

# **Module 15 - Section 3 :** **Fiches pratiques** **(intervention** **minimum)**

version 1

CHRISTINE MARTINEZ  
ÉDOUARD VASSEUR

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction</b>	<b>4</b>
1.1 Trois fiches.....	4
<b>2. Fiche 1 : traiter un vrac d'archives en cinq étapes</b>	<b>5</b>
2.1. Repérage.....	5
2.2. L'estimation du volume.....	5
2.3. L'identification des dossiers.....	5
2.4. Le classement thématique.....	5
2.5. Le classement.....	6
<b>3. Fiche 2 : calcul du métrage linéaire</b>	<b>7</b>
3.1 Définition.....	7
<b>4. Fiche 3 : déménager des archives</b>	<b>8</b>
4.1. La réflexion préalable.....	8
4.1.1. Où déménage-t-on ?.....	8
4.1.2. Quand déménage-t-on ?.....	8
4.1.3. Que déménage-t-on ?.....	9
4.1.4. Comment déménage-t-on ?.....	9
4.2. La préparation.....	9
4.2.1. Le métrage.....	9
4.2.2. L'emballage ordonné.....	10
4.2.3. L'étiquetage des caisses.....	11
4.3. Le déroulement.....	11
4.4. Le bilan et le suivi.....	11
4.4.1. Le récolement.....	11
4.4.2. Etude du déroulement de l'opération.....	11

# Objectifs

## **Description du module :**

La gestion des archives courantes et intermédiaires est sans doute le domaine dans lequel l'intervention des archivistes est la plus inégale. Domaine des "records managers" dans les pays où cette activité existe en tant que telle, elle est souvent négligée dans les autres pays, malgré son importance croissante dans un environnement marqué par les notions de responsabilité et de transparence administrative, et par le développement des documents électroniques. La norme ISO 15 489, récemment publiée et malgré son caractère relativement dogmatique, témoigne de l'importance croissante de cette question. Le présent module se veut une aide plus pratique aux personnes désireuses d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires dans leur organisation, au service d'un meilleur fonctionnement de l'administration, d'une plus grande transparence des transactions survenues entre fournisseur et clients ainsi que d'une meilleure collecte des archives historiques.

## **Le but du module est de :**

1. Donner des conseils pratiques aux personnes soucieuses d'améliorer les relations entre producteurs de documents et archivistes
2. Donner des outils aux personnes soucieuses d'améliorer la gestion des archives au sein des organismes producteurs

## **L'apprenant doit être en mesure de:**

1. Choisir parmi les différents niveaux d'interventions possibles dans la gestion du cycle de vie des documents
2. Etre capable de réfléchir sur la sélection de la documentation historique
3. Connaître et être en mesure d'élaborer les outils susceptibles d'améliorer la gestion des archives courantes et intermédiaires : système d'enregistrement, plan de classement, bordereaux de versement

# 1. Introduction

## 1.1 Trois fiches

- fiche 1 : traiter un vrac
- fiche 2 : calculer le métrage linéaire
- fiche 3 : préparer un déménagement d'archives.

## 2. Fiche 1 : traiter un vrac d'archives en cinq étapes

On ne doit pas se laisser effrayer ou décourager par le traitement d'un vrac de documents ou de dossiers : il suffit d'un peu de méthode, de sens pratique...et surtout ne pas s'énerver !

Ce type de fonds exige une méthode de travail en cinq étapes principales.

### 2.1. Repérage

On commence par effectuer un repérage exhaustif de tous les dossiers à traiter :

- tiroirs, armoires et dessus d'armoires, coffres, rayonnages des bureaux des agents, des secrétariats ;
- pièces annexes (cagibis, couloirs, dessous d'escaliers).

Aucun recoin ne doit vous échapper.

Les résultats du repérage sont notés sur des fiches : une fiche par pièce, lieu, etc.

### 2.2. L'estimation du volume

L'estimation du volume permet de prévoir le contenant (boîtes), même provisoire (en effet, vous aurez sans doute à éliminer des documents).

En fonction de l'état dans lequel se présentent les documents, on peut également déduire du volume une estimation du temps de travail nécessaire au traitement du fonds.

### 2.3. L'identification des dossiers

Il faut prendre chaque boîte, classeur, liasse, dossier, etc., l'un après l'autre, et rédiger **une fiche pour chacun**.

Chaque fiche doit comprendre les indications suivantes :

- identification de l'article (dossier, liasse, boîte, etc.),
- description sommaire du contenu,
- indication des dates extrêmes,
- un numéro qui est reporté sur l'article correspondant.

S'il s'agit d'une boîte avec plusieurs dossiers, on décrira chaque dossier.

