

**Conception d'outils archivistiques pour la mise
en place d'une gouvernance documentaire :
cas du Centre interrégional de
perfectionnement (Tramelan)**

**Travail de Bachelor réalisé par :
Tania SCOMMEGNA**

**Sous la direction de :
Cécile TURNER, chargée de cours HES**

Bienne, le 19 novembre 2021

**Information documentaire
Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)**

Déclaration

Ce Travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre Bachelor of Science HES-SO en information documentaire.

L'étudiant atteste que son travail a été vérifié par un logiciel de détection de plagiat.

L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le Travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au Travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Bienne, le 19 novembre 2021

Tania SCOMMEGNA



Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui m'ont aidée pendant la réalisation de ce travail de Bachelor.

Ma conseillère, Cécile Turner, pour sa disponibilité, son soutien et son aide indispensable. Son professionnalisme et son empathie m'ont permis de me recentrer lors d'incertitudes.

Je remercie Didier Juillerat et Lucie Frainier pour m'avoir donné la possibilité de réaliser ce mandat.

Noémie Berberat et Christian Greder, mes mandants et collègues, pour leur disponibilité, leur réactivité, leur soutien et leur motivation à me suivre.

Toutes les personnes interrogées dans ce projet afin de me donner des informations complémentaires ou des ressources intéressantes.

Un grand merci à Monsieur Antoine Glaenzer et Madame Caroline Leibenguth pour avoir acceptés d'être mes jurés.

Merci à ma sœur Julie et mon beau-frère Kenny, pour leur soutien et leur bonne humeur. Merci également à mon neveu Nolan, né durant cette année de travail de fin d'études qui, à coup de sourire et de couches sales, a su me remotiver.

Merci à ma maman et Camille, qui malgré les moments de doutes, ont su trouver les mots justes pour me permettre d'avancer. Merci à eux d'être restés à mes côtés jusqu'au bout.

Mes amis, pour leurs messages et malgré la distance, leur présence irremplaçable : Manon, Valérie, Jennifer et Géraldine.

Un grand merci à maman pour ces heures de corrections et de relecture. Manon pour le temps passé à relire le travail accompli, pour ses retours et ses conseils précieux et nos séances *Teams* pour parler de tout et de rien.

Merci à ma famille qui me soutient dans tout ce que j'entreprends depuis toujours.

Résumé

Comment mettre en place une gouvernance de l'information afin d'assurer la maîtrise de la production documentaire dans une entreprise de droit public dotée de la personnalité juridique ?

A l'ère de ses trente ans, le Centre interrégional de perfectionnement de Tramelan souhaite mettre en place une gouvernance de l'information afin de pouvoir maîtriser son information. Dans le contexte de la restructuration du département de la formation, la conférence de direction a souhaité débiter le projet par ce département.

Dans un premier temps, il a fallu faire un état de l'art des notions importantes inhérentes à ce projet. Nous avons constaté l'importance de la notion du cycle de vie pour les différents livrables du mandat.

Dans un deuxième temps, une analyse de l'existant a été réalisée au sein du département. Les processus et la production documentaire ont été expliqués et les besoins archivistiques du département ont été mis en évidence.

En parallèle, le contexte réglementaire entourant le mandat a été défini afin d'assurer le respect des obligations légales.

Dans un troisième temps, un plan de classement a été réalisé. Ce dernier est le livrable le plus important du projet. Il fixe les bases pour la suite du projet et pourra être réimplanté aux autres départements en y ajoutant quelques ajustements.

Dans un quatrième temps, sur la base du plan de classement, un référentiel a été élaboré. Des propositions de durées d'utilité légales et administratives ainsi que le sort final de chaque dossier y ont été incorporés.

Dans un cinquième temps, alors que le CIP souhaite, dans le futur, mettre en place un système de gestion électronique des documents, aussi appelé GED, nous avons établi des recommandations de bonnes pratiques pour un tel système et des métadonnées pouvant y être implantées.

Mots-clefs : Gouvernance de l'information – Records management – Archivage – Cycle de vie – Plan de classement – Référentiel de conservation – Métadonnées – Gestion électronique des documents – GED – Cotation – Durée d'utilité administrative – Durée d'utilité légale – Sort final

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements.....	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	viii
Liste des figures.....	ix
Liste des abréviations.....	1
1. Introduction.....	2
1.1 Choix et objectifs du mandat	2
1.2 Plan du mandat.....	3
1.3 Plan du travail de Bachelor	4
2. Méthodologie	5
2.1 Revue de la littérature	5
2.1.1 Objectifs et limites de la recherche	5
2.1.2 Critères.....	5
2.1.3 Sources	5
2.2 Entretiens.....	6
2.2.1 Choix de la méthode.....	6
2.2.2 Choix de l'entretien semi-directif	6
2.2.3 Choix du panel de personnes	7
2.2.4 Guide d'entretien	7
2.2.5 Déroulement des entretiens.....	7
2.2.6 Analyse des entretiens	8
2.3 Plan de classement	8
2.4 Référentiel de conservation.....	9
2.5 Recommandations.....	10
3. Cadre légal	11
3.1 Loi sur l'archivage	11
3.2 Loi sur le Centre interrégional de perfectionnement	11
3.3 Loi sur la protection des données.....	12
4. Approche théorique du Records Management	13
4.1 Maîtriser l'information dès sa création	13
4.1.1 Cycle de vie.....	15
4.1.2 L'archivage face au <i>records management</i>	16
4.2 L'information et l'entreprise.....	18
4.3 Les outils archivistiques	18
4.3.1 Le plan de classement.....	19
4.3.1.1 Typologie de plan de classement.....	19
4.3.1.2 Avantages du plan de classement par activités	20

4.3.2	Référentiel de conservation	20
4.3.3	Les métadonnées	20
4.3.4	La GED.....	22
5.	Analyse de l'existant	24
5.1	Entretiens semi-directifs	24
5.2	Fonctionnement du département	25
5.3	Système actuel	26
5.3.1	Avantages	26
5.3.1.1	Documentation pour l'archivage	26
5.3.1.2	Système de classification pour les cours	26
5.3.2	Limites du système actuel.....	26
5.3.2.1	Uniformité	26
5.3.2.2	Passage au numérique.....	26
5.3.2.3	Mauvaise pratique de nommage	26
5.3.2.4	Non-utilisation de la documentation fournie	27
5.3.2.5	Profondeur des dossiers.....	27
5.3.2.6	Développement des dossiers du produit	27
6.	Réalisation des outils archivistiques	28
6.1	Plan de classement	28
6.1.1	Premiers niveaux.....	29
6.1.1.1	Missions de gestion	29
6.1.1.2	Missions métiers.....	30
6.1.2	Deuxièmes niveaux	30
6.1.3	Troisièmes niveaux.....	30
6.1.3.1	Administration.....	31
6.1.3.1.1	Manuels d'utilisation	31
6.1.3.1.2	Audits	31
6.1.3.2	Ressources humaines	31
6.1.3.2.1	Collaborateurs.....	31
6.1.3.2.2	Formateurs.....	32
6.1.3.3	Ressources logistiques.....	32
6.1.3.3.1	Locaux externes	32
6.1.3.3.2	Gestion BD Cours	32
6.1.3.4	Relations internes.....	33
6.1.3.4.1	Groupes de travail	33
6.1.3.5	Relations externes.....	33
6.1.3.5.1	Partenariats et Associations	33
6.1.3.5.2	Logos	34
6.1.3.6	Événements.....	34
6.1.3.6.1	Internes et Co-entreprises	34
6.1.3.7	Projets.....	35
6.1.4	Subdivisions spécifiques.....	36
6.1.4.1	Apprentis.....	36
6.1.4.2	Produits.....	37
6.1.4.2.1	Cours	38
6.1.4.3	Formations internes.....	38
6.1.5	Cotation	39
6.1.6	Guide pratique pour le plan de classement.....	40

6.1.7	Spécificités	41
6.2	Référentiel de conservation	41
6.2.1	Colonne 1 : Plan de classement	42
6.2.2	Colonne 2 : Typologie des documents	42
6.2.3	Colonne 3 : DUA	42
6.2.4	Colonne 4 : DUL	42
6.2.5	Colonne 5 : Sort final	42
6.2.6	Colonne 6 : Remarques	42
6.2.7	Prise de contact avec différentes institutions	42
6.2.7.1	HEP-BEJUNE	42
6.2.7.2	BFB	43
6.2.7.3	Croix Rouge du canton de Berne	43
6.2.7.4	EFFE	43
6.2.7.5	CEFF	43
6.2.7.6	Institut Suisse de Police	44
6.2.7.7	Conclusion	45
7.	Identification des bonnes pratiques de GED	46
7.1	Mise en place d'un système de GED	46
7.1.1	Liste des fonctionnalités relevées	46
7.1.1.1	Contrôle des accès et des droits	47
7.1.1.2	Contrôle des versions	47
7.1.1.3	Gestion du cycle de vie	47
7.1.1.4	Gestion des durées et du sort final	48
7.1.1.5	Introduction de métadonnées	48
7.1.1.6	Standardisation	48
7.1.1.7	Outils de recherche	48
7.1.1.8	Travail collaboratif	49
7.1.1.9	Intégration des outils de bureautique et lien avec des outils métiers	49
7.1.1.10	Automatisation des tâches	49
7.2	Avantages d'un système de GED	50
7.2.1	Liste des avantages	50
7.2.1.1	Amélioration de la productivité, de la qualité et des délais	50
7.2.1.2	Renforcement du statut de l'entreprise	50
7.2.1.3	Amélioration de la collaboration	50
7.2.1.4	Disponibilité immédiate du bon document	50
7.2.1.5	Protection des documents	50
7.2.1.6	Diminution de l'utilisation du papier et des coûts	51
7.2.1.7	Respect des critères archivistiques	51
7.2.2	Liste des limites de la GED	52
7.2.2.1	Besoin en ressources humaines	52
7.2.2.2	Besoins techniques et financiers	52
7.3	Infographie	52
8.	Établissement des recommandations de métadonnées	53
9.	Conclusion	55
10.	Bibliographie	57
Annexe 1 :	Guide d'entretien (vierge)	65

Annexe 2 :	Extrait du document sur la Gestion des dossiers de cours	111
Annexe 3 :	Extrait de <i>Classement et archivage des documents</i>	112
Annexe 4 :	Liste des documents d'activité	113
Annexe 5 :	Organigramme du CIP	131
Annexe 6 :	Organigramme du département de la formation	113
Annexe 7 :	Plan de classement	135
Annexe 8 :	Guide pratique du plan de classement	114
Annexe 9 :	Référentiel de conservation	134
Annexe 10 :	Explications des sigles	136
Annexe 11 :	Proposition de sort final pour le dossier des cours	137
Annexe 12 :	Infographie	138
Annexe 13 :	Liste des métadonnées recommandées	158

Liste des tableaux

Tableau 1 : Liste des outils utilisés.....	6
Tableau 2 : Explication de la cotation.....	40

Liste des figures

Figure 1 : L'archivage managérial	14
Figure 2 : Schéma du cycle de vie	16
Figure 3 : Extrait des premiers niveaux du plan de classement.....	29
Figure 4 : Exemple de deuxième niveau	30
Figure 5 : Manuels d'utilisation.....	31
Figure 6 : Audits.....	31
Figure 7 : Collaborateurs	31
Figure 8 : Formateurs	32
Figure 9 : Locaux externes	32
Figure 10 : Gestion BD Cours	32
Figure 11 : Groupes de travail.....	33
Figure 12 : Partenariats & Associations	33
Figure 13 : Logos.....	34
Figure 14 : Internes & Co-entreprises	34
Figure 15 : Projets	35
Figure 16 : Apprentis.....	36
Figure 17 : Produits	37
Figure 18 : Cours	38
Figure 19 : Formations internes	39

Liste des abréviations

BFB : Bildung Formation Biel-Bienne

C : Conservation

CEFF : Centre de formation professionnelle de Berne francophone

CEJAR : Centre jurassien d'archives et de recherches économiques

CFCH : Centre de formation continue en horlogerie

CIE : Cours inter-entreprises

CIP : Centre interrégional de perfectionnement

CNV : Conserver jusqu'à nouvelle version

DMS : Document management system

DUA : Durée d'utilité administrative

DUL : Durée d'utilité légale

E : Élimination

ECH : Échantillonnage

ECM : Enterprise content management

EDM : Electronic document management

GED : Gestion électronique des documents

HEP-BEJUNE : Haute école pédagogique Berne Jura Neuchâtel

HRS : Hôtel-restaurant-séminaires

JCD : Jusqu'à clôture du dossier

LArch : Loi cantonale sur l'archivage

LCIP : Loi cantonale sur le centre interrégional de perfectionnement

LCPD : Loi cantonale sur la protection des données

MOD : Management, organisation et développement personnel

PIAF : Portail international archivistique francophone

RERO : Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale

RH : Ressources humaines

SLSP : Swiss library service platform

1. Introduction

« [...] le « records management » est une discipline [...] porteuse d'espoir car elle renvoie à une réalité et un besoin de plus en plus prégnant dans les entreprises comme dans les structures publiques »

(Chabin 2012, p. 1)

À l'ère du numérique, la documentation papier est de moins en moins présente au profit des technologies informatiques devenues un atout majeur en entreprise. Très utilisés dans le travail quotidien autant interne qu'externe, les outils informatiques ont pris une importance considérable engendrant une masse d'informations conséquente. C'est pourquoi, les projets d'archivage électronique se développent alors que de nouvelles problématiques ne cessent d'être soulevées par les professionnels du domaine (Roussel 2012, p. 59).

