernance de l'information de chaque organisme producteur d'archives doit pouvoir répondre aux questions suivantes: «Pourquoi conserver des documents?», «Pour quelles durées?», «Comment les stocker ou les sécuriser?», «Comment y accéder?», «Lesquels sont nécessairement à conserver?», «Sous quelle forme les conserver à long terme?», «Si le chef de service est responsable de l'archivage, à qui en confie-t-il le traitement, le suivi et le contrôle?», etc.

L'évaluation comme fonction de gestion et comme fonction archivistique relève de l'apologie, selon l'interprétation qui en est faite, de la conservation raisonnable ou de l'élimination raisonnée. Elle fait de l'archiviste le nouveau Noé qui, face à son arche (le mot a d'ailleurs longtemps désigné le contenant des archives), ne peut pas tout emporter; il doit se résoudre à sélectionner, à prendre ce qui fait sens, «civilise» et rend compte pour aujourd'hui et demain de la production d'un secteur d'activité. Il dispose à cette fin d'un GPS qui est le calendrier de conservation, qui s'oppose aux affirmations des défenseurs du tout Mémoire, du tout conserver, par pure idéologie.

La politique d'archivage doit être définie dans un cahier des charges, transparent, évolutif et adopté par les autorités. Elle peut bénéficier aujourd'hui d'un cadre normatif important et de standards en matière d'archivage électronique. Il existe de nombreux «papiers» fondateurs, faciles d'accès et expérimentés par une large communauté. Il est nécessaire d'avoir, entre autres réflexions, des stratégies transversales et qui affichent l'interopérabilité des technologies et de l'information, de définir la liste des données obligatoires à implémenter, de statuer sur les formats de fichiers, de se déterminer si la messagerie fait partie ou non du périmètre d'intervention des Archives, sur les traitements à lui appliquer, les interfaces de capture des documents et sur les technologies utilisées.

Il n'empêche que le préalable à toutes les opérations demeurera de décider ce qui relève de l'archivage définitif, électronique ou non, et ce qui est à terme éliminé.

C'est pour ces raisons que le calendrier de conservation constitue, aux côtés du plan de classement, un atout important de l'organisation des archives. Certes, il a été conçu à une période où les archives étaient avant tout sur papier, ou du moins, repose sur des concepts de la génération du papier. Mais la suprématie à terme des données informatiques ne le relègue pas pour autant aux oubliettes, elle nécessite bien plus son adaptation, commande des ajustements. Ainsi la théorie des trois âges est mise à mal avec la disparition des archives intermédiaires et la complexification des archives actives; en effet, la dématérialisation implique l'attribution du sort final dès la création du document numérique et la «capture» des documents et des données qui entrent dans l'archivage pérenne. L'établissement du calendrier de conservation exigera toujours l'approche collaborative, centrée dans ce contexte sur le trinôme: archiviste, informaticien et producteur d'archives. Mais le succès de la démarche dépendra fondamentalement de l'appui politique au plus haut niveau et de l'engagement direct des responsables des organismes producteurs d'archives.

Le cœur du dispositif, l'évaluation, ne pourra que grandir dans les nouveaux environnements. Il apparaît que la fonction s'enrichira de nouvelles interprétations, soit l'évaluation des approches évaluatives d'aujourd'hui, comme le suggère et l'illustre la thèse de Basma Maklhouf Shabou, autrement dit l'évaluation du rapport entre la qualité du processus d'évaluation et la qualité des archives qui en résultent.

Il apparaît que l'analyse fonctionnelle (de type macro-évaluation) établie à partir du contexte de production, combinant fonction et structure de production, s'impose en combinaison avec l'analyse documentaire ou du contenu (de type micro-évaluation ou diplomatique), soit une information consignée et organique, générée dans le cadre des missions et des activités d'un organisme. A l'évidence, c'est sur la base des grands domaines des missions administratives, et non sur celles des organismes producteurs que les Archives cantonales vaudoises devront établir le manuel de procédures archivistiques (la «Charte d'archivage»), destiné aux «records managers» et aux archivistes de l'Etat de Vaud, à la suite des résultats du déploiement systématique du calendrier de conservation au sein de l'Administration cantonale vaudoise et de l'Ordre judiciaire vaudois, et faire valoir leur catalogue des critères d'évaluation et de sélection.

A la différence de certaines autres disciplines des sciences humaines, nous ne pensons pas que l'évaluation d'archives, fixée par un inventaire officiel, puisse faire l'objet d'une réévaluation, plusieurs années plus tard. Si cela a été fait aux Archives cantonales vaudoises, ce sont sur les masses versées par les services, sans évaluation particulière au moment de leur réception dans les locaux des Archives, et n'ayant pas été mises au bénéfice d'un inventaire. Accepter une telle approche serait fait courir le risque d'un démantèlement des fonds d'archives, d'une dénaturation des inventaires d'archives et reviendrait à délier les Archives de leur engagement à conserver les fonds d'archives de manière pérenne. Par contre, que des critères d'éva-

luation puissent évoluer entre deux périodes d'évaluation, c'est tout à fait avéré: les inventaires reflètent toujours les choix du moment et l'état du développement de la pratique professionnelle.

Selon nous, l'enjeu le plus grand réside dans le suivi des calendriers de conservation, puisqu'ils doivent traduire le plus scrupuleusement possible l'organisation des producteurs d'archives. Il y aura nécessairement une accélération des interventions avec la révolution informatique, l'évaluation devant intervenir le plus tôt possible pour éviter les impasses technologiques et la mise en place de dispositifs disproportionnés par rapport à la qualité des données. Faut-il craindre pour autant un manque de distance de l'évaluation par rapport à l'organisme producteur d'archives, car trop rapprochée de celui-ci, alors qu'elle devrait considérer les besoins des utilisateurs?

La *loi sur l'archivage* ne fait aucune différence entre les données traditionnelles et celles produites par des systèmes d'information électroniques. Autrement dit, ce qui est attendu, c'est que l'archiviste soit capable de reproduire avec l'informatique les mêmes attentes que celles qu'il a pu manifester envers les archives traditionnelles. De notre point de vue, les modes opératoires devront obligatoirement changer entre ces deux mondes. Si auparavant, l'archiviste pouvait intervenir de manière décalée, et même longtemps après la production du document, il doit désormais pouvoir dicter ses exigences tout en amont du flux documentaire. La nouvelle politique d'archivage passera nécessairement par la contrainte et la systématique des pratiques. En effet, si les systèmes de production ne prennent pas en compte les métadonnées permettant de déterminer les données à archiver, de les situer dans des plans de classement, de pouvoir fournir les indications sur leur structure, leur format et leur environnement, l'archivage électronique sera fondamentalement perturbé.

L'administration cantonale vaudoise n'a pas pour autant à inventer les concepts ni les instruments, car elle pourra s'appuyer sur des systèmes déjà expérimentés et validés et sur un ensemble de normes bien établies et répandues. Elle devra surtout vouloir les prendre à son compte et les faire appliquer, implanter une culture collective d'archivage, et ne plus laisser les initiatives individuelles se répandre, avec le risque d'échecs retentissants. La démarche passera par la clarification terminologique qui mélange les contenus, les finalités des pratiques et les rôles de la Chancellerie d'Etat, de la Direction des systèmes d'information et des Archives cantonales vaudoises dans les systèmes de records management et d'archivage, l'un prenant le relais de l'autre pour les documents et les données à conserver de manière pérenne.

Dans ce contexte, le calendrier de conservation est appelé à être un instrument conceptuel et concret, l'emblème des nouvelles politiques à développer, si l'on entend que les archives demeurent des informations utilisables et utilisées, autrement dit des ressources informationnelles. Son existence manifeste tout à la fois une réflexion d'ensemble sur l'organisation du flux documentaire, une recherche d'efficacité, de fiabilité et d'économie de l'action administrative, et une volonté de dialogue et de collaboration avec les Archives cantonales vaudoises.