Si le dossier, la boîte ou le classeur comportent des documents n'ayant pas vraiment de rapport les uns avec les autres, on essaiera d'indiquer les thèmes principaux de façon à rapprocher, dans une phase ultérieure, les documents qui vont les uns avec les autres.

Il ne s'agit pas à ce stade de faire des analyses précises, mais d'effectuer une identification pour procéder à des regroupements.

Les documents isolés sont regroupés : ils seront traités ultérieurement, dans la phase de réintégration.

### 2.4. Le classement thématique

Les fiches constituées à l'étape 3 sont ensuite collationnées, les dossiers ou documents traitant du même sujet sont rapprochés.

On prépare alors un **deuxième jeu de fiches**, cette fois par thèmes, en indiquant sur chacune d'elle le numéro des

## 2. Fiche 1 : traiter un vrac d'archives en cinq étapes

---

C'est sans doute la partie la plus délicate de l'opération, car il s'agit de donner une cohérence à l'ensemble.

En l'absence de tout plan de classement préalable, il est cependant difficile d'éviter le caractère un peu artificiel de la reconstitution. Cependant, on pourra être guidé par certains éléments :

- l'organigramme du service ;
- les entretiens avec les producteurs, les secrétaires ;
- le bon sens : ne jamais oublier qu'il faut aborder la réalisation d'un versement dans l'optique d'utilisations ultérieures, notamment par des chercheurs étrangers à l'administration ou à l'entreprise ; on ne range pas un document ou un dossier pour le conserver, mais pour le retrouver.

### **2.5. Le classement**

Une fois les thèmes définis et les documents rassemblés sous l' "étiquette" qui leur correspond, on entreprend le travail de classement classique :

- élaboration d'un plan pour hiérarchiser les thèmes les uns par rapport aux autres,
- traitement des dossiers (classement dans l'ordre chronologique, élimination des doublons, etc.).

On reprend alors les étapes d'un versement normal.

## 3. Fiche 2 : calcul du métrage linéaire

### 3.1 Définition

Par **métrage linéaire**, on entend **le nombre de mètres qui seraient occupés par les archives si tous les documents étaient placés les uns à côté des autres**.

Pour calculer le métrage linéaire, on procède de la façon suivante :

- lorsque les cartons, les chemises à sangle, paquets et liasses sont placés debout sur les étagères, il suffit de mesurer en mètre la longueur occupée ;
- lorsque les dossiers sont empilés sur les étagères, on mesure la hauteur de chaque pile ;
- lorsque les dossiers sont rangés dans des dossiers suspendus placés dans des casiers à tiroirs, on mesure la longueur occupée dans chaque tiroir par les dossiers tassés de façon raisonnable ;
- dans certains cas encore, les archives se présentent en tas ; on évalue alors le volume du tas en mètres cube et on multiplie le résultat par 8 pour obtenir le métrage linéaire.

Les chiffres obtenus sont alors additionnés (exercice).

## 4. Fiche 3 : déménager des archives

Un déménagement d'archives peut concerner :

- l'**ensemble des fonds** conservés par un service,
- ou s'appliquer à **un versement**, c'est-à-dire l'opération qui consiste à transférer les dossiers dont un service ou une personne n'a plus besoin, à un dépôt d'archives intermédiaires.

Quels que soient l'importance de l'opération et le volume des fonds à transférer, les mêmes règles de bon sens et de préparation sont à observer.

**Les opérations peuvent être découpées en quatre phases principales.** En fonction de la nature de l'opération (déménagement complet ou simple versement), elles sont plus ou moins développées.

D'autre part, les règles de fonctionnement de l'administration ou de l'entreprise pouvant varier d'un endroit à un autre, **votre degré d'implication dans l'opération peut aller de la simple préparation des fonds à transférer, au suivi complet du déménagement**, y compris dans les rapports avec le prestataire de service, si on a eu recours à une entreprise professionnelle de déménagement.

Ainsi, vous ne serez pas forcément concerné par toutes les phases décrites.

### 4.1. La réflexion préalable

Vous avez quatre questions principales à vous poser :

- où ?
- quand ?
- quoi ?
- comment ?

#### 4.1.1. Où déménage-t-on ?

Vous devez avoir une bonne connaissance du site d'arrivée. Cela vous permettra de planifier correctement les opérations, de bien concevoir le cahier des charges et de gérer le rangement des collections.

Vous tiendrez compte tout particulièrement :

- de la situation géographique : distance entre l'ancienne localisation et la nouvelle, accès au site;
- de la fonctionnalité du ou des sites d'arrivée : quels sont les espaces mis à disposition, comment se présentent-ils, etc.



**Attention** : Conseil pratique

Vous pouvez établir un petit dossier technique sur le site d'arrivée : il comprendra les plans des locaux, le plan d'affectation des surfaces, les éventuels travaux encore à faire pour mettre le local aux normes et permettre l'installation.