La technologie est un avantage pour les entreprises car elle permet un gain de temps et de productivité. Cependant, elle comporte également des risques tels que la difficulté d'établir l'authenticité et l'intégrité des documents produits (Chabin 2012, p. 8), « l'obsolescence des formats et des supports » (Chabin 2012, p. 16) ou encore la production de volume d'informations trop importante pour être maîtrisée sans un système de records management (Chabin 2012, p. 16).

Ces mêmes problèmes liés au numérique et au manque d'un système adéquat de records management pour gérer l'ensemble de l'information produite font échos avec la situation du CIP, alors même que certains départements sont en pleine restructuration. Ces derniers se sont jusqu'alors concentrés sur leurs missions principales et la gestion archivistique du centre a été mise de côté. Après 30 ans d'existence, une masse documentaire importante a été produite et stockée sans réelle réglementation, logique ou procédure de gestion archivistique. Le centre étant une référence en matière de formation (Direction de l'instruction publique et de la culture) et proposant également des services de HRS et de culture, des interrogations liées à l'intérêt historique de certains documents ont émergées. Par ailleurs, confrontée à un manque de place dans les locaux de stockage, la direction va devoir faire des choix stratégiques afin de trouver des solutions pour y faire face. Partant de ce constat, des questionnements quant aux durées de conservation et au cycle de vie sont apparus tels que : quels documents doivent être conservés historiquement pour garder une trace de leurs activités ? Pendant combien de temps ? Quels documents peuvent ou doivent être conservés ? Quels documents peuvent être détruits pour des raisons légales ou afin de gagner en place ? Et enfin, comment articuler toutes ces étapes pour faciliter la gestion des informations et la rendre pertinente et transparente ?

1.1 Choix et objectifs du mandat

En tant qu'établissement de droit public du canton de Berne, doté de la personnalité juridique, le CIP se doit de gérer et d'archiver ses documents (Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)). Afin de mettre en place un système de records management applicable à tous les départements et de faire écho à la loi sur l'archivage du canton de Berne, la direction a mandaté ce travail de Bachelor.

Afin de proposer des solutions durables malgré le laps de temps restreint, nous avons fait le choix de concentrer notre analyse des besoins et le développement du plan de classement sur un seul département. Le département qui a été choisi en accord avec le directeur du CIP

est celui de la formation puisqu'il s'agit de l'activité principale de l'institution. Les départements du CIP ayant une structure homogène, il sera envisageable, par la suite, d'en dégager des similitudes qui permettront de décliner, pour les autres départements, un plan de classement sur la même base. Cela dans un but sur le long terme d'une mise en place d'une gouvernance documentaire.

Afin de mettre en place une gouvernance documentaire adéquate pour le CIP, ce travail aura quatre objectifs :

1. Réaliser une analyse des activités et des processus métier du département de la formation (CIP).
2. Proposer au département de la formation un plan de classement qui lui permettra de classer l'information en fonction de ses missions et ses activités.
3. Constituer un référentiel de conservation pertinent, il sera question d'adjoindre pour chaque dossier du plan de classement, sa durée de conservation et son sort final.
4. Établir des recommandations de bonnes pratiques de GED, la direction ayant pour objectif à long terme de mettre en place une GED. En parallèle, une liste de recommandations de métadonnées pertinentes en fonction des besoins sera rédigée. Mettre en place un tel système de gestion documentaire permettra de gagner de la place de stockage et d'augmenter la productivité des collaborateurs en les aidant à retrouver l'information de manière rapide et efficace.

Enfin, les solutions proposées devront être en adéquation avec les exigences réglementaires sur les archives découlant de la LCIP (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)), de la LArch (Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)) et de la LCPD (Loi cantonale du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)).

1.2 Plan du mandat

Le mandat a été réalisé entre février et novembre 2021. Il est découpé en trois parties :

1. La partie théorique consiste en l'écriture des définitions des notions archivistiques importantes pour ce projet de manière simple et compréhensibles pour les collaborateurs du CIP. Cette partie s'est déroulée en deux temps :
 - a. La récolte d'informations sur internet et dans des ouvrages de références.
 - b. L'écriture des définitions via les connaissances acquises durant les cours à la HEG et les informations récoltées au travers de la revue de la littérature.
2. La partie pratique consiste en la création d'un plan de classement structurant les missions et les activités du département de la formation.

La conception du plan de classement a été travaillée du général au particulier : en partant des missions du département pour aller vers ses activités. Afin qu'il réponde le plus possible aux exigences, aux missions et aux activités du département, le plan a été réalisé en étroite collaboration avec les employés. Ainsi, il reflète clairement les activités du département. Les termes utilisés ont été définis afin de correspondre

aux habitudes des futurs utilisateurs. Un guide a été rédigé afin d'expliquer son utilisation. Par la suite, il a été intégré dans un référentiel de conservation qui reprend des informations telles que la durée de conservation, le sort final d'un dossier, ainsi que des remarques éventuelles sur la gestion du dossier.

3. La partie technique s'est déroulée en trois temps. Dans un premier temps, la lecture de différents articles et ouvrages a permis de rassembler des informations sur la GED et les métadonnées. Dans un deuxième temps, il a été nécessaire d'expliquer ce qu'est la GED et ses avantages pour une structure telle que le CIP. Dans un troisième temps, il a fallu déterminer quelles métadonnées sont utiles pour le CIP.

1.3 Plan du travail de Bachelor

Pour aboutir à l'élaboration du plan de classement, du référentiel de conservation et de l'infographie sur les recommandations pour la GED, le travail s'est développé en neuf étapes.

1. Présenter la **méthodologie** utilisée dans ce projet ;
2. Poser le **cadre légal** du projet ;
3. Définir les principales notions archivistiques utiles au projet ;
4. Présenter **l'analyse de l'existant** réalisée au travers des **entretiens** et des rencontres avec les différents collaborateurs ;
5. Détailler les étapes qui ont permis la rédaction du **plan de classement** et de son **guide** ainsi que du **référentiel de conservation**.
6. Déterminer les **bonnes pratiques** actuelles en matière de GED en les intégrant dans une **infographie**.
7. Développer les **fonctionnalités** et les **avantages** de GED.
8. Établir une liste de **métadonnées** utiles au CIP découlant de l'analyse de l'existant.
9. Conclure en détaillant les **points positifs** du projet, les **difficultés rencontrées** et les **perspectives** à venir.

2. Méthodologie

2.1 Revue de la littérature

2.1.1 Objectifs et limites de la recherche

Le but de cette revue de la littérature a été de trouver des textes de professionnels dans lesquels sont définies les notions archivistiques que nous souhaitons aborder dans ce travail. Les informations récoltées ont été, ensuite, retranscrites de manière claire et pertinente.

2.1.2 Critères

Afin de choisir des références appropriées au travail de Bachelor, nous avons respecté les critères de sélection suivants dans nos choix de textes :

- **Sujet** : le sujet des textes choisis doit concerner directement la notion à définir ou le records management dans sa globalité.
- **Auteur** : l'auteur doit, si possible, faire partie du domaine de l'archivistique.
- **Source** : la fiabilité des sources doit être évaluée en fonction des analyses apprises lors du cours de *Recherche en ligne* de la HEG (auteur, contenu, lien url, date, etc.)
- **Date** : dans la mesure du possible, sélectionner des textes ne datant pas de plus de cinq ans, sauf pour les textes de références tels que des lois ou des textes d'auteurs importants comme C. Couture.
- **Contenu** : les informations récoltées doivent être vérifiées dans d'autres sources et se retrouver dans au moins deux sources différentes. L'orthographe et le contenu rédactionnel sont pris en compte afin de choisir des textes pertinents.

2.1.3 Sources

La première étape de la recherche a consisté en une réflexion autour des mots-clés. Ces derniers ont été choisis par rapport aux notions que nous souhaitons développer. En voici la liste :

- Records management, RM, gestion archivistique, gestion documentaire, gouvernance de l'information ;
- Dossier d'affaires, dossier d'archives, document d'activité ;
- Cycle de vie, théorie des trois âges, durée de vie, âge courant, âge intermédiaire, âge définitif, âge historique, valeurs, sort final ;
- Plan de classement, référentiel de conservation, référentiel, classement ;
- Métadonnées ;
- GED, gestion électronique des documents.

La deuxième étape a été de déterminer les sources que nous souhaitons consulter. Nous en avons choisi cinq.

Tableau 1 : Liste des outils utilisés

Littérature professionnelle	RERO, RERO+, SLSP
Articles scientifiques	La gazette des archives sur <i>Persée</i> , Arbido
Travaux de Bachelor	RERO DOC
Lois	<i>BELEX : recueils des lois bernoises</i>
Internet	Google, sites et blogs de professionnels, encyclopédies, dictionnaires en ligne

2.2 Entretiens

2.2.1 Choix de la méthode

Selon Alain Blanchet et Anne Gotman, l'atmosphère de familiarité dégagée durant les entretiens permet, en général, à l'interviewé de divulguer des informations qu'il n'aurait peut-être pas données dans un autre contexte (Blanchet et Gotman 2019, p. 11).

La méthode par entretien a été choisie afin de laisser un discours libre aux employés dans le but de récolter le plus d'informations possibles en lien avec notre sujet. Grâce à cela, nous souhaitons ainsi comprendre le fonctionnement du département et l'activité journalière des collaborateurs. « L'entretien révèle la logique d'une action, son principe de fonctionnement » (Blanchet et Gotman 2019, p. 37).

Afin de concevoir et de mener nos entretiens de manière pertinente, deux étapes ont été nécessaires.

Premièrement, il a fallu déterminer les éléments que nous souhaitons recueillir à l'aide des entretiens. Afin d'en apprendre le plus possible sur les pratiques de travail et en matière de gestion de l'information dans le département, des questions précises et ouvertes ont été posées. A la suite de ces réflexions, un guide d'entretien a été élaboré (annexe 1).

Deuxièmement, suite aux entretiens, les propos des interviewés ont été retranscrits afin de nous concentrer sur le contenu du discours. Pour ce faire, nous avons choisi la méthode de transcription écrite qui ne reprend pas les « traces expressives » (Blanchet et Gotman 2019, p. 113) telles qu'euh... bah... etc.

« La transcription écrite [...] tend au contraire à effacer les traces expressives du discours au profit des éléments de contenu [...] pour faciliter la lecture d'un texte parlé. »

(Blanchet et Gotman 2019, p. 113)

2.2.2 Choix de l'entretien semi-directif

Nous avons choisi de procéder à des entretiens semi-directifs. Composés de questions ouvertes à réponses libres, ils permettent « d'étudier un phénomène dans son ensemble » (Claude 2019c) et d'obtenir des connaissances générales sur un sujet.

Avec ce genre de questionnaire, la personne interviewée peut donner son opinion librement et permet à l'enquêteur de relancer la discussion en cas de besoin et selon les objectifs de l'entretien.

2.2.3 Choix du panel de personnes

Étant donné que ce travail est consacré à l'étude du département de la formation, les personnes sollicitées doivent travailler dans celui-ci. Notre choix s'est arrêté sur deux personnes centrales pour ce projet.

De plus, nous avons également sollicité les responsables et gestionnaires de produit¹ afin d'en apprendre plus sur leur manière de travailler et leurs besoins spécifiques : entretiens de courte durée réalisés de manière libre sans guide d'entretien et sans enregistrement.

2.2.4 Guide d'entretien

Le guide réalisé est constitué de différents thèmes devant servir à orienter l'enquêteur en lui proposant notamment des types de relances pour rediriger l'entretien.

La réalisation du guide a été inspirée des différents travaux déjà réalisés par d'autres étudiants notamment celui de Sara Reichlen (2018) et Caroline Chevieux (2019). Ceux-ci ont permis de déterminer les dix grandes thématiques dans lesquelles différentes questions ont été posées :

1. **Activité professionnelle** : rassemble des informations sur la personne interviewée et son poste au sein de l'institution.
2. **Activité du département** : détermine le fonctionnement du département et de la gestion documentaire actuelle.
3. **Gestion archivistique** : précise les pratiques actuelles d'archivage.
4. **Classement** : détermine si l'institution utilise un système de classement pour ses documents.
5. **Élimination** : spécifie si un système d'élimination documentaire est mis en place au sein du département.
6. **Archives définitives** : détermine si des documents doivent être conservés pour leur intérêt historique.
7. **Partage de documents** : communique des informations sur la manière de partager les documents au sein du département et à l'extérieur.
8. **Recherche** : évalue la capacité des collaborateurs à trouver une information dans les documents produits par le département.
9. **Plan de classement** : résume les connaissances des collaborateurs sur la notion du plan de classement et les besoins d'un tel outil pour le département.
10. **Généralités** : récolte des informations générales sur les besoins archivistes du département et de ses collaborateurs.

2.2.5 Déroulement des entretiens

Le premier entretien a eu lieu avec le responsable du département, le 19 avril 2021 dans son bureau. Il a duré 56 minutes. L'entretien a été retranscrit selon la méthodologie décrite plus haut.