Lors du lancement officiel du déploiement systématique du calendrier de conservation des archives d'opération, le Conseiller d'Etat et Chef du département de l'intérieur Philippe Leuba, déclarait ceci, le 27 octobre 2007: «Pour l'heure, et dans un contexte où la valeur d'une archive subit malgré elle la loi matérielle et hélas triviale des étagères, il faut bien pouvoir compter sur des gardiens du temple, des hommes et des femmes aptes à trier le bon grain de l'ivraie. M. Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises, aime à relever que, je cite, «l'archiviste doit s'afficher non plus comme le spécialiste des rebuts, mais comme celui de l'évaluation et de la conservation raisonnée». Cette analyse, des plus pertinentes, doit nous rappeler que les archivistes sont par essence, et bien sûr avec la part de frustration que cela comporte, des sélectionneurs, des esthètes du mémorable doublés de visionnaires, étant entendu qu'ils doivent pouvoir apprécier aujourd'hui déjà la plus-value historique que sera potentiellement susceptible d'acquérir, demain, telle ou telle pièce.»

Le temps dira si le calendrier de conservation s'apparente davantage au rocher de Sisyphe qu'à une ressource d'allègement et de simplification des processus et des procédures. La démarche est désormais en place: elle est devenue à son tour un objet d'évaluation.

Annexes

1. Calendrier de conservation: marche à suivre

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES

CALENDRIER DE CONSERVATION: MARCHE À SUIVRE POUR SA RÉALISATION

Définitions

Le **calendrier de conservation** est une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents créés ou reçus par un secteur de l'Administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire (ci-après: «secteur»), indiquant la durée pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par ce secteur et leur sort final à l'échéance de ce délai (élimination ou versement aux Archives cantonales).

Les **documents de gestion** sont les documents qui sont produits ou reçus par un secteur dans le cadre de son fonctionnement courant et qui se retrouvent en principe dans tous les secteurs d'activité (p. ex.: dossiers du personnel, budget et comptes, commandes à la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud).

Les **documents d'opération**, dits aussi de fonction ou d'exploitation, sont ceux produits ou reçus par un secteur dans le cadre de ses missions spécifiques (p. ex.: dossiers d'enquêtes pour la Police cantonale; dossiers d'étudiants pour les écoles et l'Université; plans et cartes pour les services techniques).

Fonctions d'un calendrier de conservation et base légale

Le calendrier de conservation est un instrument essentiel de gestion de l'information détenue par les secteurs. Il assure l'identification, dès leur création ou leur réception, des documents qui pourront être éliminés à terme et de ceux qui devront être versés aux Archives cantonales; il garantit leur conservation tant qu'ils sont nécessaires et leur élimination dès qu'ils sont inutiles. Il permet donc notamment:

- de répondre aux exigences de la loi sur l'archivage et de son règlement d'application
- d'assurer l'application concrète de la loi sur l'information et de la loi sur la protection des données personnelles
- de protéger les documents essentiels et ceux ayant une valeur historique, au besoin de justifier des politiques de sécurisation et de pérennisation des données
- de diminuer la masse documentaire et donc de réduire les coûts en économisant de l'espace et du temps de gestion
- d'améliorer l'efficacité et la fiabilité de l'action administrative.

C'est pour ces raisons que l'art. 6 «Interdiction d'éliminer sans autorisation» de la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 prévoit:

« [1] Les documents qui doivent être proposés aux Archives cantonales vaudoises ne peuvent pas être éliminés sans l'autorisation de ces dernières.

[2] Le règlement d'application prévoit des exceptions. Il précise la procédure d'obtention de l'autorisation, ainsi que le mode d'élimination.»

Selon l'article 5 du *règlement d'application de la loi sur l'archivage du 19 décembre 2011*, chaque secteur d'activité est donc tenu d'élaborer son calendrier de conservation, en collaboration avec les Archives cantonales. Les présentes instructions ont pour but de faciliter cette démarche.

Composantes d'un calendrier de conservation

Un calendrier de conservation comporte trois parties principales:

a) l'introduction:

- page de couverture: titre, nom du secteur, date, version du document
- champ d'application: identification précise du secteur (ou de la partie de secteur), des documents et de la période concernés
- procédure d'élaboration: au minimum: auteurs du document, date d'adoption par le secteur (avec signature du chef de celui-ci), date d'approbation par les Archives cantonales (avec signature du directeur), date d'entrée en vigueur, document abrogé (s'il y a lieu); si c'est utile à la compréhension, ajouter: objectifs visés, méthode suivie, étapes principales, choix essentiels
- indications pratiques: mode d'emploi, définitions, signification des codes et abréviations, règles d'interprétation (p. ex. sur la façon générale de calculer les délais)
- éventuellement, règles de gestion matérielle des documents: type de conditionnement, intitulés à inscrire, etc. (on peut aussi se référer à des directives sur la tenue et la circulation des dossiers ou renvoyer à des annexes au calendrier de conservation)

b) les règles de conservation:

- table (structure de la liste des règles)
- règles à proprement parler: elles indiquent au minimum: type de document, durée de conservation par le secteur, sort final; voir les exemples sous chiffres 6 et 7

c) l'index alphabétique: il permet de retrouver la règle applicable à chaque type de document; on peut y renoncer si le calendrier de conservation est très bref.

Marche à suivre pour réaliser un calendrier de conservation

Voir plus bas, sous Annexe 4.

Documents de référence et conseils

Différents documents de référence concernant la gestion des archives en général et le calendrier de conservation en particulier. Ils sont placés sur l'Intranet du site de l'Etat de Vaud.

Exemples de règles de conservation (présentation sommaire)

(Extrait du calendrier de conservation du Secrétariat général de l'Ordre judiciaire)

Cote	*Type de document*	*Durée de conservation*	*Sort final*	*Remarques*
1.3.3.1	Inspections des offices judiciaires (par le TC / les TDA)			
1.3.3.1.1	- organisation, correspondances	10 ans	Elimination	
1.3.3.1.2	- rapports	30 ans	ACV	
2.2	**Collaborateurs**			
2.2.1	Dossiers personnels des collaborateurs	10 ans	Elimination	Art. 111 RLPers-VD Point du départ du délai = fin des fonctions
2.2.2	Cartothèque	Tant qu'utile	Elimination	

Exemples de règles de conservation (présentation détaillée)

(Extrait du *Recueil des règles de conservation des documents de gestion*)

Nº Règle	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
1	**ADMINISTRATION ET ORGANISATION**								
	Constitution et réglementation								
1.01	Doc uments constitutifs	Documents relatifs à l'histoire du service, décisions d'organisation, bases légales, papier à en-tête, documents commémoratifs et de synthèse, règlements, extraits des lois	P	Toutes	Pp/Pr	note 1	0	ACV	1. Jusqu'à suppression du service, selon les cas jusqu'à la suppression de la compétence
			S	SPEV/Chancellerie d'Etat, SJIC	Pr	2	5	E	

Nº Règle	Intitulé de la série	Description	Exemplaire	Unité administrative responsable	Support	Actif (DUA)	Semi-actif (DUL)	Sort final	Remarques
123	**RESSOURCES HUMAINES**								
	Dossier du personnel								
6.27	Dossiers du personnel régulier	Annonce du poste, nomination, modifications salariales, changement de service, absences	P	Toutes	Pr	note 1	10	TRI (note 2)	1. Jusqu'au départ du collaborateur. 2. Versement aux ACV des dossiers des cadres supérieurs (classe 29 et plus)
			S	SPEV	Pr	note 1	10	E	

Exemplaire: P = exemplaire principal S = exemplaire secondaire
Support: Pp = papier permanent Pr = papier recyclé N = numérique M = microfilm
Actif (DUA): durée de conservation comme archives courantes (durée d'utilisation administrative) [dans le bureau]
Semi-actif (DUL): durée de conservation comme archives intermédiaires (durée d'utilisation légale) [dans le local d'archives intermédiaires]
Sort final: E = élimination ACV = versement aux Archives cantonales vaudoises

2. Modèle de base de calendrier de conservation

canton de vaud

LIBERTÉ ET PATRIE

Calendrier de conservation des archives

du Service

.....

[ou Office, ou subdivision de service/office, etc.]

Edition du .....

INTRODUCTION

Présentation synoptique du secteur d'activité

Voir **Annexe 1**.