Vous indiquerez également, le cas échéant, les problèmes d'accès au site : ruptures de charge, escaliers, etc.

Demandez-vous si ce que vous voulez déménager passe par les portes, si vous disposez de monte-charges ou pas, si vous avez la possibilité de stocker les documents la nuit en cas de transfert sur deux jours.

#### 4.1.2. Quand déménage-t-on ?

Connaître la date du déménagement est impératif.

Si vous n'êtes pas celui qui en prend la décision, vous devez vous débrouiller pour le savoir rapidement, car cela permettra :

- de vous situer dans un calendrier global,
- d'établir un compte à rebours pour programmer les différentes opérations de préparation.

S'il s'agit d'une intervention " de crise " (vider un bureau, une cave, etc.), vous ne disposerez que de très **8** :



## 4. Fiche 3 : déménager des archives

---

temps pour vous organiser ; il faudra donc soigneusement évaluer la situation pour être opérationnel.

### 4.1.3. Que déménage-t-on ?

Savoir exactement ce qu'on déménage est un élément de sécurité : une bonne connaissance des fonds au départ permettra d'assurer un contrôle et d'engager, le cas échéant, des réclamations.

Cette question en comporte deux autres :

#### 1) Quel est l'objet à déménager ?

Des **archives** bien sûr ! Mais n'oubliez pas le **meublier** de rangement, en cas de déménagement complet.



#### Attention

*Les fonds sont-ils correctement conditionnés ? C'est le moment de repérer les vracs, les documents fragiles, les documents hors format. Le cas échéant, on commencera immédiatement le travail de préparation et de reconditionnement des fonds (voir ci-dessous).*



#### Attention

*Le budget : il faudra peut-être procéder à une commande massive de boîtes d'archives normalisées et prévoir le conditionnement des documents hors format.*

#### 2) Quel est le volume à déménager ?

L'estimation du volume suppose un état des lieux, voire un récolement précis.

On n'oubliera pas les perspectives d'accroissement d'ici le déménagement, si celui-ci est prévu à moyen ou long terme.

Quant au mobilier de rangement des dossiers, si mobilier il y a, il fera l'objet d'un inventaire.

### 4.1.4. Comment déménage-t-on ?

Autrement dit, quels sont les moyens qui nous sont alloués pour déménager ? Cela comprend :

- le budget,
- le personnel.

On essaiera aussi de faire une estimation du temps de réalisation du transfert, pour avoir une idée du temps pendant lequel le service sera mobilisé.

L'administration ou l'entreprise, en cas de grosse opération, fait généralement appel à un prestataire de service extérieur ; il faut alors tenter, si vous n'êtes pas directement impliqué dans l'équipe de projet de déménagement, d'établir des contacts utiles avec le prestataire choisi.

## 4.2. La préparation

La préparation pour le transfert nécessite un étiquetage soigné des fonds.

Cette opération peut être confiée au déménageur (dans ce cas, il faut se débrouiller pour que cela figure dans le cahier des charges) ; elle est alors réalisée dans la phase de déroulement.

Si vous avez décidé de préparer vous-même l'étiquetage, il faut repérer les fonds en les identifiant au moyen d'étiquettes qui préciseront **l'adresse complète d'arrivée**.

Les délais accordés pour cette préparation étant généralement très courts (sauf dans le cas de grosses opérations impliquant le transfert de plusieurs services ou de l'ensemble de l'administration ou de l'entreprise), il ne peut pas toujours être question d'effectuer un versement dans les règles. En revanche, on procèdera à un " emballage ordonné " des dossiers du service.

Les opérations sont menées dans l'ordre suivant :

- métrage
- emballage ordonné
- étiquetage des caisses.

### 4.2.1. Le métrage

Afin d'obtenir dès que possible la livraison d'une quantité de caisses de déménagement suffisante, il convient d'effectuer le métrage des dossiers conservés dans les bureaux, les secrétariats, les cagibis, etc.

Il faut compter une caisse de déménagement standard (environ 0,50 m x 0,35 m x 0,30 m ) pour 0,50 à 0,55 ml.

### 4.2.2. L'emballage ordonné

Plusieurs cas de figure se présentent.



#### Attention

Le cas échéant, si l'on dispose du personnel suffisant, la formation d'une équipe interne est indispensable, pour assurer le contrôle des opérations. Les tâches et les responsabilités seront réparties au sein de cette équipe. Ce n'est pas indispensable pour les petits transferts.

#### 1) Les dossiers sont rangés dans l'ordre d'un plan de classement (ou de plusieurs plans de classement, si plusieurs services sont concernés par le déménagement) et déjà conditionnés dans des boîtes d'archivage.

Les boîtes sont alors numérotées de 1 à n, placées dans les caisses de déménagement elles-mêmes numérotées de 1 à n.