Il a été utile pour comprendre le fonctionnement du département et son évolution. De plus, il a permis de clarifier les besoins en *records management* pour le département et les

¹ Un produit est un domaine regroupant différents cours.

collaborateurs. Suite à cet entretien, le dossier Windows de travail *FORM* a été ouvert afin que nous puissions le consulter et nous rendre compte de sa composition.

Le deuxième entretien a eu lieu avec l'adjointe du responsable du département, le 10 mai 2021 dans son bureau. Il a duré 1 heure et 37 minutes. Il a permis de récupérer de la documentation interne concernant la gestion archivistique actuelle dont les extraits figurent dans les annexes 2 et 3. En outre, il a permis de comprendre en profondeur le processus de création de cours qui est la mission principale du département et les processus annexes.

Enfin, nous avons eu un entretien le 15 octobre 2021 avec un collaborateur du service informatique, Dominique Baillif dans son bureau. Il a duré une dizaine de minutes et a permis de déterminer les règles de nommage des documents et les normes internes.

2.2.6 Analyse des entretiens

Nous avons analysé les deux premiers entretiens de manière verticale afin d'en ressortir les éléments « évoqués ou omis » (Al Metsif 2013) par chaque répondant. Cela nous a permis d'établir le plan de classement et le référentiel de conservation.

Enfin, les éléments importants de l'entretien avec le collaborateur du service informatique ont été intégrés directement dans le guide du plan de classement au niveau des recommandations de nommage.

2.3 Plan de classement

Le plan de classement doit représenter les missions et les activités du département. Par ailleurs, il doit être facilement compréhensible par les futurs utilisateurs afin qu'ils puissent se l'approprier rapidement (Collet 2012, p. 246-248). Afin de respecter ces critères, l'élaboration du plan de classement a été réalisée en sept étapes.

1. Nous avons procédé à la lecture de différents textes. Ceux-ci ont permis de comprendre l'utilité du plan de classement. L'article d'Aude Collet (2012) a particulièrement été utile pour déterminer les étapes de l'élaboration du plan de classement ainsi que sa rédaction.
2. Nous avons interrogé le responsable du département. Il a parlé de l'évolution du département, son fonctionnement actuel, la restructuration en cours et son implication dans la démarche de records management. Enfin, il a confirmé les besoins du département pour ce projet.
3. Nous nous sommes entretenue avec l'adjointe au responsable du département. Très impliquée dans l'archivage et la gestion documentaire actuelle, elle nous a aiguillée grandement sur les pratiques archivistiques du département. De plus, elle a été notre principale source d'informations et de renseignements durant tout le projet.

4. En fonction de leur disponibilité, nous avons procédé à des rencontres avec un responsable ou un gestionnaire pour chaque produit. En tout, nous avons rencontré trois gestionnaires et trois responsables de produit. Cela a permis de leur présenter le travail de Bachelor effectué au sein de leur département et de définir leurs pratiques actuelles et leurs besoins spécifiques. Ces entrevues étaient libres, sans enregistrement. Une prise de notes des éléments importants a été réalisée et plus tard, ils ont été retranscrits dans le plan de classement. De plus petites modifications ont été directement apportées dans le plan lors des entrevues. A la fin de ces rencontres, il a été demandé aux personnes présentes de faire un retour sur les besoins au niveau de leurs activités courantes pour le plan de classement. Les retours obtenus ont permis de confirmer les modifications apportées et l'avancement du plan de classement.
5. Durant ce laps de temps, d'autres entretiens libres avec le responsable de département et notamment son adjointe ont été réalisés afin de présenter l'avancée du projet et discuter en profondeur de certains niveaux du plan de classement.
6. Le CIP étant en pleine élaboration d'une plateforme informatique de cours en ligne nommée *Talentsoft*, nous avons également accompli un entretien libre avec la personne en charge de cette dernière. Cela nous a permis de déterminer à quel niveau du plan ajouter la gestion de cet outil et quels documents sont produits pour cette activité.
7. Enfin, le plan de classement sera utilisé de manière informatisée. De ce fait, il est important de prendre en compte les recommandations du service informatique interne à l'entreprise. C'est pourquoi, nous avons également réalisé un entretien avec l'un des collaborateurs de ce service. Cela nous a permis de déterminer quels critères informatiques doivent être respectés, tels que le nommage des fichiers en respectant « [...] la longueur maximale autorisée pour un chemin d'accès au document sous Windows » ou « [...] l'usage du singulier ou du pluriel [...] » (Collet 2012, p. 258).

2.4 Référentiel de conservation

Le plan de classement terminé, nous avons entamé la création du référentiel de conservation. Réalisé sous la forme d'un tableau Excel, il reprend le plan de classement en y ajoutant les durées de conservation (DUA et DUL), le sort final et d'éventuelles remarques au niveau de chaque dossier.

Afin de pouvoir déterminer les documents qui composeront les différents dossiers du plan, une typologie des documents a été élaborée. Pour chaque dossier, une liste a été établie (annexe 4), en collaboration avec le responsable de département et son adjointe, afin d'avoir une liste prédéfinie de la typologie des documents produits par le département.

Lorsque cette typologie a été établie, nous avons commencé la rédaction du référentiel de conservation en fonction des documents contenus dans les dossiers.

Dans un premier temps, un délai de conservation selon l'utilité administrative ou la valeur légale des documents contenus dans chaque dossier a été appliqué. Afin d'être sûr que le calendrier corresponde aux exigences légales du canton de Berne, nous avons pris contact avec Nicolas Barras, suppléant de l'archiviste de l'État et collaborateur scientifique de langue française.

Il nous a transmis un document contenant les délais de conservation minimaux des archives communales (Délais de conservation minimaux destinés aux communes municipales, aux communes mixtes, aux syndicats de communes, aux sections de commune, aux corporations de digue et à leurs établissements). Enfin, il nous a redirigé vers les principales lois régissant l'archivage dans le canton de Berne telle que la loi sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1) et plus précisément la loi définissant le rôle du CIP dans cet archivage (LCIP ; RSB 435.311).

Dans un deuxième temps, nous avons pris contact avec différentes institutions proposant des prestations de formations continues. Cela a permis de faire la comparaison entre notre référentiel de conservation et ceux d'institutions similaires.

2.5 Recommandations

La lecture d'articles scientifiques nous a aidée à déterminer les pratiques actuelles en matière de gestion des documents numériques. Le but étant de pouvoir sélectionner les fonctionnalités pertinentes à implémenter dans le futur système de GED du CIP. Nous avons également mis en avant les avantages d'un tel outil qui ont été retranscrits dans une infographie permettant une lecture plus visuelle et un support simple et compréhensible pour les collaborateurs.

Par la suite, nous avons établi une liste de métadonnées qui pourront être utilisées lors de la mise en place de la GED. Ces métadonnées seront une première base que le CIP pourra implanter dans sa GED. Après le lancement du système, les collaborateurs détermineront éventuellement d'autres métadonnées en fonction de leurs activités.

3. Cadre légal

Afin de rendre compte de la portée légale de ce travail, il est important de s'arrêter sur le contexte légal de l'institution. Le CIP est un établissement de droit public situé dans le canton de Berne et doté de la personnalité juridique (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)). Selon l'article 4 et 3, alinéa 4 de la loi cantonale sur l'archivage, le CIP doit gérer et archiver ses documents (Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)). Dans cette partie, nous avons étudié les principales lois qui sont intervenues dans ce travail.

3.1 Loi sur l'archivage

La loi sur l'archivage du canton de Berne du 31 mars 2009 est entrée en vigueur le 01 janvier 2010. Elle pose le cadre de l'archivage dans le canton de Berne. Elle détermine les organes qui doivent assumer une mission archivistique ainsi que les définitions et objectifs archivistiques à atteindre : collecte, classement et description (Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)).

Selon un courriel du 22 juillet 2020 échangé avec le suppléant de l'archiviste de l'État, collaborateur scientifique de langue française, Nicolas Barras, le CIP doit, selon l'article 4 alinéa 1, gérer et archiver ses documents, le versement aux archives de l'État de Berne étant optionnel.

3.2 Loi sur le Centre interrégional de perfectionnement

La loi sur le Centre interrégional de perfectionnement du 09 avril 2003 est entrée en vigueur le 01 janvier 2004. Elle définit la forme juridique du CIP, ses buts et ses tâches. Le CIP doit notamment :

- Proposer des offres permanentes pour un public adulte de formation générale, professionnelle ou selon les besoins spécifiques d'une entreprise. Ces propositions doivent être élaborées selon des études analytiques du marché du travail et de la société (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).
- Favoriser la coopération et l'échange de connaissances technologiques et de savoir-faire dans les milieux de la formation, du monde du travail et avec d'autres entreprises (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).
- Gérer un centre documentaire dont les collaborateurs analysent les besoins en information, en recherche et en formation de la population et du public propre au CIP. De plus, ils déterminent les besoins en moyens didactiques des écoles (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).
- « [Mener] une politique d'information active dans le domaine de la formation des adultes » (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).

- Proposer une offre d'activité via son département de la culture (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).
- Assumer la gestion d'un hôtel et d'un restaurant (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).

Ces missions peuvent être complétées par d'autres tâches et en collaboration avec d'autres institutions ou associations (Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311)).

3.3 Loi sur la protection des données

La loi sur la protection des données du canton de Berne du 19 février 1986 est entrée en vigueur le 01 janvier 1988. Elle a pour « but de protéger les personnes contre les abus dans le traitement de données par les autorités ». Elle détermine la notion de données personnelles et l'utilisation que nous pouvons en faire (Loi cantonale du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)).

Lors de la rédaction du référentiel de conservation, la loi nous a, notamment, été utile afin de déterminer pendant combien de temps, des documents contenant des données personnelles doivent être conservés.

4. Approche théorique du Records Management

Pour commencer ce mandat, il est important de définir les concepts archivistiques inhérents à ce projet afin que les personnes le parcourant puissent en comprendre les notions principales.

Dans un premier temps, nous tâchons d'expliquer la différence entre la notion d'archivage et de *records* (archives courante et intermédiaire en français) (Qu'est-ce que le Records Management ?).

Dans un deuxième temps, nous tentons au travers de l'explication du terme *records mangement* (gestion de l'archivage ou archivage managérial en français) de montrer l'importance de la mise en place d'une gestion de l'information cohérente au sein d'une entreprise et des bénéfices qui peuvent en découler.

Dans un troisième temps, nous soulignons l'importance de la maîtrise de l'information en rappelant la théorie du cycle de vie aussi appelée théorie des trois âges. Enfin, nous établissons le lien entre le cycle de vie et la gestion électronique des documents.

4.1 Maîtriser l'information dès sa création

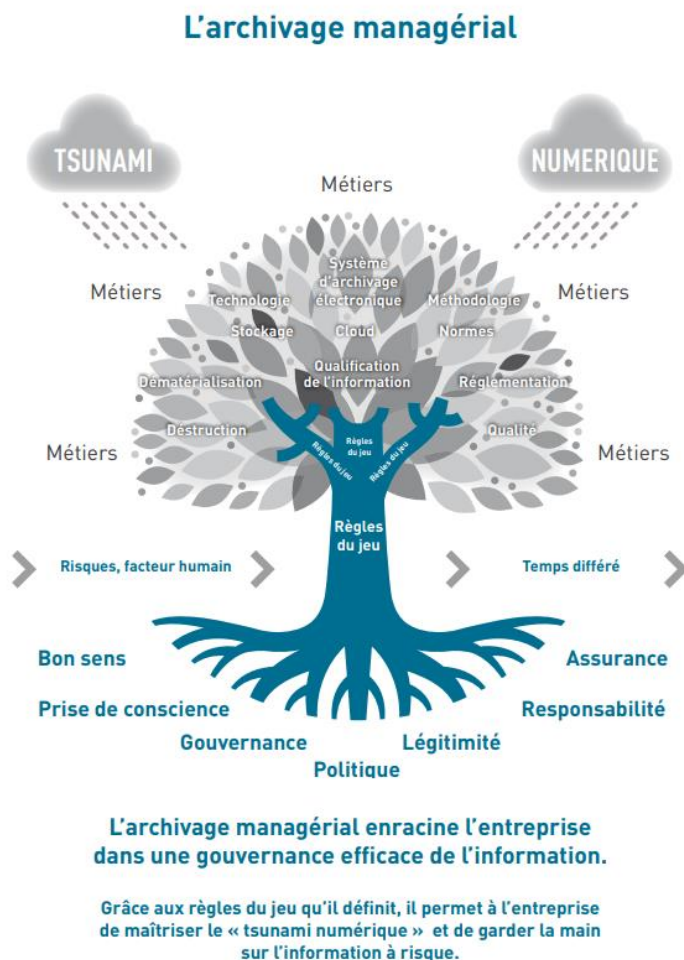
« L'archivage managérial, c'est d'abord la prise de conscience que, sans règles d'archivage, l'entreprise s'expose à des risques sérieux qui peuvent mettre en cause sa survie. »

(CR2PA 2021, p. 20)

La raison la plus commune pouvant pousser une entreprise à se lancer dans un processus de mise en place d'une gouvernance de l'information est le gain de place : pouvoir éliminer des documents afin de libérer de l'espace dans leurs locaux. Cette réflexion, même partant d'une bonne intention, ne devrait pas être la principale inquiétude d'une entreprise face à la mauvaise gestion de sa documentation (CR2PA 2021, p. 13). En effet, le CR2PA insiste plutôt sur le fait que l'information doit être gérée dès sa création : « L'archivage doit intervenir au moment où le document est validé » (CR2PA 2021, p. 13). Il souligne ainsi que cela ne peut se faire que par la mise en place d'outils de gestion archivistique adaptés en amont de la création documentaire.