[Le formulaire doit permettre de situer l'environnement général du secteur, tant du point de vue légal que de son organisation, et faire ressortir son insertion dans l'Administration cantonale].

Champ d'application

[Identification précise: du secteur ou partie de secteur concerné; des documents concernés (tous ou catégories particulières); de l'époque concernée (documents créés ou reçus de telle année à telle année / jusqu'à telle année / dès telle année / sans considération de dates)].

Procédure d'élaboration

[Au minimum: auteurs du calendrier de conservation. Eventuellement, si utile à la compréhension: objectifs visés; méthode suivie; étapes principales; choix essentiels; durée de l'opération (dates, temps consacré), etc.].

Adopté par le Service ....., le .....

Le chef de service:

.....

Approuvé par les Archives cantonales vaudoises, le .....

Le directeur:

Gilbert Coutaz

Date d'entrée en vigueur: .....

Ce document remplace et abroge .....

Indications pratiques

[Mode d'emploi; définitions; signification des codes et abréviations; règles d'interprétation (p. ex. sur la façon de calculer les délais; etc.)].

Règles de gestion des documents

[Facultatif. P. ex. sur: le type de conditionnement (classeurs, boîtes d'archives, etc.); les intitulés à faire figurer sur les documents; l'exemplaire à conserver; etc. Eventuellement renvoi à des directives sur la tenue et la circulation des dossiers ou à d'autres instructions existant par ailleurs. Eventuellement renvoi à des annexes au calendrier de conservation].

CALENDRIER DE CONSERVATION

[Présentation sous forme d'un tableau, selon les différents modèles en ligne sur Intranet «Métiers», «Archives cantonales vaudoises»].

[Le calendrier peut se fonder sur le plan de classement dont il reprend chaque classe, la nomenclature des activités découlant des fonctions, ou sur une liste alphabétique des natures de documents].

[En regard de chaque rubrique, différentes informations peuvent être consignées: Description/Contenu; Emetteur/Unité administrative responsable; Durée d'utilisation administrative; Durée d'utilisation légale; Sort final (= Versement aux Archives cantonales vaudoises; Elimination; Tri); Remarques].

*[L'accent sera mis prioritairement sur les archives d'opération qui traduisent les missions des services/offices/subdivisions et sur une description des bases de données/applications métiers – dans ce cas, établir un tableau spécifique, voir **Annexe 2**].*

[Définitions utiles:

L'information peut être:

- *soit organique, c'est-à-dire élaborée, expédiée ou reçue dans le cadre de la mission et consignée sur un support;*
- *soit inorganique, c'est-à-dire produite en dehors du cadre de la mission.*

Les missions/les fonctions se définissent comme:

un ensemble de responsabilités assigné à une unité administrative afin qu'elle puisse accomplir les missions/les fonctions qui lui ont été confiées.

Les missions/les fonctions sont essentiellement de deux ordres:

- *de gestion: elles fournissent les infrastructures nécessaires aux activités (ressources humaines, gestion des finances, des biens matériels et immatériels…);*
- *d'opération: elles découlent directement des missions de l'unité administrative].*

INDEX ALPHABÉTIQUE

[Facultatif si le calendrier de conservation est très bref].

ANNEXE 1: présentation synoptique du secteur d'activité

Nom	
Sigle	
Subdivisions	
(1)	
(2)	
(3)	
Cadre légal	
Nombre de collaborateurs	
Historique du secteur (chronologie, modification des missions)	
Principales relations internes et externes à l'Administration cantonale vaudoise	

ANNEXE 2: description des bases de données

N°	Nom	Acronyme	Contenu	En vigueur	Abandon avec date	Remarques

3. Catalogue des critères d'évaluation des Archives cantonales vaudoises

3.1. Principes généraux

Les évaluation des secteurs de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire sont fondées sur des critères administratifs ou juridiques, en particulier les délais de conservation prévus dans le dispositif légal ou réglementaire et les obligations internes de fonctionnement, alors que celles des Archives cantonales s'appuient sur des critères historiques, scientifiques et archivistiques, c'est-à-dire, pour l'essentiel, sur l'importance qu'ont les documents pour l'ensemble de la société et pour la recherche historique et sociale, ainsi que sur les compétences légales du secteur concerné.

Les critères de tri et de sélection des documents qui doivent être impérativement conservés par les secteurs, s'opèrent d'abord selon des *critères liés au contexte de la production des documents,* ensuite *selon l'état de conservation des documents, le coût de traitement et le coût d'entreposage.*

Les critères liés au contexte de la production des documents se déduisent à la fois des *fonctions* et des *activités* des secteurs considérés.

- Connaissance de la procédure administrative qui est à l'origine des documents, et de la *valeur administrative,* primaire et secondaire, qu'ils ont eue ou peuvent encore avoir
- Niveau hiérarchique de l'échelon producteur: responsabilité exclusive ou responsabilité partagée
- Budget de fonctionnement
- Qui dans la procédure a le plus d'obligations de conserver l'intégralité de la procédure? (l'administration cantonale peut être relayée dans la conservation définitive par l'administration communale ou une autre structure administrative)
- *Témoignage* qu'apportent les documents sur le fonctionnement du secteur
- *Contexte* événementiel dans lequel se situent les documents
- *Densité* et homogénéité de l'information fournie
- Caractère général ou individuel de cette information
- Nature et *qualité du support* (le mauvais état de conservation peut entraîner le refus d'un versement)
- *Mode de classement* dans le secteur, qui va conditionner l'accès à l'information et le choix d'un éventuel échantillonnage
- *Volume des documents,* qui doit toujours être mis en balance avec leur intérêt
- *Coût du traitement* des documents: temps de travail, superficie de magasin, équipement et matériel de rangement, frais de restauration
- Connaissance des tendances et des *besoins de la recherche.*

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire:

- sont prioritairement responsables des *documents qu'ils émettent* ou élaborent, et qui résultent de leurs activités
- n'ont en principe pas à répondre de ceux qu'ils reçoivent

3.2. Principes particuliers pour la conservation

Les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire:

- passent des accords précis pour les archives lors de transfert, de regroupement ou d'éclatement de compétences
- évitent de défaire, au risque de les dénaturer, les fonds d'archives; une date claire de séparation est toujours préférable à un traitement par objets des documents
- procèdent, selon les séries respectives (documents portant sur le même objet), à la conservation de certains spécimens (le *spécimen* étant l'image de l'espèce du document) ou à un échantillonnage (l'*échantillon* étant la sélection représentant la substance), selon des critères qui peuvent être exclusivement ou de façon combinée alphabétiques, chronologiques, thématiques, topographiques, statistiques, géographiques ou autres
- chargent de la conservation, dans une affaire où plusieurs secteurs interviennent, celui qui s'occupe du stade final du dossier, pour autant que chaque étape de la consultation soit reprise dans le stade final; ils déterminent le *«dossier-maître»* ou le secteur administrativement et juridiquement compétent.

Les archives des réunions des chefs de service de chaque département, celles des réunions départementales ou interdépartementales et celles des commissions, doivent être centralisées selon un accord préalable des membres et de façon permanente, indépendamment des tournus de la présidence ou du secrétariat. En cas de rupture dans la responsabilité de la conservation, les archives doivent rejoindre le nouveau lieu de conservation.

Les responsabilités dans la conservation des documents soumis au Conseil d'Etat et au Grand Conseil doivent faire l'objet d'accords entre la Chancellerie d'Etat et les secteurs de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire.

3.3. Exemples de documents à conserver sans limite de durée[1]

1. Tous les documents antérieurs à 1850
2. Les archives du Grand Conseil, en particulier ce qui n'est pas publié dans le *Bulletin du Grand Conseil,* notamment les procès-verbaux des commissions parlementaires et extra-parlementaires
3. Tous les procès-verbaux du Conseil d'Etat, des réunions des chefs de service de chaque département, des réunions départementales et interdépartementales, des commissions permanentes ou temporaires, des groupes de travail mandatés par le Conseil d'Etat ou par les chefs de département. Les procès-verbaux doivent être conservés sous leur forme originale et numérotés pour faciliter leur tenue. Les rapports et les autres pièces importantes en relation avec le mandat des commissions sont à joindre aux procès-verbaux
4. Les archives de décision ou de politiques générales, les arguments relatifs à la conduite politique des affaires; celles qui ont trait aux temps forts du développement d'un secteur, d'une compétence ou d'un objet

[1] La liste ne tient compte que de natures générales de dossiers ou de documents. Les calendriers de conservation des archives d'opération précise secteur par secteur les documents à conserver de manière pérenne.