Selon les préférences le numéro sera indiqué :

- soit sur les 4 côtés de la caisse de déménagement,
- soit sur le côté qui devra être apparent sur l'étagère à destination ainsi que sur le dessus de la caisse.

Sur une feuille, on reporte le numéro de la caisse de déménagement, les numéros des boîtes contenues dans la caisse et les cotes des dossiers.



#### Exemple

SERVICE DU PERSONNEL- BUREAU 526			
Caisse 1	Carton 1 et 2	Série 1	Circulaires et notes de service
Caisse 1	Carton 3 à 5	Série 2	Gestion du personnel : dossiers généraux
Caisse 2	Carton 6 à 10	Série 3	Dossiers nominatifs du personnel
etc.			

#### 2) Les dossiers sont également rangés selon un plan de classement, mais pas dans des boîtes (dossiers suspendus, armoires, etc.).

Si vous disposez d'un peu de temps, il vaut mieux les mettre dans des boîtes et procéder comme précédemment.

Si le délai est trop court, vous rangerez soigneusement les dossiers dans les caisses de déménagement numérotées sur les quatre côtés et vous ferez un inventaire des dossiers comme décrit ci-dessus, mais sans mentionner de boîtes.

#### 3) Il n'y a pas de plan de classement, les dossiers sont rangés dans des tiroirs ou sur des tablettes d'armoires.

Ces dossiers n'étant pas classés dans un ordre logique, il conviendra d'en faire un inventaire sur fiche à mesure qu'on les placera dans les boîtes et dans les caisses de déménagement.

On notera sur chaque fiche le numéro de la caisse, celui de la boîte s'il y a lieu, le titre du dossier et l'année si possible.

Il est également utile de mettre le nom de la personne responsable ou gestionnaire du dossier, de façon à faciliter la répartition des dossiers sur le site d'arrivée, ou pour le remettre en place après une opération de réfection des locaux.

Il faut prendre bien soin de faire une fiche par dossier et non pas par boîte ou par caisse de déménagement.

Les fiches peuvent alors être rangées dans un ordre logique, les caisses étant entreposées dans l'ordre de leurs numéros. Ainsi, on pourra aller chercher là où ils se trouvent les dossiers dont on a besoin, tant que les caisses n'auront pas été déballées



#### Exemple

##### FICHE DE DEMENAGEMENT

Caisse n° 45

Boîte n° 21

M. Jean

Dossier de construction de l'annexe de la mairie

2001-2005

### **4.2.3. L'étiquetage des caisses**

Une fois les caisses remplies, elles doivent être étiquetées soigneusement. Sur chaque étiquette, on fait figurer :

- le numéro de la caisse (correspondant à la fiche de description),
- l'identification du lieu de départ (service, numéro de la pièce),
- l'identification du lieu d'arrivée, même si les dossiers doivent réintégrer le même bureau (par exemple dans le cas d'un transfert provisoire où les dossiers restent dans la caisse).

### **4.3. Le déroulement**

Le déroulement des opérations exige une vigilance et une disponibilité de tous les instants.

Celle-ci se traduira par l'élaboration d'un certain nombre de documents qui permettront de constituer la mémoire du déménagement.

Lors du déroulement, pour les grosses opérations, on peut mettre en place la logistique et les documents suivants :

- un tableau des transferts permet d'en suivre chaque étape ; il doit être tenu à jour ;
- des réunions régulières permettront de faire le point et d'ajuster le planning des transferts ; chaque réunion doit faire l'objet d'un compte-rendu ;
- un journal de bord permet de relater au jour le jour les événements du déménagement ; on pensera par exemple à y consigner les éventuels dysfonctionnements ; on fera contresigner chaque jour le journal de bord par le responsable désigné par le prestataire, si un prestataire extérieur a été engagé ;
- la composition de l'équipe interne et le rôle de chacun doivent être consignés dans un document où on désignera aussi des remplaçants en cas de problème ; s'il y a un prestataire, on lui transmettra ce document

### **4.4. Le bilan et le suivi**

Une fois le déménagement terminé, il faut en faire le bilan et procéder à la vérification de la nouvelle installation.

#### **4.4.1. Le récolement**

Un récolement permettra de vérifier que tous les fonds ont été transférés en bon ordre.

Comparé au document d'état des lieux établi lors de la phase 1, le procès-verbal de récolement permettra de relever les archives manquantes.

On y fera également figurer les documents abîmés, les dossiers ou boîtes mal rangées.

#### **4.4.2. Etude du déroulement de l'opération**

En réunion de service, il conviendra d'analyser le déroulement de l'opération.

Le journal de bord, la liste des dysfonctionnements, le procès-verbal de récolement seront étudiés et comparés au cahier des charges pour en vérifier la bonne application.

On préparera, le cas échéant, les observations à faire au déménageur et une évaluation de sa prestation.