L'image ci-dessous décrit l'environnement de l'archivage managérial :

Figure 1 : L'archivage managérial



(CR2PA 2021, p. 8)

Si l'arbre représente l'entreprise, mettre en place des normes archivistiques avant la création du document permet d'en bâtir le tronc. Ces normes doivent être prises en compte dans les outils qui seront déployés et qui constitueront ainsi le feuillage de l'arbre. Ils permettront de lutter contre les risques externes à l'entreprise, tels que par exemple le :

- **Flux numérique** : retrouver une information importante dans la production toujours grandissante des informations numériques ;
- **Facteur humain** : certaines personnes pensent bien faire en détruisant un document. Cependant, se sont-elles basées sur des règles d'archivage ou sur leur propre jugement ? Ce dernier est-il pertinent pour l'entreprise ? ;
- **Facteur temporel** : un document qui n'est pas utile aujourd'hui pourrait le devenir dans dix ans.

Les outils de gestion archivistiques déployés au préalable dans l'entreprise permettront de faire face à ces risques et de s'en prémunir. Ils développeront, en conséquence, les racines de l'arbre, c'est-à-dire les critères nécessaires pour une bonne gouvernance de l'information.

« Pour l'archivage managérial, la première action consiste à identifier la valeur des documents, à qualifier non seulement leur contenu mais surtout leur criticité pour l'entreprise, au moyen d'un nommage et de métadonnées[.] »

Il est important par ailleurs de déterminer la valeur des documents, leur durée d'utilité, leur sort final et les métadonnées en amont de la création du document dans des outils tels qu'un référentiel de conservation. C'est à ce moment précis que l'on pourra définir si les documents « [...] ont vocation à être archivés parce qu'ils impliquent l'entreprise dans le temps, supportent ses droits, tracent son savoir-faire [...] » (CR2PA 2021, p. 13). Dans le cas contraire, il pourra être défini qu'après sa durée d'utilité, le document pourra être éliminé facilement.

Voici pourquoi, de nos jours, les entreprises ont pris conscience de l'importance d'avoir une bonne gestion documentaire. Les informations doivent être rapidement et efficacement transmises afin de (Tchouassi 2017) :

- Faire face aux risques liés à la sécurité de l'information, à la concurrence et à l'élargissement des marchés économiques ;
- Faciliter la prise de décision.

En outre, avec l'arrivée du numérique, l'archivage des documents est devenu une tâche urgente pour les entreprises qui souhaitent conserver leur patrimoine culturel et avoir un accès optimal à leurs informations (Jozac 2018).

Enfin, un document d'archives doit être conservé pour sa valeur légale afin de pouvoir garantir les six valeurs archivistiques (authentique, fiable/valide, intègre, exploitable, conforme, exhaustif) utiles en cas de litige (Pluchon 2020).

Pour comprendre l'importance de la maîtrise de l'information au sein d'une entreprise, il est primordial, dans un premier temps, de comprendre la notion de cycle de vie et les jalons qui gravitent autour.

4.1.1 Cycle de vie

Entre la création d'un document et sa fin de vie, il existe différentes étapes par lesquelles va passer chaque document. Ces étapes sont englobées dans ce que nous appelons le cycle de vie d'un document.

Un document passe par cinq étapes (Pluchon 2020) :

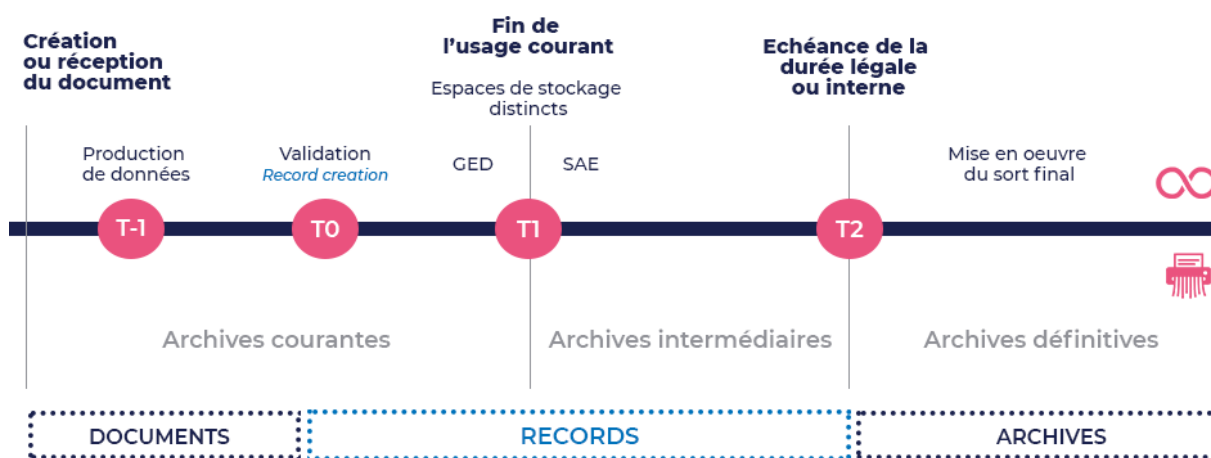
1. Création ;
2. Validation ;
3. Utilisation, diffusion et publication du document ;
4. Fin de son usage courant ;
5. Fin de sa valeur légale ou institutionnelle.

D'un point de vue archivistique, ces étapes peuvent représenter, pour le document, trois âges distincts (Pluchon 2020) :

1. **Courant** : utilisation quotidienne du document. Il est conservé généralement par les personnes qui l'on produit ou reçu.
2. **Intermédiaire** : il n'y a plus d'utilisation quotidienne, mais le document est conservé pour des raisons de preuves et d'obligations légales.
3. **Définitif** : Il n'y a plus de conservation liée à des raisons légales ou obligatoires et le document peut être éliminé ou conservé pour des raisons historiques.

Durant le cycle de vie, le document prend différents noms. Nous pouvons l'observer sur le schéma suivant :

Figure 2 : Schéma du cycle de vie



(Pluchon 2020)

« Le records management est un terme anglophone désignant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires (« Records »). »

(Qu'est-ce-que le Records Management ?)

Au niveau du *records management*, nous pouvons observer que le terme de *records* débute avec la **validation** du document et se termine avec son **échéance légale ou institutionnelle**. Ensuite, le **sort final** s'applique et le records est soit détruit, soit conservé pour l'éternité et devient une archive.

4.1.2 L'archivage face au *records management*

Comme nous l'avons mentionné précédemment, la maîtrise de la gestion de l'information à travers la volonté de sauvegarder le patrimoine et l'obligation légale d'archiver les documents à valeur probatoire démontre l'importance qu'a prise l'archivistique au fil du temps. Cependant, une entreprise débutant dans un tel projet se demandera comment mettre en place cette gestion. Pour déterminer cela, il est primordial de comprendre la différence entre l'archivage et le *records management* (Pluchon 2020).

Dans le canton de Neuchâtel, l'archivage est déterminé selon quatre étapes :

1. **Mise en place d'outils archivistiques** : plan d'archivage indiquant le classement des documents et complété par des métadonnées de durées d'utilité et éventuellement de sorts finaux pour chaque dossier (L'archivage : principes généraux). C'est l'essence même de notre projet.
2. **Mise en place d'une gestion documentaire** : claire et efficace au sein de l'entreprise afin de maîtriser la gouvernance de l'information. Pour se faire, il faut suivre les outils développés durant la première étape (L'archivage : principes généraux).
3. **Appliquer l'évaluation archivistique** : c'est-à-dire déterminer les documents qui doivent être conservés ou éliminés. S'ils sont conservés, il faut spécifier de quelle manière : conservation dans les locaux de l'entreprise ou versement à une institution spécialisée ; conservation totale des dossiers ou échantillonnage selon des critères prédéfinis (L'archivage : principes généraux).
4. **Mettre en place des règles de conservation et de consultation des dossiers** : ils doivent être conservés dans un endroit adapté et sécurisé afin que l'accès aux données protégées soit garanti (L'archivage : principes généraux).

L'archivage numérique ou analogique est donc un

« [...] ensemble des actions, des outils et des méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations [...] »

(Pluchon 2020)

En résumé, c'est un processus englobant différents outils afin de maîtriser la conservation de l'information sur un laps de temps assez long qui intervient lorsque le document est « validé comme document engageant », c'est-à-dire :

« [...] un document achevé, daté, validé et figé de sorte qu'on peut ou qu'on doit pouvoir s'y référer (en tant qu'émetteur ou destinataire) pour appuyer une action ou défendre un droit »

(Chabin 2010)

Dans le monde francophone, l'archivage ou le terme d'archives peut prêter à confusion. Ce terme peut désigner autant les archives historiques que les documents à valeur engageante d'utilisation courante que les entreprises doivent archiver (Pluchon 2020).

C'est pourquoi, les Anglo-saxons ont inventé le terme de *records management* (Chabin et Watel 2006, p. 114).

Dans son texte, Pluchon souligne la différence entre l'archivage et le *records management*. Il précise que le *records mangement* repose « uniquement sur l'organisation de la conservation des documents de preuve et de gestion » (Pluchon 2020). Il ne traite pas les archives historiques.

4.2 L'information et l'entreprise

Après avoir défini les notions importantes pour comprendre l'utilité de ce projet, nous souhaitons exposer les apports d'une bonne gestion de l'information en entreprise.

Commençons ce chapitre par une citation qui nous semble parlante :

« S'il est une règle universelle qui trouve sa meilleure place dans le monde de l'entreprise : c'est celle qui détient l'information détient le pouvoir. »

(Combalbert et Linardos 2018)

Une entreprise qui détient l'information peut anticiper les événements et poursuivre de manière efficace ses missions et ses buts (Combalbert et Linardos 2018).

Le *records management* est un processus permettant la gestion et l'organisation de documents primordiaux pour une entreprise. Mis en place avec les bons outils, il apporte des avantages certains. Selon l'Enssib, la maîtrise de l'information est

« [...] devenu désormais un enjeu stratégique pour les entreprises qui veulent gagner, combattre efficacement la concurrence ou même simplement se maintenir, dans un monde qui bouge vite, où l'adaptation et l'innovation sont le socle de la survie »

(Brèthes 1993)

Dans un monde où le numérique est omniprésent, l'accès en tout temps aux *records* est un premier avantage (L'archivage managérial ou records mangement en 5 points). Il permet également d'assurer la traçabilité et la confidentialité des documents (L'archivage managérial ou records mangement en 5 points). En outre, il permet un gain de temps important via les processus automatiques proposés par les divers outils tels que la GED ou encore l'ECM (De Ternay 2020). La maîtrise de l'information permet également d'atteindre les exigences en matière de certification de qualité (Brèthes 1993). Enfin, l'information étant le centre des prises de décision, si elle est bien maîtrisée, elle pourra mener l'entreprise au succès et lui permettre de se développer (Maîtriser l'information sur les décideurs : un impératif de la stratégie des entreprises).

4.3 Les outils archivistiques

Nous l'avons vu, pour permettre à une entreprise d'établir une bonne gouvernance de l'information, il faut développer des outils archivistiques. Trois outils seront étudiés durant ce travail :

1. Nous élaborerons un **plan de classement** pour le département de la formation. C'est pourquoi, il est important de définir ce qu'est un plan de classement et son utilité pour une entreprise telle que le CIP. Celui-ci sera réimplanté dans un référentiel de conservation.
2. L'entreprise souhaite, dans le futur, mettre en place une gestion électronique des documents. Afin de la mettre en place, il est important de déterminer les **métadonnées** qui seront nécessaires pour la gestion du cycle de vie des dossiers produits par le CIP.
3. Il s'agira enfin de leur donner des conseils dans le choix de leur futur logiciel de **GED**.

Les archives évoluant avec le temps, ces outils doivent être mis à jour régulièrement afin de répondre aux besoins actuels de l'entreprise.

4.3.1 Le plan de classement

Le plan de classement est l'un des outils indispensables pour une bonne gestion des archives. Il facilite le classement et le repérage des documents. Il est élaboré de manière à représenter intellectuellement, selon une arborescence à plusieurs niveaux, les documents produits par l'entreprise. Sa structure doit être compréhensible, pérenne et utilisable par tous (Cottin et al. 2012).

4.3.1.1 Typologie de plan de classement

Il existe différents types de plans de classement :

- Par **processus** ;
- Par **type de documents produits** ;
- Par **thématique** ;
- Par **activité**.

Afin de ne pas subir des changements trop réguliers, il est recommandé d'avoir :

« un plan de classement fondé sur la fonction/activité, et non pas sur le service producteur [...] ».