5. Les documents de synthèse ou récapitulatifs
6. Les documents statistiques généraux ou sectoriels
7. Les documents qui établissent des droits
8. Les documents qui conservent la mémoire individuelle au travers des compétences suivantes: état civil, naturalisation, tutelle, scolaire, justice, justice de paix, registre foncier, police judiciaire, emploi, renseignements, activités pastorales, hospitalières, militaires et économiques, etc.
9. Les règlements, circulaires, organigrammes, historiques présentant les compétences, ainsi que les dossiers s'y rapportant
10. Les comptes et budgets annuels, livres comptables sectoriels, grands livres, journaux comptables, journaux auxiliaires. Les pièces justificatives ou factures sont en principe éliminées, dans la mesure où elles sont reprises dans les documents récapitulatifs
11. Les dossiers d'affaires, en raison de leur variété, nécessitent un examen préalable type par type; il n'est pas possible de formuler une règle générale à leur sujet. Suivent quelques choix de dossiers:
    - 11.1. Dossiers relatifs à la construction / aux modifications importantes des bâtiments, des monuments historiques et autres biens immobiliers, routes et autres voies de communication relevant de l'Etat
    - 11.2. Dossiers concernant les monuments historiques, en particulier les recensements, les travaux d'expertise, de fouilles et d'entretien
    - 11.3. Dossiers techniques, en particulier les plans d'aménagement du territoire, plans cadastraux, registre foncier, cadastre des nuisances
    - 11.4. Dossiers des relations internationales, intercantonales, transfrontalières et avec les communes
    - 11.5. Dossiers de sinistres importants
12. Les dossiers constitutifs du Registre du commerce
13. Les dossiers de votations et d'élections, en particulier les résultats et le matériel officiel
14. Les registres de notaires
15. Les publications et imprimés officiels de l'Etat, comprenant en particulier le *Bulletin du Grand Conseil,* le *Rapport d'activité,* les *Comptes,* le *Budget,* le *Recueil des lois vaudoises,* le *Recueil systématique des lois vaudoises,* les journaux d'information, les plaquettes commémoratives et historiques, les imprimés promotionnels, etc. (ne se gardent qu'à la Chancellerie ou autre secteur qui les a produits)
16. Les instruments de recherche (plans de classement, fichiers, répertoires) qui vont avec les documents à conserver
17. En matière informatique, il faut conserver les métadonnées, soit tous les éléments qui permettent une connaissance suffisante du contexte des données.

4. Processus d'élaboration du calendrier de conservation

Préposé à la gestion des archives	Chef de service ou du secteur d'activité	Archiviste cantonal
Demande la réalisation d'un calendrier de conservation		
	Etudie la demande et décide de la réalisation du calendrier de conservation	
Constitue un groupe de travail dont il fait partie d'office	Installe le groupe et se tient au courant de ses travaux	Participe aux travaux du groupe mis en place
Participe à l'analyse de besoins		Procède à l'analyse de besoins
Consulte des outils de gestion comparable		Assiste le préposé dans la consultation d'outils de gestion comparables
Constitue des dossiers témoins		Supervise la constitution de dossiers témoins
Propose les règles de conservation (en particulier les délais de conservation)		Contrôle la rédaction des règles de conservation
	Fait procéder à la vérification administrative, juridique et financière des délais fixés	
	Décide de l'approbation interne du calendrier de conservation	
		Valide le calendrier de conservation
Planifie l'application du calendrier de conservation	Assure la mise à disposition du personnel pour le tri des archives	Supervise la planification de l'application du calendrier de conservation
Effectue le tri préliminaire des dossiers et applique le sort final (versement ou élimination)		Fournit les bordereaux de versement et d'élimination et contrôle l'application du sort final
Tient à jour le calendrier de conservation en proposant les règles de conservation pour les nouveaux documents	Fait procéder à la vérification administrative, juridique et financière des délais fixés pour les nouveaux documents	Valide les règles de conservation pour les nouveaux documents

5. Analyse de besoins: guide d'entretien

canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

GUIDE D'ENTRETIEN

(DANS LE CADRE DE L'ANALYSE DE BESOINS)

Présentation

Expliquer brièvement l'origine, le but et les objectifs du mandat.

Identification

1. Nom et titre de la personne rencontrée
2. Nom de l'unité administrative
3. Date de création
4. La constitution de cette unité a-t-elle fait l'objet d'un texte réglementaire? Si oui, annexez-le au présent document.
5. Structure de l'unité administrative. – Quelle est sa position hiérarchique dans l'organigramme?
6. Quelle la mission de l'unité? Sa raison d'être?
7. Quelles sont les fonctions et activités de l'unité administrative?
8. Quel est le nombre de personnes employées dans cette unité?

Annexer tous documents susceptibles d'enrichir votre connaissance de la mission, de la structure, des fonctions et des activités de l'unité administrative. Accorder une attention particulière aux processus de travail consignés sur des documents. Par exemple, si vous êtes au service du personnel, une procédure de recrutement peut avoir une incidence appréciable sur la gestion des dossiers: il faut donc en prendre copie.

Gestion des dossiers: outils de gestion

9. Une personne a-t-elle été désignée pour gérer les dossiers du service? Si oui, indiquer le nom et les coordonnées de cette personne.
10. Quels sont le titre et le degré de formation de cette personne?
11. Quel est, en mètres linéaires, le volume total des dossiers conservés dans cette unité?
12. Outre les dossiers conservés dans les espaces, conserve-t-on des dossiers dans un lieu centralisé?
13. Si oui, s'agit-il d'archives intermédiaires ou définitives? Quel en est le volume? Dispose-t-on d'un outil – informatique ou non (liste, bordereaux, etc.) – permettant d'accéder à ces documents?
14. Le service dispose-t-il d'un système de classification de ses dossiers de manière à en faciliter la recherche et l'accès?

15. Si oui, indiquer ses caractéristiques:
    - classification uniforme à toutes les unités: oui: non:
    - coexistence de plusieurs systèmes de classification: oui: non:
    - système assorti d'un index alphabétique: oui: non:
    - système assorti de règles de conservation: oui: non:
    - système approuvé par la direction de l'institution: oui: non:
16. Le service dispose-t-il d'un calendrier de conservation, d'un tableau de gestion ou d'un quelconque outil systématique permettant de déterminer le délai de conservation d'un dossier?
17. Si oui, indiquer ses caractéristiques:
    - recueil de délais de conservation propre à l'unité: oui: non:
    - calendrier de conservation applicable à toutes les unités: oui: non:
    - tableau de gestion à la française: oui: non:
    - outil approuvé par le chef de service: oui: non:
    - outil approuvé par la direction de l'institution: oui: non:
18. Le service dispose-t-il de politiques et procédures en matière de gestion des dossiers et archives?

Annexer tous documents relatifs à la gestion des dossiers (directives, politiques, procédures, normes, etc.), y compris les documents relatifs à la création et à la circulation des dossiers. Annexer aussi tous les outils de gestion (plans de classement, calendriers de conservation, etc.) en usage dans le service.

Gestion des dossiers et processus de travail

19. Décrire les habitudes de travail du service en matière de gestion des dossiers. Les questions peuvent être posées ainsi: *Que faites-vous lorsque vous devez…*
    - ouvrir un dossier?
    - classer un dossier?
    - archiver un dossier?
    - détruire un dossier?
20. Quels sont les problèmes rencontrés par le personnel de cette unité administrative en matière de gestion de dossiers? S'agit-il de problèmes:
    - de récupération de l'information?
    - de conservation et d'élimination des dossiers (surcharge de documents dans les meubles de rangement)?
    - de traçabilité (difficulté à déterminer la «bonne» version d'un document)?
    - etc.
21. Comment travaillent les employés de cette unité? Si vous ne l'avez pas fait lors de l'identification du service (cf. ci-dessus), veuillez identifier un ou des processus de travail qui conduisent à la création de documents?