(Drouhet, Keslassy et Morineau 2000)

Pour notre projet, nous retiendrons le dernier (par activité) qui représente le mieux l'entreprise et qui est préconisé par la norme ISO 15489 (ISO 15489-1 : 2016 : information et documentation : gestion des documents d'activité : partie 1 : concepts et principes). De cette manière, nous élaborerons un plan de classement spécifique aux activités du département de la formation qui pourra être utilisé plus facilement par les employés du département, car il reprendra exactement leur production documentaire quotidienne.

Afin de correspondre au mieux aux besoins de l'entreprise, le plan de classement est réalisé, en général, grâce à une enquête de terrain qui pour ce projet se formalisera sous la forme de l'analyse de l'existant, les entretiens de personnes clés et des entretiens libres sans guide. Cela permettra de déterminer les différentes missions et activités de l'entreprise et les documents produits au travers de celles-ci.

Le plan sous forme de tableau et l'utilisation de la fonction des groupes dans Excel permet de mieux se rendre compte de la structure par niveau développée pour ce livrable. Nous pouvons y trouver diverses colonnes qui peuvent varier en fonction de l'utilité du plan dans l'entreprise.

4.3.1.2 Avantages du plan de classement par activités

Le fait d'avoir un système de classement par activités donne de nombreux avantages (Drouhet, Keslassy et Morineau 2000) :

- **Créer des liens** entre les documents d'activité afin d'avoir une continuité ;
- **Faciliter la recherche** de documents et d'informations ;
- **Déterminer des durées d'utilité** pour chaque dossier d'activité ;
- **Spécifier des normes de sécurité** pour certains dossiers contenant des données confidentielles ;
- **Attribuer les accès et les responsabilités** de gestion des dossiers.

Il est important que les termes utilisés dans le plan de classement correspondent aux futurs utilisateurs. C'est pourquoi, il faut définir avec les collaborateurs des termes contrôlés et adaptés au département (Drouhet, Keslassy et Morineau 2000).

4.3.2 Référentiel de conservation

Le référentiel regroupe

« le plan de classement des activités, les politiques d'identification, d'indexation et de conservation des documents, les outils tels que les modèles de documents, le guide méthodologique, etc. ».

(Drouhet, Keslassy et Morineau 2000)

Le plan de classement est la « colonne vertébrale du référentiel de conservation » (Archives cantonales vaudoises 2020). Le référentiel de conservation permet d'avoir une vue d'ensemble des documents produits par une entreprise (Archives cantonales vaudoises 2020). De plus, il structure l'information de manière « logique, claire et compréhensible » (Archives cantonales vaudoises 2020) par tous les collaborateurs afin de retrouver l'information plus rapidement (Archives cantonales vaudoises 2020). Il assure la continuité des processus d'entreprises et la diffusion des informations (Archives cantonales vaudoises 2020). Enfin, il renforce le contexte de production des documents permettant de garder une trace de l'activité de l'entreprise dans le temps (Archives cantonales vaudoises 2020).

Le document des archives cantonales vaudoises précise qu'un référentiel doit contenir :

« [...] un plan de classement hiérarchique basé sur les activités [et] de[s] métadonnées archivistiques. »

(Archives cantonales vaudoises 2020)

De notre côté, il s'agira notamment d'élaborer ce référentiel en identifiant des durées de conservation administrative et légale et en proposant un sort final pour chaque dossier du plan de classement.

4.3.3 Les métadonnées

Le terme *métadonnée* est un terme datant des années 2000 (Les métadonnées d'archivage). Elles sont le plus souvent présentées comme étant « des données sur des données » (H.Kern 2017). Cette définition est malheureusement trop simpliste pour expliquer réellement l'importance qu'elles peuvent avoir dans un système de gestion de documents électroniques.

Charlotte Maday et Marion Taillefer (2012) proposent une définition assez complète du terme métadonnée :

« *La norme ISO 15489-1 définit ainsi les métadonnées comme des données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité ainsi que leur gestion dans la durée [...] »*

Les documents, qu'ils soient sous format papier ou numérique, doivent répondre à des critères qualitatifs. C'est notamment pour répondre à ces critères que les métadonnées entrent en jeu (Morisod 2017).

Comme le résume Charlotte Maday et Marion Taillefer (2012) dans leur article *Les métadonnées du records management du point de vue des normes ISO*, les métadonnées sont utiles pour comprendre et analyser les activités liées à un document (Maday et Taillefer, p. 191).

La gestion des documents numériques est facilitée par l'utilisation de la catégorie des métadonnées descriptives comme le titre, les auteurs, le lieu de production, des thématiques, des mots-clés, etc. Nécessaires pour la GED, elles permettent d'identifier et d'authentifier le contexte, la structure et le contenu du document. (Les métadonnées d'archivage).

Elles permettent notamment de retrouver plus facilement une information et de gérer le cycle de vie des documents électroniques via la spécification des durées d'utilité, des informations de destruction ou encore des droits d'accès (Les métadonnées d'archivage).

Dans un article du magazine *Arbido*, nous avons lu un comparatif intéressant : les métadonnées étaient comparées aux informations inscrites sur l'étiquette d'un pot de confiture (Maday 2017a).

Premièrement les informations doivent être rapidement et facilement identifiables afin d'éviter, par exemple, de tomber sur un ingrédient allergène ou alors pour respecter des normes de provenance d'un pays. Les métadonnées fonctionnent sur le même principe. Elles doivent permettre de comprendre le contenu d'un dossier ou d'un document de manière simple et efficace (Maday 2017a).

Deuxièmement, il va falloir des outils pour ouvrir le pot de confiture et également un moyen pour le conserver. C'est pourquoi, certaines métadonnées permettent de faciliter la recherche (mots-clés, auteurs, titre, etc.) et d'autres garantissent l'intégrité et la pérennité des informations (format du fichier, logiciel avec lequel il a été enregistré, etc.) (Maday 2017a).

Aujourd'hui, nous pouvons dire que de nombreuses métadonnées ont été développées. Cependant, toutes ne sont pas utiles et le choix de celles utilisées doit se faire en accord avec les besoins de l'entreprise.

Reprenons le pot de confiture. Si trop d'informations figurent sur l'étiquette, celle-ci ne sera plus lisible et les consommateurs perdront du temps en essayant de rechercher de l'information voire ne la chercheront plus. Si trop de champs de métadonnées sont à remplir par les collaborateurs, cela risque d'engendrer une perte de temps voire que certains employés perdront patience et finiront par ne plus les remplir (Maday 2017a).

Cela engendrera une perte d'informations potentiellement pertinente pour la recherche et pour l'histoire de l'entreprise.

C'est pourquoi, afin d'éviter les deux situations mentionnées précédemment, il faut déterminer à l'avance les types de métadonnées qui seront utiles à l'entreprise.

Des normes et des modèles de métadonnées ont été établis afin d'aider les entreprises à les choisir. La plupart de ces normes ne sont pas accessibles gratuitement. De ce fait, nous ne nous attarderons pas trop sur l'explication de chaque norme, mais souhaitons tout de même définir les quatre types principaux de métadonnées qui y sont régulièrement cités :

- **Descriptives** : décrivent le contenu du document (titre, auteur, lieu, etc.) (Maday 2017b) ;
- **Administratives** : gèrent le cycle de vie et les droits d'accès aux dossiers (Beaume et al. 2012) ;
- **Techniques** : assurent la pérennité du document dans le temps (format de fichier, poids, taille) notamment en vue de migrations (Maday 2017b) ;
- **Journalisation** : enregistrent les modifications et les mises à jour faites sur les dossiers (qui a fait quoi et quand) (Beaume et al. 2012).

4.3.4 La GED

« Selon les prévisions, il [le marché de la Gestion Électronique de Documents] devrait croître à plus de 15% pour atteindre plus de 5 milliards d'euros en 2024 »

(Corinne 2018)

Avec la montée grandissante des informations numériques (Michel 2020), les entreprises se tournent de plus en plus vers des solutions informatiques telles que la GED aussi appelée EDM ou DMS (Gestion électronique des documents : définition) pour mettre en place une bonne gestion de l'information et bénéficier de nombreux avantages.

Premièrement, comme défini précédemment, le cycle de vie joue un rôle important dans un système de GED. Afin de maîtriser la production documentaire d'une entreprise (Corinne 2018), la GED devra intégrer le cycle de vie des documents (Michel 2020) de cette dernière. C'est-à-dire, qu'elle devra tenir compte des étapes des documents allant de leur création à leur sort final (conservation ou élimination).

Deuxièmement, en implémentant un système automatisé tel que celui de GED, les entreprises gagneront en temps, car elles bénéficieront d'une automatisation de certains processus internes (Corinne 2018).

En outre, elles pourront garantir la sécurité de données sensibles ou confidentielles via les métadonnées liées aux documents et les paramétrages des droits d'accès en fonction de groupes d'utilisateurs (Laurans 2019).

De plus, la GED est un logiciel paramétré selon les besoins de l'entreprise et permettant également le travail collaboratif. Elle permet de centraliser les informations et de faciliter la recherche et le partage de documents au sein d'une entreprise (Gestion Électronique de Documents et archivage électronique : quelles différences ?).

Enfin, en favorisant la production documentaire numérique, la GED réduit les coûts liés à la gestion papier (La GED ou Gestion Électronique des Documents). En centralisant les informations, la recherche est facilitée et les risques liés à la perte de documents sont diminués (La GED ou Gestion Électronique des Documents).

De manière générale, le fonctionnement d'une GED est divisé en cinq catégories (Gestion électronique des documents) :

- **Numérisation** : si le document n'est pas numérique dès sa création, il est possible de les scanner et de l'intégrer au logiciel ;
- **Traitement** : il s'agit d'ajouter les informations utiles à la compréhension et à la future utilisation du document. Ces informations peuvent être introduites sous forme de métadonnées (date de création, auteur, mots-clés, etc.) ;
- **Stockage** : il doit être considéré en fonction du volume de la masse documentaire. L'accès au document ne doit pas être retardé par la capacité de stockage ;
- **Diffusion** : il s'agit de veiller à la valorisation du document et à sa bonne utilisation. Le but étant d'avoir accès à l'information fiable de manière rapide et efficace ;
- **Archivage** : il s'agit de conserver les documents qui doivent l'être pour des raisons légales, mais qui ne sont plus utiles au quotidien de l'entreprise.

Afin de choisir le bon logiciel, une entreprise doit définir les fonctionnalités utiles à ses besoins et son activité. Nous les analyserons plus tard dans le chapitre des recommandations sur la GED.

En définitive, la GED a de nombreux avantages dont notamment la gestion centralisée et automatique des documents. Elle permet également de définir différents niveaux d'accès aux documents afin de garantir la protection des données et d'avoir une accessibilité permanente aux documents même si les employés ne se trouvent pas à leur place de travail.

5. Analyse de l'existant

Le Centre interrégional de perfectionnement a été créé en 1991 à Tramelan. C'est un lieu culturel réputé (Direction de l'instruction publique et de la culture) dans la région du Jura bernois grâce à son offre de prestations dans des domaines variés selon trois pôles principaux (Présentation du CIP) :

- **Formation** : dans différents domaines : commerce, industrie, compétences de base, informatique, etc. (CIP : formation) ;
- **Hôtellerie-Restauration-Séminaire** : possibilité de séjour à l'hôtel (CIP : hôtel) ; restauration à la cafétéria ou au restaurant le *Galileo (Le Galileo)* ; mise à disposition de salles pour des conférences, des séminaires ou encore des congrès (CIP : hôtel) ;
- **Culture** : création d'événements culturels : expositions, festivals de bandes dessinées, conférences, spectacles, etc. et mise à disposition d'ouvrages via son centre de documentation (CIP : culture).

En 1991, l'un des premiers objectifs du centre était de devenir pionnier dans le domaine de la formation continue. Aujourd'hui, il a atteint son objectif et est considéré comme « [...] un centre de compétences pour la formation des adultes » (Centre interrégional de perfectionnement 2016. p.3). Afin de garantir ses prestations, septante-huit collaborateurs, dont huit apprentis, travaillent dans cinq départements distincts : formation, technologie, culture, hôtel et ressources (annexe 5).

A la suite de l'entretien avec le responsable du département de la formation, il a été confirmé que, depuis sa création, les collaborateurs stockent les documents dans leurs bureaux dans des dossiers suspendus avec des fourres. Lorsqu'un cours est clos depuis dix ans, les fourres sont conservées et rangées dans des cartons d'archives aux abris tout en faisant un tri. A l'ère du numérique, une quantité importante d'informations est également sauvegardée sur les ordinateurs des collaborateurs selon leur propre logique. L'évolution des postes au fil des années a eu un impact important sur la documentation conservée. Par exemple, les personnes ayant quitté leur poste ont parfois supprimé certains documents importants, certaines informations ne se retrouvent plus car elles étaient conservées dans la documentation personnelle du collaborateur. Enfin, la nouvelle personne en charge du poste doit se familiariser avec la gestion documentaire de son prédécesseur. Cela aboutit à un système sans valeurs archivistiques sûres.

L'analyse de l'existant s'est déroulée en plusieurs étapes développées ci-dessous. Elle a permis de comprendre le fonctionnement actuel du CIP afin de déterminer les missions et les activités qui ont pu être introduites dans le plan de classement. De plus, elle a servi à déterminer les besoins du département de la formation et à faire ressortir les pratiques actuelles à améliorer.