Annexer tous les schémas graphiques (ou, si nécessaire, faites-en vous-même) qui représentent des processus de travail en cours dans cette unité administrative. Il est fort possible que vous ayez à revenir sur les processus de travail une fois le recensement des dossiers effectués, c'est-à-dire dans un second temps.

Gestion des dossiers: informatique

22. Y a-t-il un service spécialement dédié à la gestion du parc informatique de l'organisation? Si oui, indiquer le nom et les coordonnées d'une personne de contact.
23. Combien y a-t-il de postes informatiques dans cette unité?
24. Sont-il mis en réseau? Si oui, comment se présente l'espace réseau? Y a-t-il un espace (répertoire) par personne? Y a-t-il un espace commun dans lequel plusieurs personnes peuvent stocker leurs documents?
25. Dispose-t-on d'outils comme, par exemple, un système de classification adapté aux fichiers informatiques, pour gérer les espaces réseau?
26. Y a-t-il des politiques et procédures relatives:
    - à la dénomination des fichiers?
    - à leur classement?
    - à l'inscription de métadonnées dans les fichiers?
    - etc.
27. Quels sont les principaux logiciels en usage dans cette unité administrative?
28. Les personnes de ce service utilisent-elles des systèmes informatiques pour effectuer certaines tâches comme, par exemple, la gestion de dossiers nominatifs ou des opérations comptables? Si oui, décrire ces systèmes.
29. Est-ce que toutes les personnes de ce service utilisent le courrier électronique et le web dans leur travail? Si oui, y a-t-il des politiques et procédures relatives:
    - à l'utilisation d'Internet?
    - à l'utilisation du courrier électronique?
30. Est-ce que chaque employé de ce service possède sa propre messagerie? Y a-t-il une messagerie commune au service ou à certains de ses employés?

Annexer tous les documents illustrant l'utilisation des technologies de l'information et des communications dans cette unité administrative.

6. Questionnaire de recensement des dossiers

canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

QUESTIONNAIRE DE RECENSEMENT DES DOSSIERS

Utiliser un questionnaire par série ou dossier, et autant de questionnaires que nécessaire.

Identification

Unité administrative:		
Département/service/office de rattachement:		
Local:	Meuble:	Rayonnage:

Description

Titre de la série ou du dossier:			
Dates extrêmes:			
Précisions sur la nature du document (utilité, fonction, etc.):			
Exemplaire – principal:	secondaire:	dimension en mètre linéaire:	
Valeur – administrative:	légale:	patrimoniale:	essentielle:
Classement – nominatif:	séquentiel:	autre:	

Conservation

Fréquence de consultation – hebdomadaire:	mensuelle:	annuelle:	autre:
Durée de conservation suggérée (en nombre d'années) – actif:		semi-actif:	

Signature:	Date:

7. Approbation d'une règle de conservation

canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

Approbation d'une règle de conservation

Identification

Département:	Service:	Office:
Responsable:	Adresse:	Tél. / fax / email:

Règle de conservation proposée

N°:	Détenteur:	Support:
Intitulé et description du type ou de la série de dossiers:		
Délai phase active:	Délai phase semi-active:	Sort final:
Note:		
Approuvée par:		Date:

Approbation par les Archives cantonales vaudoises

Délai phase active:	Délai phase semi-active:	Sort final:
Note:		
Approuvée par:		Date:

8. Directives et règles interne à usage interne de l'Etat (DRUIDE)

Archives 04 Préposé à la gestion des archives

1. Principe: *désignation obligatoire par secteur d'un préposé à la gestion des archives*

En application de la loi sur l'archivage du 14 juin 2011 et du règlement d'application de loi sur l'archivage du 19 décembre 2011, les Archives cantonales et les secteurs de l'administration cantonale mettent en place un dispositif pour améliorer leurs relations et accroître leur efficacité dans la gestion des archives. Un des éléments de ce dispositif est la désignation obligatoire, par secteur, d'un préposé à la gestion des archives.

2. Définition: *responsable de l'application des directives sur la gestion des archives*

Le préposé à la gestion des archives est la personne désignée pour appliquer ou faire appliquer les directives sur la gestion des archives dans le secteur auquel il est rattaché (généralement un service).

Cette responsabilité est en principe accessoire et ne doit pas être confondue avec la fonction d'archiviste, qui est exercée à titre principal, sur la base d'une formation spécifique. Cependant, les secteurs qui disposent d'un archiviste le désigneront généralement comme préposé à la gestion des archives.

3. Organisation: *désignation par le responsable du secteur*

Le préposé à la gestion des archives est désigné par le responsable du secteur, parmi le personnel de celui-ci. Ses responsabilités sont mentionnées dans son cahier des charges et elles sont en principe combinées avec d'autres activités. Il dispose du temps, de l'autonomie et, par délégation, de l'autorité nécessaires à l'exercice de sa tâche.

Chaque secteur doit en permanence disposer d'un préposé à la gestion des archives. Les mutations sont à annoncer sans retard aux Archives cantonales, qui tiennent une liste de référence.

4. Missions: *gestion des archives, en liaison avec les Archives cantonales*

Le préposé à la gestion des archives veille au classement, à la conservation et au tri des archives de son secteur, puis à l'élimination contrôlée des documents périmés et au versement aux Archives cantonales de ceux qui sont à conserver. En particulier, il:

- collabore avec l'archiviste des Archives cantonales responsable des relations avec son département, dont il reçoit toutes les informations utiles et les outils d'évaluation pour sa charge
- veille à la promotion et à l'application dans son secteur des directives sur la gestion des archives, avec l'appui des Archives cantonales
- planifie et consigne les exigences de l'archivage dans son secteur, et les soumet, si besoin, au personnel des Archives cantonales
- rédige et tient à jour le *calendrier de conservation*, en collaboration avec les Archives cantonales
- établit les *bordereaux d'élimination* et les soumet, avant toute destruction, au directeur des Archives cantonales, qui confirme ou infirme les choix proposés
- rédige les *bordereaux de versement* et organise les transferts, en avertissant suffisamment tôt les Archives cantonales

5. Formation: *assurée par les Archives cantonales*

- Le préposé à la gestion des archives: possède une bonne connaissance des activités du secteur qui l'emploie
- a suivi le cycle de formation spécifique donné par les Archives cantonales
- participe aux journées de formation continue des Archives cantonales
- peut en tout temps consulter le personnel des Archives cantonales

Archives 07 Calendrier de conservation (sans les exemples de calendrier de conservation)

1. Définition: *détermine la durée de conservation des documents et leur sort final*

Le calendrier de conservation est une liste, organisée logiquement, des différentes catégories de documents (ou dossiers, etc.) créés ou reçus par un secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire, indiquant la *durée* pendant laquelle ceux-ci doivent être conservés par ce secteur et leur sort final à l'échéance de ce délai (élimination ou versement aux Archives cantonales: voir les directives Archives 09 et 10).

Il est *souvent basé sur le plan de classement* (voir la directive Archives 05), qu'il complète par l'indication de la durée de conservation et du sort final des documents.

Il facilite considérablement le tri et la sélection des documents, en permettant l'identification, dès leur création ou leur réception, de ceux qui pourront être éliminés à terme et de ceux qui devront être versés aux Archives cantonales.

Il constitue à la fois un instrument essentiel de la gestion des archives, dont doit disposer tout secteur, et un *«contrat d'archivage»* qui fixe les droits et devoirs en matière de conservation, entre ce secteur d'une part et les Archives cantonales d'autre part.

2. Responsabilités dans la rédaction du calendrier de conservation: *nécessaire collaboration*

Le calendrier de conservation est *rédigé en collaboration par le secteur de l'administration cantonale ou de l'Ordre judiciaire et par les Archives cantonales*. Il ne peut entrer en application qu'avec l'accord des deux parties.