5.1 Entretiens semi-directifs

Dans un premier temps, des entretiens semi-directifs ont été réalisés avec deux personnes clés du département. Tout d'abord, avec le responsable du département. Cet entretien nous a permis de comprendre le fonctionnement du département qui est développé ultérieurement dans ce chapitre.

Dans un deuxième temps, un entretien semi-directif a été réalisé avec l'adjointe du responsable du département, qui est également la personne qui connaît le mieux le système d'archivage actuel. Elle nous a notamment transmis des documents concernant l'archivage actuel pouvant nous aider à comprendre le système et les besoins du département (annexe 2 et annexe 3). Par la suite, elle a été notre personne de contact principal au sein du département. C'est en collaborant avec elle que le plan de classement et le référentiel de conservation ont pu voir le jour.

En résumé, ces deux entretiens ont permis de :

- Comprendre le fonctionnement du département dans sa globalité ;
- Déterminer les missions et activités spécifiques au département ;
- Cibler les pratiques propres à chaque collaborateur ;
- Cerner les avantages et les limites du système actuel.

5.2 Fonctionnement du département

Le développement de cette partie a notamment été rendu possible grâce à l'entretien du 19 avril 2021, avec le responsable du département de la formation.

Depuis les débuts du CIP, le département de la formation a nettement évolué. Au départ, le département était divisé par unités² qui fonctionnaient chacune à leur manière. Chaque unité avait son propre secrétariat, ses propres responsables, etc.

Aujourd'hui, le département est en pleine restructuration. Sa gestion est centralisée et son fonctionnement tend à être plus uniforme. Cela découle du fait que certains produits se croisent et qu'ils doivent fonctionner de manière similaire pour que les collaborateurs ne s'y perdent pas.

La fonction principale du département est la gestion de produits et la création de cours. Les produits sont donc divisés par cours. Les subordonnés du responsable du département sont les responsables de produits. Ils sont spécialisés dans les cours dont ils ont la gestion. Afin de les aider dans les tâches administratives, les responsables de produits travaillent en étroite collaboration avec les gestionnaires de produits (annexe 6).

Au début, les collaborateurs du département produisaient énormément de documentation papier qu'ils rangeaient dans des dossiers conservés dans leur bureau et ensuite rangés dans les archives du CIP qui se trouvent dans les abris du bâtiment.

Aujourd'hui, le responsable du département souhaite que ses collaborateurs travaillent sur de la documentation numérique. Cependant aucune décision n'a encore été clairement transmise aux collaborateurs. C'est pourquoi, certains collaborateurs, comme par exemple ceux du produit CFCH, n'ont pas encore fait la transition.

La documentation, autant papier que numérique, est gérée en fonction de chaque responsable de produits. Cela fait qu'il n'y a pas d'ordre uniformisé dans les classeurs ou dans les dossiers numériques.

² L'unité est le nom que l'on donnait à un cours à l'époque.

5.3 Système actuel

Les documents existants (annexes 2 et 3) procurés par l'adjointe du département et les différents entretiens ont permis d'avoir une idée globale du fonctionnement du système d'archivage actuel et de constater ses avantages et ses limites.

5.3.1 Avantages

5.3.1.1 Documentation pour l'archivage

Les documents existants sur l'archivage (annexes 2 et 3) ont permis de constater qu'un système était déjà mis en place pour les dossiers de cours que nous pourrions éventuellement reprendre pour le plan de classement.

Malheureusement, ce système n'a pas été appliqué à tous les produits.

5.3.1.2 Système de classification pour les cours

Les cours sont numérotés selon un système établi à l'interne (annexe 2). Cette numérotation est reprise notamment du système de classification de la médiathèque (classification décimale Dewey). Les responsables et gestionnaires de produits ont l'habitude de travailler avec cette numérotation. Elle pourra être reprise pour la cotation dans le plan de classement étant donné que c'est une obligation pour chaque cours.

5.3.2 Limites du système actuel

Le système actuel a malheureusement quelques lacunes que nous pourrions améliorer grâce au plan de classement et au référentiel de conservation.

5.3.2.1 Uniformité

Les produits sont très différents les uns des autres. Certains aboutissent à des certifications et d'autres à des attestations de suivi de formation. Certains se réalisent sur plusieurs années et d'autres en un seul jour. Bien qu'il existe une documentation pour la création de dossiers, cela entraîne une gestion documentaire totalement différente en fonction des produits et de leurs gestionnaires. Le résultat est que les dossiers sont très différents pour chaque produit.

5.3.2.2 Passage au numérique

En 2018, le département de la formation a émis le souhait de passer de l'utilisation de documents papier aux dossiers numériques. Cependant, jusqu'à aujourd'hui aucune décision n'a été transmise aux collaborateurs. Depuis cette étape, les dossiers n'ont subi aucun traitement. Cela signifie que d'anciens dossiers créés pour un produit sont peut-être devenus obsolètes mais n'ont pas été archivés ou éliminés.

5.3.2.3 Mauvaise pratique de nommage

Il arrive que certaines nominations de dossiers se retrouvent dans des sous-dossiers. Par exemple, à la racine du dossier FORM se trouve un dossier ADM (pour administration). Nous retrouvons, ensuite, un dossier administratif pour chaque produit et chaque cours.

Il est important d'avoir des noms de dossiers clairs et spécifiques. A l'heure actuelle, il est possible de trouver des dossiers avec la nomination *divers* qui est à bannir.

5.3.2.4 Non-utilisation de la documentation fournie

Il existe un plan pour la création des dossiers mais celui-ci n'est pas suivi par tous les gestionnaires de produits. Cela implique que les dossiers de chaque produit sont gérés de manière indépendante en fonction des responsables ou gestionnaires de produits.

5.3.2.5 Profondeur des dossiers

La profondeur actuelle des dossiers est trop importante (parfois jusqu'à 6 niveaux). Cela entraîne une perte de l'information et une recherche plus longue dans l'architecture des dossiers.

5.3.2.6 Développement des dossiers du produit

Certains produits utilisent la numérotation des cours créée automatiquement depuis la NGR ce qui, par exemple, facilite la recherche dans l'arborescence. Cependant, d'autres utilisent des modules ou encore des thématiques. Le développement des dossiers pour chaque produit est donc très différent et ne suit pas une logique définie au préalable.

6. Réalisation des outils archivistiques

6.1 Plan de classement

Comme nous avons pu le voir lors de l'analyse de l'existant, la réalisation du plan de classement (annexe 7) a débuté par deux entretiens principaux ainsi que des entretiens plus courts avec différents collaborateurs. Ceux-ci nous ont permis de récolter un maximum d'informations sur le fonctionnement du département et le travail des employés.

A partir de ces informations, nous avons pu établir les différents niveaux du plan de classement détaillés ci-dessous. Le plan de classement a été réalisé dans un fichier Excel afin de permettre une meilleure lisibilité à l'aide de la fonction qui permet de grouper les différents niveaux du plan.

Nous avons choisi de définir les premiers niveaux du plan de classement en fonction des missions du département car cela permet de comprendre plus facilement le contexte de création des documents. De plus, c'est la représentation recommandée par les normes et standards du records management (Collet 2012).

Un plan de classement se déroule du général au particulier. Sa profondeur ne doit pas être excessive puisqu'il est conseillé de ne pas dépasser cinq niveaux (République et canton de Genève 2016, p. 3).

Le plan de classement créé possède onze premiers niveaux et un nombre de sous-niveaux restreint afin de garder une profondeur de plan adéquate et permettre de classer facilement un document. Ainsi, les futurs utilisateurs ne devront pas chercher dans un trop grand nombre de sous-dossiers. Dans ce chapitre, nous expliquerons la création et le développement du plan.

6.1.1 Premiers niveaux

Les premiers niveaux représentent les onze missions réalisées par le département de la formation du CIP. Nous avons réparti les missions en deux grandes catégories : **gestion** qui est, en général, similaire à chaque entreprise (ressources, administration, etc.) et **métiers** propres à chaque institution (création de produits). Tous possèdent une cote unique qui ne peut pas être réutilisée. Cette dernière sera présentée dans un prochain chapitre.

Figure 3 : Extrait des premiers niveaux du plan de classement

Plan de classement pour le service Formation	
F = Formation	
F-01	Administration
F-02	Finances
F-03	Ressources humaines
F-04	Ressources logistiques
F-05	Relations internes
F-06	Relations externes
F-07	Produits <i>Classement Nom du produit</i>
F-08	Événements
F-09	Formations internes <i>Classement N° de la formation</i>
F-10	Projets <i>Classement Nom du projet</i>
F-11	Applications <i>Classement Nom de l'application</i>

6.1.1.1 Missions de gestion

Les missions de gestion contiennent tous les documents relatifs à la gestion du département. Nous avons relevé six catégories. Il s'agit de catégories qui peuvent se retrouver dans chaque département.

Seuls les documents relatifs à la gestion du département de manière globale doivent s'y trouver.

- Administration ;
- Finances ;
- Ressources humaines ;
- Ressources logistiques ;
- Relations internes ;
- Relations externes.

6.1.1.2 Missions métiers

Les missions métiers représentent les tâches du département pour atteindre ses objectifs. Elles sont propres à chaque département. Pour le département de la formation, nous avons relevé cinq catégories.

- Produits ;
- Événements ;
- Formations internes ;
- Projets ;
- Applications.

6.1.2 Deuxième niveau

Le développement des missions a été réalisé en fonction des activités comprises dans chacune d'elles. Par exemple, le département gère ses collaborateurs, ses formateurs et ses apprentis. Chacune de ces activités a été ajoutée à la mission *Ressources humaines*.

Figure 4 : Exemple de deuxième niveau

F-03 Ressources humaines			
	F-03_01	Collaborateurs	<i>Classement Nom, Prénom du collaborateur</i>
			Grasso_Rosanna
			Cripan_Damien
	F-03_02	Formateurs	<i>Classement Nom, Prénom n°formateur</i>
			Vuillaume_Blaise 20395
			Marti_Alain 140
	F-03_03	Apprentis	<i>Classement Nom, Prénom</i>
			Pereira Ferreira_Melissa
			<i>Subdivision spécifique</i>
			A_01 Administratif
			A_02 École
			A_03 CIE
			Sauvain_Soraya
			<i>Subdivision spécifique</i>
			A_01 Administratif
			A_02 École
			A_03 CIE
	F-03_04	Sortie du personnel	

6.1.3 Troisième niveau

Enfin, lorsque cela a été nécessaire, un troisième niveau a été développé suivant la continuité du plan.

6.1.3.1 Administration

6.1.3.1.1 Manuels d'utilisation

Le dossier *Manuels d'utilisation* est divisé en fonction du statut des manuels : en cours d'élaboration ou validés.

Figure 5 : Manuels d'utilisation

F-01 Administration			
	F-01_01	Objectifs	
	F-01_02	Organigrammes	
	F-01_03	Règlementations	
	F-01_04	Rapports	
	F-01_05	Statistiques	
	F-01_06	Manuels d'utilisation	
			en élaboration
			validés

6.1.3.1.2 Audits

Le dossier *Audits* est divisé en fonction de leur statut *interne ou externe*.

Figure 6 : Audits

F-01 Administration			
	F-01_01	Objectifs	
	F-01_02	Organigrammes	
	F-01_03	Règlementations	
	F-01_04	Rapports	
	F-01_05	Statistiques	
	F-01_06	Manuels d'utilisation	
			en élaboration
			validés
	F-01_07	Traductions	
	F-01_08	Veille	
	F-01_09	Audits	
			internes
			externes

6.1.3.2 Ressources humaines

6.1.3.2.1 Collaborateurs

Chaque collaborateur a un dossier à son nom dans lequel sont rangés les documents le concernant.

Figure 7 : Collaborateurs

F-03 Ressources humaines			
	F-03_01	Collaborateurs	<i>Classement Nom, Prénom du collaborateur</i>
			Grasso_Rosanna
			Cripan_Damien

6.1.3.2 Formateurs

Le dossier des *Formateurs* possède un niveau supplémentaire nominatif pour chaque formateur. Les documents généraux concernant tous les formateurs tels que *la liste des formateurs* sont rangés à la racine du dossier et *tous les documents concernant un formateur* sont rangés dans le dossier à son nom.

Figure 8 : Formateurs

F-03 Ressources humaines				
		F-03_01	Collaborateurs	Classement Nom, Prénom du collaborateur
				Grasso_Rosanna
				Cripan_Damien
		F-03_02	Formateurs	Classement Nom, Prénom n°formateur
				Vuillaume_Blaise 20395
				Marti_Alain 140

6.1.3.3 Ressources logistiques

6.1.3.3.1 Locaux externes

Un sous-dossier est créé en fonction des contrats de locations externes.

Figure 9 : Locaux externes

F-04 Ressources logistiques				
		F-04_01	Gestion des salles informatiques	
		F-04_02	Locaux externes	
				Bienne

6.1.3.3.2 Gestion BD Cours

Le dossier *Gestion BD Cours* contient des sous-dossiers en fonction de l'évolution de la base de données :

- Acquisition : classer les documents concernant la nouvelle acquisition de la base de données.
- Évolution : classer les documents concernant l'évolution de la base de données et les changements ayant lieu en cours d'année.
- Clôture : classer les documents qui concernent la clôture de la base de données actuelle.
- Refacturation : classer les documents concernant la refacturation au CEFF.