Le secteur est seul compétent pour organiser le classement de ses documents (plan de classement), ainsi que pour déterminer la durée pendant laquelle ceux-ci devront être conservés par ses soins. Il se fonde pour cela sur des critères administratifs (nécessité de disposer des documents pour son fonctionnement interne, pour la fourniture de prestations, etc.) ou juridiques (obligation légale de conserver les documents, délai légal de prescription, etc.). Les Archives cantonales peuvent éventuellement fournir des conseils à cet égard.

Les Archives cantonales ont la *responsabilité exclusive* de déterminer le *sort final* des différents documents à l'issue du délai de conservation fixé par le secteur. Elles se fondent pour cela sur la «valeur archivistique» des documents, qui dépend de critères historiques, scientifiques et archivistiques (importance des documents pour la recherche historique, scientifique, sociale, etc. ou comme témoins des activités du secteur; conservation des mêmes documents à d'autres endroits; etc.). Elles consultent le secteur à cet égard.

3. Marche à suivre pour réaliser un calendrier de conservation

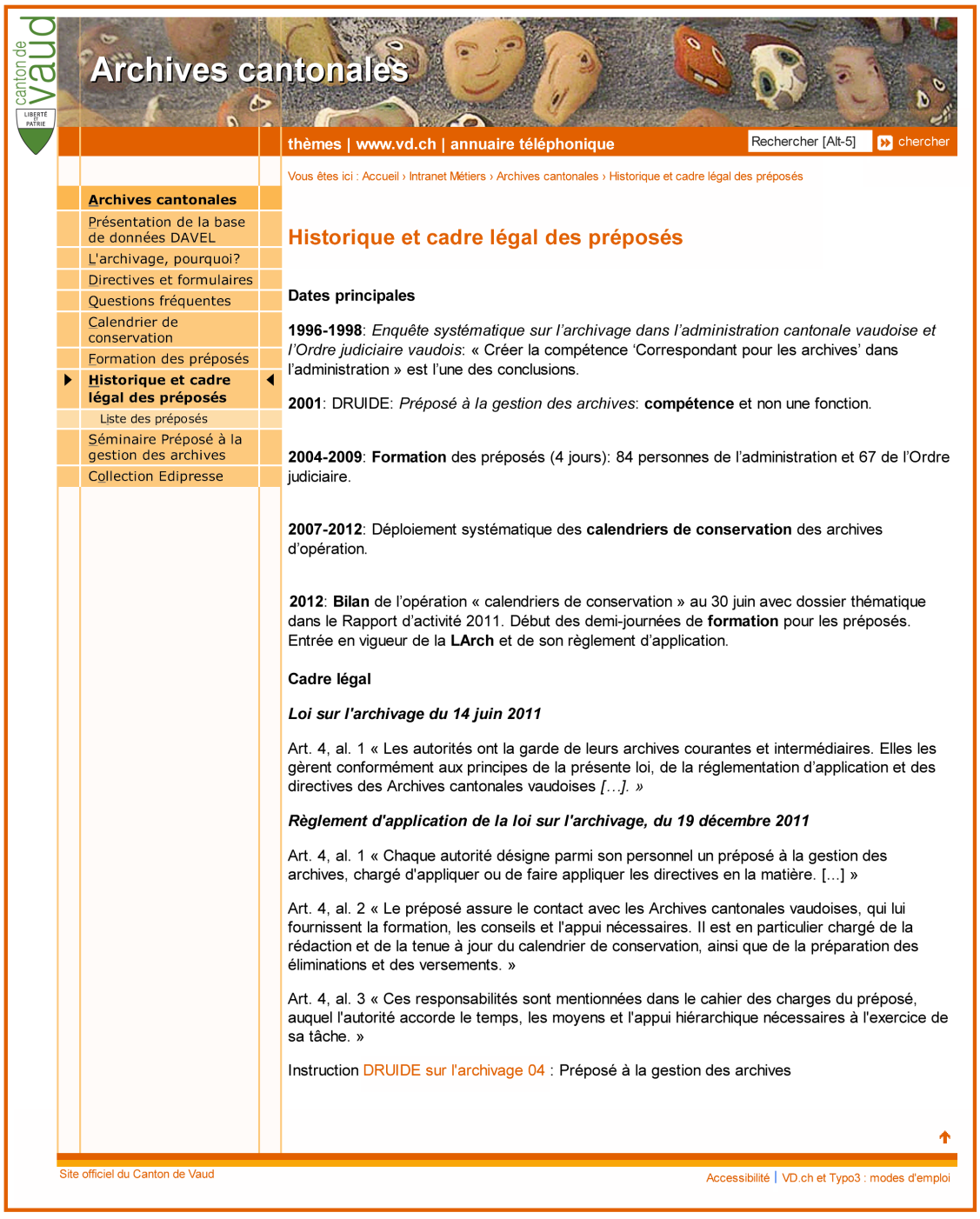
Voir sous Annexe 4.

4. Documents à conserver en vue de leur versement aux Archives cantonales

Pour les points 3.1 à 3.3, voir sous Annexe 3.

4.4. Recueil des règles de conservation des documents de gestion

Le *Recueil des règles de conservation des documents de gestion*, établi par les Archives cantonale à l'usage de l'administration cantonale et de l'Ordre judiciaire vaudois, détermine les durées de conservation et le sort final des natures de documents qui se retrouvent dans l'ensemble des secteurs.



Sources et bibliographie

Sources

- Site Intranet de l'Etat de Vaud, Calendrier de conservation
  http://intranet.etat-de-vaud.ch/fr/intranet-metiers/archives-cantonales/calendrier-de-conservation/
- Site de l'Etat de Vaud, Guide de gestion des archives communales du canton de Vaud
  http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/guide-pratique-de-gestion/section-5-gerer-les-archives-calendrier-de-conservation/
- Arbeitskreis Archivische Bewertung, groupe constitué à l'intérieur de l'association allemande des archivistes par Robert Kretzschmar,
  http://www.vda.archiv.net/arbeitskreise/archivische-bewertung.html
  Groupe de travail «Evaluation» de l'Association des archivistes suisses,
  http://www.vsa-aas.org/fr/aktivitaet/gt-evaluation/
- Gilbert COUTAZ, «Enquête systématique sur l'archivage dans l'administration cantonale vaudoise», dans *Archives cantonales vaudoises. Rapport d'activité 1998*, Chavannes-près-Renens, 1999, pp. 30-42.
- *Dossiers scolaires: systèmes de classement & calendrier de conservation*. Document édité à l'intention des Etablissements scolaires primaires et secondaires du canton de Vaud, Lausanne: Association vaudoise des archivistes, 2002, 24 p.
- *Loi sur l'archivage: contexte, règlement d'application et lois connexes* / Vaud, Département de l'intérieur, Archives cantonales vaudoises; textes de Gilbert COUTAZ et Christian GILLIÉRON; préf. de Philippe Leuba; photogr. d'Olivier RUBIN, Chavannes-près-Renens: Archives cantonales vaudoises, 2012, 65 p.

Choix bibliographique

- «Bewertung als Kernaufgabe der I&D-Welt. L'évaluation: tâche fondamentale du monde I&D. La valutazione: un compito fondamentale del mondo I&D», dans *Arbido*, 4, 2009, 56 p.
  - Anna Pia MAISSEN, «We are what we keep»: «L'évaluation archivistique comme
  - discipline clé /Die Bewertung als archivische Schlüsseldisziplin», pp. 6-7;
  - Max HUBER, «Archivische Bewertung: Aspekte, Probleme , Konjunkturen», pp. 8-12;
  - Irene AMSTUTZ, «Die Bildung repräsentativer Stichproben bei Massenakten. Zur Methode und Praxis der Bewertung mittels Zufallsauswahl», pp. 17-21;
  - Patrick MOSER, «Soyez réalistes, demandez l'impossible – Überlieferungsbildung im Verbund – ein Denkanstoss», pp. 21-24.
- «Archives cantonales vaudoises. Opération «Calendrier de conservation», dans *La Gazette*. Journal de la fonction publique, 209, 10 juin 2009, p. 4 (Denis PITTET).
- Matthias BUCHHOLZ, *Archivische Überlieferungsbildung im Spiegel von Bewertungsdiskussion und Repräsentativität*, 2. überarb. Auflage, Köln: SH-Verlag, 2001, 430 S. (Archivhefte / Archivberatungsstelle Rheinland, Landschaftsverband Rheinland; 35, Ed. 2).
  - Résumé du débat sur l'évaluation en Allemagne, pp. 19-98.

- Matthias BUCHHOLZ, *Überlieferungsbildung bei massenhaft gleichförmigen Einzelfallakten im Spannungsverhältnis von Bewertungsdiskussion, Repräsentativität und Nutzungsperspektive. Eine Fallstudie am Beispiel von Sozialhilfeakten der oberbergischen Gemeinde Lindlar,* Köln: Pulheim, 2001, 363 S. (Archivhefte hg. vom Landschaftsverband Rheinland, Archivberatungsstelle Rheinland Bd. 35).
- Simone CHIQUET, «Die Bewertung im Schweizerischen Bundesarchiv», dans *Zeitschrift des Schweizerischen Bundesarchivs. Revue des Archives Fédérales Suisses. Rivista dell'Archivio Federale Svizzero. Revista da l'Archiv Fedral Swizzer. Studien und Quellen/ Etudes et sources/Studi e Fonti/Studis e Funtanunas,* Bern-Stuttgart.Wien, 29, 2003, S. 363-405.
- Daniel DUCHARME, Carol COUTURE, «L'évaluation en archivistique, évolution et tendances. Etude bibliographique 1980-1995», dans *Archives* 28, 1996-1997, pp. 59-98 (176 références).
  - ➢ Ne tient compte que des langues française et anglaise.
- International Council on Archives. Committee on Appraisal. Bibliography on appraisal [en ligne]. [Paris]: Conseil international des archives, 2004, 34 p.
  - ➢ http://www.wien2004.ica.org/sites/default/files/BibliogCAPdraft.pdf (consultation 21 juillet 2012): bibliographie commentée
- Frank BOLES, *Archival appraisal,* in association with Julia MARKS YOUNG, New York: Neal-Schuman Publishers, 1991, 118 p.
- François BURGY, Anita EGLI, Jurg SCHMÜTZ, «Evaluation et sélection des documents dans les Archives suisses: éliminer avec discernement et constituer le patrimoine», dans Archivpraxis in der Schweiz. Pratiques archivistiques en Suisse, Gilbert COUTAZ, Rodolfo HUBER, Andreas KELLERHALS, Albert PFIFFNER, Barbara ROTH-LOCHNER, Baden: hier + jetzt, Verlag für Kultur und Geschichte, 2007, pp. 279-302.
- Gilbert COUTAZ, «Une étape essentielle dans la gestion des archives communales vaudoises: la mise en ligne du calendrier de conservation par les Archives cantonales vaudoises», dans *Point-Commune,* N° 31, hiver 2009, pp. 16-19.
- Gilbert COUTAZ, «Archivage dans les communes. Règles de conservation liées aux documents du Plan de classement en ligne», dans *Etat-Communes.* Périodique à l'intention des autorités et des communes, N° 16, décembre 2009, p. 2.
- Gilbert COUTAZ, «L'apport indispensable des mémoires cantonale et communale à la politique de la mémoire en Suisse», dans *Documents,* 10, 2008, pp. 27-31.
- Carol COUTURE et collaborateurs, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine.* Préface Robert Garon, Québec: Presses de l'Université du Québec, 1999, pp. 117-137, 487-493 (bibliographie).
- Carol COUTURE, «Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques», dans *Janus,* 1998.1- et *Lligall,* 12, 1998, pp. 164-189 (bibliographie de référence sur les courants principaux de l'évaluation).
- Vincent DOOM, «L'évaluation scientifique des archives: principes et stratégies», dans *La Gazette des Archives,* 2007, pp. 5-43.
- Daniel DUCHARME, «L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques. Enquête auprès d'archivistes québécois», dans *Archives* 32, 2000-2001/2, pp. 17-32.
- Chaker GHARIANI, «Elaboration de calendriers de conservation», dans *La gestion des archives courantes et intermédiaires: politiques et pratiques. Actes du colloque international organisé par l'Association internationale des Archives francophones (Dakar 15-19 juin 1998),* Ottawa: BIEF, 1999, pp. 130-154.
- Moncef FAKHFAKH, «Est-il possible d'établir des règles de conservation normalisés pour les archives?», dans *Comma,* 2002-1-2, pp. 109-111

- François GASNAULT, «La sélection des archives contemporaines», dans *Bulletin des Bibliothèques de France,* 2000, 45, no 4, pp. 39-42.
- Olivier GUYOTJEANNIN, «Tris et échantillonnages: empirisme et théorie», dans *La Gazette des Archives,* 124, 1984, pp. 5-26.
- Patrick HALBEISEN, Von der vorarchivischen Schriftgutverwaltung zur vorarchivischen Bewertung: Konzeptionelle Überlegungen zum Aufbau eines Bankarchivs am Beispiel der Schweizerischen Kreditanstalt: Ein Beitrag zur Bewertungsdiskussion in der Archivistik, Bern, Stuttgart [etc.]: P. Haupt, cop. 1999, 175 S.
- Maria JARDIM, «Conception, diffusion, application du calendrier de conservation», dans *Archivum,* XXXIX, 1994, pp. 38-46.
- Robert KRETZSCHMAR, «Auf dem Weg in das 21. Jahrhundert: Archivische Bewertung, Records Management, Aktenkunde und Archivwissenschaft», dans *Archivar,* 63, 2010/2, S. 144-150.
- Robert KRETZSCHMAR, «Archival Appraisal in Germany. A Decade of Theory, Strategies and Practices», dans *Archival Science,* 5, 2-4, 2005, pp. 219-238.
- Michel Lacroix, *Le principe de Noé ou l'éthique de la sauvegarde,* [Paris]: Flammarion, 1997, 153 p. (Essais).
- Michel LÉVESQUE, «Les documents électroniques et le calendrier de conservation ou les considérations d'un pauvre archiviste qui essaie de suivre l'évolution technologique», dans *Archives,* 30/3-4, 1998-1999, pp. 39-54.
- Basma MAKHLOUF SHABOU, «Le concept de qualité en archivistique: quelques pistes», dans *Archives,* 43/1, 2011-2012, pp. 65-80.
- Basma MAKHLOUF SHABOU, *Comment évaluer la qualité des archives? Méthode et instruments de mesure des dimensions de qualité des archives définitives,* Saarbrücken: Editions universitaires européennes, 2012, 345 p.
- Basma MAKHLOUF et Jacques GRIMARD, «L'erreur archivistique: question d'évaluation ou d'acquisition? Prévenir ou se prémunir contre l'erreur de jugement?», dans *L'erreur archivistique. De la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes,* par Cathy SCHOUKENS et Paul SERVAIS (eds), Louvain-la-Neuve, 2009, pp. 169-184 (Publications des Archives de l'Université catholique de Louvain. Collection dirigée par Paul Servais, 22).
- *Manuel pratique de gestion des documents: mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises,* Salomé ROHR, Cristina BIANCHI, Fabienne CHATELAN, Catherine GUANZINI, Lausanne: Association vaudoise des archivistes, 2011, 67 p.
  - Consultable en ligne http://www.archivistes.ch/fileadmin/user_upload/nos_activites/publications/AVA__Manuel_RM__2011.pdf
- Laure MELLIFLUO, *Evaluation des archives: en théorie et en pratique aux Archives communales de la Ville de Carouge.* Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES, [Genève]: Haute Ecole de gestion de Genève, 2008, 76 p.
- «Memopolitk – vom Umgang mit dem Gedächtnis der Gesellschaften/Mémopolitique - de l'usage de la mémoire des sociétés/ Memopolitica – dell'uso della memoria delle società», dans *Arbido*, 1, 2006, 104 p.
- *Mut zur Lücke - Zugriff auf das Wesentliche: Methoden und Ansätze archivischer Bewertung = Par delà les lacunes, l'accès à l'essentiel: méthodes et approches de l'évaluation archivistique* / Schweizerisches Bundesarchiv [Hrsg.], Zürich: Chronos, 2009, 114 S. (Schweizerisches Bundesarchiv; 16).
- Andreas PILGER, «Ein neues Positionspapier des VDA-Arbeitskreises» Archivische Bewertung «zur Überlieferungsbildung im Verbund», dans *Archivar,* 63/1, février 2012, S. 6-11.