Figure 10 : Gestion BD Cours

F-04 Ressources logistiques				
		F-04_01	Gestion des salles informatiques	
		F-04_02	Locaux externes	
				Bienne
		F-04_03	Gestion BD Cours	
				Acquisition
				Évolution
				Clôture
				Refacturation

6.1.3.4 Relations internes

6.1.3.4.1 Groupes de travail

Un sous-dossier est créé par groupe de travail. Dans chacun d'entre eux sont classés les documents produits lors de leurs séances.

Figure 11 : Groupes de travail

F-05 Relations internes			
		F-05_01	Séances DPT
		F-05_02	Groupes de travail
			<i>Classement Nom du groupe</i>
			COMPED
			GESTPROD
			GRFOR
			RESPORD
			EMFOR
			CEMA

6.1.3.5 Relations externes

6.1.3.5.1 Partenariats et Associations

Les dossiers *Partenariats* et *Associations* possèdent un sous-dossier au nom de chaque partenaire ou de chaque association.

Figure 12 : Partenariats & Associations

F-06 Relations externes			
		F-06_01	Partenariats
			<i>Classement Nom du partenaire</i>
			CEP
			Convention patronale
			ASC
		F-06_02	Associations
			<i>Classement Nom de l'association</i>
			SECA
			FSEA
			FIDE

6.1.3.5.2 Logos

Le dossier *Logos* est divisé entre ceux du CIP et ceux des partenaires.

Figure 13 : Logos

F-06 Relations externes			
	F-06_01	Partenariats	<i>Classement Nom du partenaire</i>
			CEP
			Convention patronale
			ASC
	F-06_02	Associations	<i>Classement Nom de l'association</i>
			SECA
			FSEA
			FIDE
	F-06_03	Plans CIP	
	F-06_04	Newsletters	
	F-06_05	Site internet CIP	
	F-06_06	Annonces	
	F-06_07	Réseaux sociaux	
	F-06_08	Flyers	
	F-06_09	Logos	
			CIP
			Partenaires

6.1.3.6 Événements

6.1.3.6.1 Internes et Co-entreprises

Un sous-dossier est créé au nom de chaque événement. Une distinction est faite entre les événements internes et ceux en partenariat avec une autre entreprise.

Figure 14 : Internes & Co-entreprises

F-08 Événements			
	F-08_01	Internes	<i>Classement Nom de l'événement</i>
			Faire changer les autres sans les manipuler
			Le bonheur dans tous ses états
	F-08_02	Co-entreprises	<i>Classement Nom de l'événement</i>
			Impact de la migration sur les formations

6.1.3.7 Projets

Le dossier est divisé en fonction de **l'entité** à laquelle est rattaché le projet. Par projet, nous entendons tous les projets qui ne sont pas encore aboutis et validés. Les projets validés sont classés en fonction du dossier auquel ils sont liés. Par exemple, un projet de formation validé sera classé dans le dossier *Produits* :

- Institutionnels : liés au CIP ;
- Départements : concernant le département et sa gestion ;
- Produits : liés aux produits ;
- Événements : liés aux événements ;
- Ressources informatiques : concernant diverses applications ou ressources informatiques.

Figure 15 : Projets

F-10 Projets		Classement Nom du projet	
	F-10_01	Institutionnels	
			Assurance annulation formation
	F-10_02	Département	
			Réorganisation
	F-10_03	Produits	
			Neurosciences
			Catherine Bornua
	F-10_04	Événements	
	F-10_05	Ressources informatiques	
			Plateforme

6.1.4 Subdivisions spécifiques

Les subdivisions spécifiques sont des sous-dossiers supplémentaires aidant au classement des documents. Elles doivent obligatoirement être respectées.

6.1.4.1 Apprentis

Le dossier des *apprentis* possède un niveau supplémentaire nominatif pour chaque apprenti. Chacun de ces dossiers est ensuite divisé en activité :

- Administratif : classer les documents concernant la gestion de l'apprenti : *plannings, objectifs, rapports, PV des séances, travaux, etc.*
- École : classer les documents relatifs à l'école : *horaires, correspondance, notes, etc.*
- Cours inter-entreprises (CIE) : classer les documents relatifs aux CIE : *horaires, correspondance, notes, etc.*

Figure 16 : Apprentis

F-03 Ressources humaines				
	F-03_01	Collaborateurs	<i>Classement Nom, Prénom du collaborateur</i>	
			Grasso_Rosanna	
			Cripain_Damien	
	F-03_02	Formateurs	<i>Classement Nom, Prénom n°formateur</i>	
			Vuillaume_Blaise 20395	
			Marti_Alain 140	
	F-03_03	Apprentis	<i>Classement Nom, Prénom</i>	
			Pereira Ferreira_Melissa	<i>Subdivision spécifique</i>
				A_01 Administratif
				A_02 École
				A_03 CIE
			Sauvain_Soraya	<i>Subdivision spécifique</i>
				A_01 Administratif
				A_02 École
				A_03 CIE

6.1.4.2 Produits

Afin d'avoir une cohésion entre chaque produit, le même système a été appliqué pour chacun d'entre eux.

Le dossier *Produits* est divisé en sous-dossiers concernant les activités qui s'y rattachent. Tous les documents relatifs au produit doivent y être rangés :

- Administration : classer la gestion administrative du produit : *listes d'adresses, calendriers, modèles, planifications, notes* ;
- Veille : classer les documents relatifs à la veille d'un produit : *analyses de marché, sondages, benchmarking* ;
- Offres : classer les documents relatifs à une offre de produit : *offres, budgets, correspondance* ;
- Finances : classer les documents financiers relatifs au produit : *budgets, décomptes, subventions* ;
- Cours : ne rien classer à la racine du dossier cours mais dans les sous-dossiers ;
- Certifications : classer les documents relatifs aux certifications du produit : *attestations, certificats, diplômes, grilles d'évaluation, check-lists, directives, règlements, détails de réservation, correspondance, suivis, dossiers candidats, modèles*.

Les dossiers vides pourront être supprimés.

Figure 17 : Produits

F-07	Produits	Classement Nom du produit		
		AFC	Classement Interne produit	
			01_Administration	
			02_Veille	
			03_Offres	
			04_Finances	
			05_Cours	Classement N° cours
			06_Certifications	

6.1.4.2.1 Cours

Dans le dossier *Cours*, chaque cours possède son propre dossier avec son numéro de cours. Ensuite, le dossier est divisé à l'aide d'une subdivision spécifique :

- Administration : classer la gestion administrative du cours : *descriptifs, correspondance, commandes, programmes, directives, règlements, listes d'adresses, calendriers, modèles, détails de réservation* ;
- Finances : classer les documents financiers relatifs au cours : *budgets, factures, décomptes internes, attestations de subventions, factures* ;
- Contrats : classer les documents liés aux contrats en fonction d'un cours : *contrats, correspondance* ;
- Promotion : classer les documents relatifs à la promotion du cours : *mailing, textes de promotion, newsletters, correspondance, flyers, photos, annonces, plans de communication* ;
- Ingénierie : classer les documents utiles à l'organisation du cours et à son déroulement : *supports, exercices, réflexions, documents de préparation, PV des séances* ;
- Bibliographies : classer les bibliographies ;
- Participants : classer les documents relatifs aux participants : *inscriptions, correspondance, certificats médicaux, convocations, listes des participants, annulations, décisions AI* ;
- Attestations : classer les documents relatifs aux attestations de cours : *attestations, listes des présences* ;
- Évaluations : classer les documents relatifs aux évaluations du cours : *correspondance, modèles, évaluations de satisfaction, synthèses* ;
- Examens : classer tous les documents relatifs à la préparation et au déroulement des examens : *examens, listes de candidats, correspondance*.

Figure 18 : Cours

F-07 Produits		Classement Nom du produit	
		AFC	Classement Interne produit
			01_Administration
			02_Veille
			03_Offres
			04_Finances
			05_Cours
			Classement N° cours
		AFC-302-001	Subdivision spécifique
			C_01 Administration
			C_02 Finances
			C_03 Contrats
			C_04 Promotion
			C_05 Ingénierie
			C_06 Bibliographies
			C_07 Participants
			C_08 Attestations
			C_09 Évaluations
			C_10 Examens

6.1.4.3 Formations internes

Le dossier des formations internes est géré sur le même principe que le dossier d'un cours. Chaque formation est classée selon son numéro et suivie de la même subdivision spécifique que les cours. La cotation y est cependant adaptée.

Figure 19 : Formations internes

F-09 Formations internes		Classement N° de la formation	
		CIP-300-095-21.1	Subdivision spécifique
			FI_01 Administration
			FI_02 Finances
			FI_03 Contrats
			FI_04 Promotion
			FI_05 Ingénierie
			FI_06 Bibliographies
			FI_07 Participants
			FI_08 Attestations
			FI_09 Évaluations
			FI_10 Examens

6.1.5 Cotation

Après avoir établi le plan de classement, qui représente l'ordre intellectuel du classement d'un fonds, il est également important d'apporter des informations sur son rangement physique.

Le portail international archivistique francophone définit la cotation comme suit :

« La cotation consiste à attribuer un élément d'identification numérique ou alphanumérique à chaque article correspondant :

- *à sa place dans le cadre de classement*
- *ou à son adresse dans les magasins d'archives. »*

(De Grimoüard et Caya 2011, p. 23)

Dans leur texte, Sibille De Grimoüard et Marcel Caya expliquent que la cotation peut s'appliquer à différents niveaux du plan (série → F-01 Administration, Dossier → F-01_01 Objectifs ou encore à la pièce → Liste de candidats) (2011, p. 23). Notre choix s'est porté sur la série et le dossier. La cotation jusqu'à la pièce n'étant pas pertinente pour ce projet.

Les auteurs ajoutent :

« À une cote, il est préférable de faire correspondre une analyse et une seule s'appliquant au dossier ou à tous les dossiers constituant l'article. »

(De Grimoüard et Caya 2011, p. 23)

C'est pourquoi, les informations quant à la méthode et la durée de conservation ainsi que le sort final n'ont été appliquées qu'aux dossiers cotés dans le référentiel de conservation.

L'explication de la cotation définie dans le plan de classement a été réalisée dans le tableau ci-dessous. Cela permet une vue d'ensemble et une meilleure lisibilité. Cette explication a d'ailleurs été reprise dans le guide pratique (cf. [Guide pratique pour le plan de classement](#)).

Tableau 2 : Explication de la cotation

Niveaux	Explications	Exemples																																																												
Premier	Première lettre du service (F=formation) suivi d'un tiret et d'une numérotation allant de 01 à xxx.	F-01 Administration																																																												
Deuxième	Il suit la numérotation du premier niveau suivi d'un underscore et d'une numérotation continue.	<table border="1"> <tr><td>F-01_01</td><td>Objectifs</td></tr> <tr><td>F-01_02</td><td>Organigrammes</td></tr> <tr><td>F-01_03</td><td>Réglementations</td></tr> <tr><td>F-01_04</td><td>Rapports</td></tr> <tr><td>F-01_05</td><td>Statistiques</td></tr> <tr><td>F-01_06</td><td>Manuels d'utilisation</td></tr> </table>	F-01_01	Objectifs	F-01_02	Organigrammes	F-01_03	Réglementations	F-01_04	Rapports	F-01_05	Statistiques	F-01_06	Manuels d'utilisation																																																
F-01_01	Objectifs																																																													
F-01_02	Organigrammes																																																													
F-01_03	Réglementations																																																													
F-01_04	Rapports																																																													
F-01_05	Statistiques																																																													
F-01_06	Manuels d'utilisation																																																													
Troisième	Il suit la continuité du plan.	<table border="1"> <tr><td>F-01_09 Audits</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>internes</td></tr> <tr><td></td><td>externes</td></tr> </table>	F-01_09 Audits			internes		externes																																																						
F-01_09 Audits																																																														
	internes																																																													
	externes																																																													
Subdivision spécifique	Elle reprend la première, les deux premières ou les trois premières lettres, etc. (si la première est déjà utilisée) du dossier qui la précède suivi d'un underscore et d'une numérotation continue.	<table border="1"> <tr><td colspan="2">F-07 Produits</td><td>Classement Nom du produit</td></tr> <tr><td>AFC</td><td>Classement interne produit</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>01_Administration</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>02_Veille</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>03_Offres</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>04_Finances</td><td></td></tr> <tr><td></td><td>05_Cours</td><td>Classement N° cours</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>AFC-302.001</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>Subdivision spécifique</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_01 Administration</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_02 Finances</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_03 Contrats</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_04 Promotion</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_05 Ingénierie</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_06 Bibliographies</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_07 Participants</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_08 Attributions</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_09 Evaluations</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>C_10 Examens</td></tr> <tr><td></td><td>06_Certifications</td><td></td></tr> </table>	F-07 Produits		Classement Nom du produit	AFC	Classement interne produit			01_Administration			02_Veille			03_Offres			04_Finances			05_Cours	Classement N° cours			AFC-302.001			Subdivision spécifique			C_01 Administration			C_02 Finances			C_03 Contrats			C_04 Promotion			C_05 Ingénierie			C_06 Bibliographies			C_07 Participants			C_08 Attributions			C_09 Evaluations			C_10 Examens		06_Certifications	
F-07 Produits		Classement Nom du produit																																																												
AFC	Classement interne produit																																																													
	01_Administration																																																													
	02_Veille																																																													
	03_Offres																																																													
	04_Finances																																																													
	05_Cours	Classement N° cours																																																												
		AFC-302.001																																																												
		Subdivision spécifique																																																												
		C_01 Administration																																																												
		C_02 Finances																																																												
		C_03 Contrats																																																												
		C_04 Promotion																																																												
		C_05 Ingénierie																																																												
		C_06 Bibliographies																																																												
		C_07 Participants																																																												
		C_08 Attributions																																																												
		C_09 Evaluations																																																												
		C_10 Examens																																																												
	06_Certifications																																																													

6.1.6 Guide pratique pour le plan de classement

Un guide pratique a été élaboré (annexe 8) afin de faciliter la compréhension et l'utilisation du plan de classement pour les collaborateurs. Des exemples y sont intégrés et les cas spécifiques y sont développés mais tous les niveaux et exemples n'y sont pas déterminés afin d'éviter d'être répétitifs.