- Léonard RAPPORT, «No grandfather clause: reappraising accessionel records», dans *The American archivist,* 1981, 44, 2, pp. 143-150.
- *Schweizerische Zeitschrift für Geschichte. Revue suisse d'histoire. Rivista Storica Svizzera. Überlieferungsbildung und Bewertung. Evaluation et formation des sources archivistiques,* 51/4, 2001, S. 413-534.
  - Compte-rendu par Peter TOEBAK, dans *Der Archivar,* 56, 2003. S. 81-82 et htpp://www.toebak.ch/publikanionen/bewertung.htm et par Bärbel THAU, http.//www.formu-bewertung.de/beitraege/1020.pdf
  - Voir parmi les auteurs suisses:
    - «Was heisst eigentlich archivwürdig? (Simone CHIQUET)», S. 470-486;
    - «Le paradigme de l'évaluation: l'élimination, inséparable de la conservation. Quelques réflexions autour des pratiques des Archives cantonales vaudoises en matière d'archives officielles (Gilbert COUTAZ)», pp. 487-494;
    - «Evaluation des archives communales du canton de Vaud. Réflexions à l'occasion de la publication d'un Guide pratique de gestion (Robert PICTET)», pp. 495-503;
    - «Fragen der Bewertung und Überlieferungsbildung im Bereich audiovisueller Medien (Kurt DEGGELLER)», S. 504-512;
    - «Archivische Bewertung in Bankarchiven (Jürg HAGMANN)», S. 513-527;
    - «Kein Kernprozess im Unternehmen. Defizite der Archivierung in der privaten Wirtschaft (Andreas STEIGMEIER)», S. 528-534.
- Franca STAHL, *D'un réseau de préposés aux archives au records management en Ville de Genève: bilan et perspectives.* Travail de Master réalisé en vue de l'obtention du Master HES, Genève 31 août 2011, 111 p.
- Richard STAPLETON, «Jenkinson und Schellenberg. A comparaison», dans *Archivaria,* 17, 1983, pp. 75-85.
- Girard THIBAUT, «Du bon usage des calendriers de conservation», dans *Revue arabe d'archives, de documentation & d'information,* nos 11-12, 2002, pp. 31-43.
- *Tri, sélection, conservation. Quel patrimoine pour l'avenir?* Ouvrage collectif réunissant les actes de la table ronde organisée sous l'égide de l'École nationale du patrimoine, les 23, 24 et 25 juin 1999, Paris: Ecole nationale du patrimoine, 2001, 237 p.
- *Unternehmensarchive - ein Kulturgut?: Beiträge zur Arbeitstagung Unternehmensarchive und Unternehmensgeschichte* / hrsg. vom Schweizerischen Wirtschaftsarchiv und vom Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare, Baden: hier und jetzt, 2006, 102 S.
- Peter WALNE (ed.), *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique: English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish,* 2nd rev. D., München: K.-GH Saur, 1988, 226 p. (ICA handbooks series).
- Josef ZWICKER, «Zum Stand der Bewertungsdiskussion in der Schweiz nebst Bemerkungen zu den Aussengrenzen der Überlieferungsbildung», dans F.- M. BISCHOFF., R. KRETZSCHMAR (Hg.) *Neue Perspektiven archivischer Bewertung: Beiträge zu einem Workshop an der Archivschule Marburg,* Marburg, 2005, S. 101-118.

Table des matières du dossier thématique:

Le calendrier de conservation.

Le cœur de la politique d'archivage des Archives cantonales vaudoises 35

Contexte général 35

Contexte particulier 36

Prolégomènes à l'introduction généralisée et systématique du calendrier de conservation 38

Quatre convictions guident la conduite des Archives cantonales vaudoises 38

Deux compétences exclusives 38

Une obligation 38

Une triple réalité légale 38

Une fonction-clé, complexe, transparente, collaborative et contextuelle: l'évaluation 38

Une approche: l'évaluation intégrée 39

Eclairages particuliers sur la démarche 39

Le calendrier de conservation ne se conçoit pas sans évaluation et collaboration 40

Le calendrier de conservation dans un environnement hybride et numérique 41

Les assises théoriques de l'évaluation 43

Les principes généraux 43

Les théoriciens de l'évaluation 45

Les principaux courants 45

«Juger un arbre à la qualité de ses fruits» 47

Critères d'évaluation 48

La place du préposé à la gestion des archives: une compétence incertaine 50

Conclusions 51

Annexes 54

1. Calendrier de conservation: marche à suivre 54
2. Modèle de base de calendrier de conservation 57
3. Catalogue des critères d'évaluation des Archives cantonales vaudoises 61
4. Processus d'élaboration du calendrier de conservation 64
5. Analyse de besoins: guide d'entretien 65
6. Questionnaire de recensement des dossiers 68
7. Approbation d'une règle de conservation 69
8. Directives et règles interne à usage interne de l'Etat (DRUIDE) 70

Archives 04 Préposé à la gestion des archives 70

Archives 07 Calendrier de conservation 71

Sources et bibliographie 73

Liste des dossiers thématiques

publiés en complément du Rapport d'activité des ACV

Ces dossiers sont consultables en ligne sur le site Internet des ACV: http://www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantonales/publications/dossiers-thematiques/

1996: *Profils des usagers et documents consultés: enseignements des données statistiques de 1996,* pp. 24-31 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Robert Pictet et Christian Gilliéron).

1997: *La bibliothèque des Archives cantonales vaudoises ou la place de l'imprimé dans un dépôt d'archives,* pp. 29-47 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Michel Depoisier).

1998: *Enquête systématique sur l'archivage dans l'administration cantonale vaudoise,* pp. 30-42 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration du personnel des ACV et des MAH).

1999: *Conservation préventive et restauration aux Archives cantonales vaudoises: une chaîne de solidarités,* pp. 31-39 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration d'Anne Bellanger).

2000: *Coups de projecteur sur le microfilmage aux Archives cantonales vaudoises,* pp. 29-42 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Christophe Moratal).

2001: *Un patrimoine exceptionnel et complexe aux Archives cantonales vaudoises: les archives médiévales,* pp. 32-51 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Pierre-Yves Favez et Sandrine Fantys). Une version longue a paru sous le même titre, en tiré à part, 55 p.

2002: *Une approche négligée de l'informatique: l'archivage des données et des documents numériques,* pp. 33-55 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration d'Olivier Conne).

2003: *Quelles politiques pour quelles archives privées aux Archives cantonales vaudoises?,* pp. 35-64 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Florence Dugrillon).

2004: *Les Archives cantonales vaudoises, une valeur d'avenir? Les enjeux d'un repositionnement administratif,* pp. 39-78 (Gilbert Coutaz, avec la collaboration de Jérôme Guisolan).

2005: *Histoire de l'administration cantonale vaudoise: pouvoir exécutif et administratif: 1886-1970,* 113 p. (Gilbert Coutaz).

2006: *Histoire de l'administration cantonale vaudoise: pouvoir exécutif et administratif: 1970-1998,* 137 p. (Gilbert Coutaz).

2007: *Histoire de l'administration cantonale vaudoise: pouvoir exécutif et administratif: 1998-2007, suivie du bilan de deux cents ans d'histoire de l'administration cantonale vaudoise 1803-2007,* 155 p. (Gilbert Coutaz).

2008: *L'indexation aux Archives cantonales vaudoises, à la croisée des interprétations. Considérations générales et particulières,* pp. 37-88 (Gilbert Coutaz)

2009: *Des chiffres de l'utilisation des Archives à l'utilisation des chiffres des Archives. Contribution à la mise en place de statistiques nationales suisses de la consultation et réflexions sur l'évolution des publics des Archives,* pp. 37-76 (Gilbert Coutaz)

2010: *Le plan général de classement des Archives cantonales vaudoises de 1915: ses origines et ses développements. Deux siècles d'histoire institutionnelle,* pp. 37-139 (Gilbert Coutaz)