Il doit aider chaque collaborateur à classer les documents en fonction des missions et des activités du département selon une logique intellectuelle établie au préalable.

6.1.7 Spécificités

Lors de la réalisation du plan et des différents entretiens, nous avons relevé trois spécificités qui ont compliqué son élaboration.

Dans un premier temps, la plateforme informatique, nommée *Talentsoft* en élaboration par le département de la formation du CIP. Cette dernière permettra la gestion des produits en ligne, la transmission de documents aux étudiants et un travail collaboratif. La plateforme n'étant pas aboutie, il a été compliqué de déterminer quels documents allaient être produits sur cette plateforme et s'il faudra rajouter des éléments par la suite.

Cependant, lors de l'entretien avec le gestionnaire de la plateforme, ce dernier a affirmé que les documents qui seront produits sur la plateforme pourront être classés dans les dossiers prévus pour les produits.

Dans un deuxième temps, la diversité de la durée des cours. Certains cours ne se déroulent que sur un jour alors que d'autres peuvent durer trois ans voire plus. Cela engendre une pluralité des pratiques documentaires. Il a donc fallu comprendre les différentes pratiques afin de pouvoir les intégrer au mieux dans un plan de classement qui rassemble et uniformise le tout.

Dans un troisième temps, il a fallu prendre en compte les normes informatiques. Le CIP possédant un service informatique interne gérant toute l'infrastructure informatique, il a fallu tenir compte de leurs normes et de leurs recommandations. C'est pourquoi, un entretien avec l'un des collaborateurs du service a été réalisé afin de déterminer les recommandations suivantes pour le plan de classement :

- Privilégier les abréviations ;
- Avoir une systématique dans le nommage des documents afin de faciliter la recherche ;
- Pas de recommandations pour le singulier ou le pluriel. Cependant, il serait bien d'en définir une afin de se conformer au point précédent.

6.2 Référentiel de conservation

Une fois le plan de classement validé par le responsable du département et son adjointe, nous avons travaillé sur la typologie des documents (annexe 4). Le but étant de définir le type de documents à classer dans chaque dossier.

Après avoir défini cette typologie, nous avons pu commencer la rédaction du référentiel de conservation (annexe 9).

Ce dernier ne contient pas toutes les métadonnées spécifiques à un référentiel. Nous parlons de référentiel de conservation car il intègre le plan de classement en y ajoutant des données du calendrier de conservation telles que les DUA et DUL. Le référentiel classe les documents par activités, contrairement au calendrier qui « [...] comporte des règles de conservation s'appliquant à des séries documentaires. » (Calendrier de conservation).

Le référentiel de conservation a été réalisé dans un fichier Excel afin d'en faciliter la lisibilité. Il est composé de six colonnes et de sigles dont l'explication est développée dans un autre onglet (annexe 10).

6.2.1 Colonne 1 : Plan de classement

Cette colonne reprend le plan de classement. Nous avons établi des recommandations pour les premiers et deuxièmes niveaux. L'accent a été mis sur le traitement des dossiers de cours qui sont une activité essentielle pour le département.

6.2.2 Colonne 2 : Typologie des documents

C'est une liste des documents que peut contenir chaque dossier. Les termes y sont classés par ordre alphabétique. Ils sont repris de la liste des documents d'activité établie au préalable avec le responsable du département et son adjointe (annexe 4).

6.2.3 Colonne 3 : DUA

Les durées d'utilité administratives ont été recommandées en fonction de trois critères soit :

- Un dossier avec une durée d'utilisation courante limitée par année (durée annuelle) ;
- Un dossier limité par sa nouvelle version (CNV) ;
- Un dossier limité par un élément déclenchant sa clôture. Par exemple, le départ d'un collaborateur, la validation d'une offre ou d'un projet (JCD).

6.2.4 Colonne 4 : DUL

Nous avons recommandé une durée d'utilité légale uniforme. Elle s'élève à dix ans pour chaque dossier. Cela permet de garder une trace, par exemple, en cas de litige.

6.2.5 Colonne 5 : Sort final

Passé la DUL, les documents doivent suivre le sort final de chaque dossier. Trois cas de figure peuvent se présenter pour un dossier :

- Conservation à vie (C) ;
- Élimination (E) ;
- Échantillonnage selon des critères définis dans le calendrier (ECH).

Le sort final du dossier des cours a été développé dans un autre onglet (annexe 11).

6.2.6 Colonne 6 : Remarques

Une dernière colonne permet l'ajout de remarques utiles à la compréhension du calendrier.

6.2.7 Prise de contact avec différentes institutions

Afin de vérifier si notre référentiel de conservation correspond aux normes actuelles, nous avons pris contact avec six institutions proposant des prestations de formations continues. Ainsi, nous avons pu déterminer si la date de conservation et le sort final de nos dossiers sont pertinents par rapport à ce qui se fait ailleurs dans le même domaine.

Pour des raisons de confidentialité, les documents envoyés ne sont pas annexés à ce travail de Bachelor. Cependant, une brève explication de ces derniers a pu être établie.

6.2.7.1 HEP-BEJUNE

La mission principale de la Haute École pédagogique Berne Jura Neuchâtel (HEP-BEJUNE) est de former les futurs enseignants des degrés de la scolarité obligatoire et post-obligatoire. En parallèle à cette activité, elle propose aussi des formations dans le domaine de la

pédagogie spécialisée, des formations post grades et des formations continues. Elle compte cent quatre-vingts collaborateurs et se situe sur trois sites différents : Bienne, Delémont et La Chaux-de-Fonds (La HEP-BEJUNE).

Ils n'ont malheureusement pas répondu à notre demande.

6.2.7.2 BFB

La BFB-Bildung Formation Biel-Bienne (BFB) est un « partenaire bilingue de la formation pour l'économie » (BFB : votre partenaire pour l'économie). En outre, elle propose des formations initiales et des formations continues axées sur la pratique et la performance. Elle compte deux cents collaborateurs (BFB : votre partenaire pour l'économie).

Ils n'ont malheureusement pas pu nous donner accès à leur système d'archivage.

6.2.7.3 Croix Rouge du canton de Berne

La Croix-Rouge suisse (CRS) du canton de Berne compte sept cents collaborateurs et quatre-vingt mille bénévoles. C'est une organisation humanitaire qui œuvre dans des domaines tels que le soutien et la promotion de la santé, la formation ou encore la migration. Son offre de formations se répartit en trois domaines : santé, social et intégration (La Croix-Rouge dans le canton de Berne).

La Croix Rouge a répondu à notre demande et nous a expliqué qu'elle conserve ses dossiers pendant dix ans.

6.2.7.4 EFFE

EFFE aussi appelé *Espace de formations* est une institution

« [...] spécialisé[e] dans la formation pour formateurs et formatrices d'adultes, la formation continue et la gestion de projets. »

(Présentation)

Dans un premier temps, EFFE a répondu favorablement à notre demande car ils sont eux-mêmes en train de travailler sur un tel projet.

Malheureusement, après une relance, l'institution n'a plus répondu.

6.2.7.5 CEFF

Le centre de formation francophone de Berne (CEFF) est une institution qui a vu le jour suite au regroupement d'une « demi-douzaine d'institutions de formation du Jura bernois » (Qui sommes-nous : une école pour 4 domaines de compétences). Il compte en ses murs environs deux cents collaborateurs. Sa principale mission est d'offrir des formations dans quatre domaines principaux : l'artisanat, le commerce, l'industrie et la santé-social (CEFF 2019).

Le centre de formation professionnelle a répondu favorablement à notre demande. Il nous a transmis quatre documents.

Le premier nommé *Gestion de l'archivage au CEFF* est un tableau de cinq colonnes déterminant :

- La méthode de conservation (papier ou numérique) en déterminant les normes de références ;
- La durée de conservation en archives intermédiaire ;

- Le sort final du document (archivage ou élimination) avec pour certains documents des informations plus approfondies ;
- Le lieu d'archivage.

Le CEFF archive encore énormément de papier. Les durées oscillent d'un à dix ans en fonction notamment de la fin de certains cours. Il conserve presque toute sa production documentaire.

Le deuxième est un concept d'archivage rédigé par le CEJAR. Ce concept définit les objectifs du mandat notamment : déterminer quels sont les documents qui méritent d'être conservés définitivement pour leur intérêt historique. Il souligne quelques règles en matière d'archivage. Il donne également un exemple de bordereau de versement et de fantôme en cas d'emprunt de documents.

Le troisième nommé *Instructions sur la gestion des enregistrements et les emplacements de stockage informatique* est un document qui décrit les méthodes d'enregistrement des documents informatisés sur les différents lecteurs. Il détermine également les différents droits d'accès à ces derniers.

Enfin, le quatrième est un *Manuel pratique de gestion des documents*. C'est un document qui explique comment archiver, comment éliminer la documentation et qui donne les définitions des principales notions d'archivage (cycle de vie, sort final, durée de conservation, etc.).

6.2.7.6 Institut Suisse de Police

L'Institut Suisse de Police est une

« fondation de droit privé qui développe, pour le compte de la police suisse, une stratégie de formation nationale dont la mise en œuvre est soutenue politiquement »

(Institut Suisse de Police)

Située à Neuchâtel, elle emploie une trentaine de personnes qui travaillent sur dix secteurs d'activité : direction ; secrétariat de direction ; communication ; qualité ; formation et perfectionnement : cycle de formation et cours ; formation et perfectionnement : examens et certifications ; moyens d'enseignement ; recherche, enseignement et centredoc ; service linguistique ; services généraux (Équipe).

L'institut est le plus important prestataire de formations continues et de formations de conduite en Suisse pour la police. Il concentre ses formations sur la pratique.

L'institut Suisse de Police nous a transmis deux documents.

Le premier étant leur *Plan d'archivage*. Il est composé de cinq colonnes :

- Le processus lié ;
- Le domaine ou le document concerné ;
- Le lieu d'archivage ;
- La durée déterminée ;
- La durée indéterminée.

Les durées de conservation oscillent d'un à cinq ans. Un exemple d'étiquettes de classeur y est annexé.

Enfin le deuxième document est leur *Règlement sur les archives*. Il constitue la base légale sur l'archivage dans leur institution.

6.2.7.7 Conclusion

Suite à cette prise de contact, nous remarquons que notre référentiel est semblable à celui d'autres institutions autant dans la forme que dans le contenu.

Au niveau de la forme, il s'agit d'un tableau reprenant le plan de classement et ajoutant des métadonnées en colonnes.

Au niveau du contenu, nous observons que nos durées notamment les durées légales sont équivalentes à dix ans comme dans les autres calendriers.

Enfin, nous constatons que la plupart des outils mis en place sont complétés par des annexes comme notre guide d'utilisation (annexe 8), notre liste des documents d'activité (annexe 4) ou encore le plan de classement (annexe 7).

7. Identification des bonnes pratiques de GED

Devant l'afflux grandissant d'informations produites par les entreprises, la GED devient un outil populaire afin de gérer la production de documents et les informations sensibles et personnelles que certains contiennent. Confidentialité, pérennité ou encore destruction sont autant de critères requis par certaines entreprises pour leur GED. Cette mise en place requiert des compétences techniques mais également organisationnelles. L'implication des collaborateurs dans le suivi et l'application de ce système déterminera fortement le succès de ce dernier (Archives cantonales vaudoises 2017, p.3).

Pourquoi mettre en place un système de GED au sein du CIP ? Quels sont les critères sur lesquels devraient se reposer l'institution ? Quels avantages, la GED propose-t-elle, dans la mise en place d'une gouvernance de l'information ? Nous tenterons de répondre à ces quelques questions dans les chapitres suivants.

7.1 Mise en place d'un système de GED

La mise en place d'une GED est un procédé important dans une entreprise qui repose notamment sur une analyse des besoins en gestion documentaire et les objectifs de l'entreprise (Comment mettre en place une GED ?). De plus, elle dépendra également de l'utilisation qu'en feront les collaborateurs. C'est pourquoi, il est important de définir le profil des futurs utilisateurs et leurs besoins (Comment faire une bonne GED ?).

Mettre en place une GED dans une institution apporte plusieurs avantages que nous aborderons dans le prochain chapitre.

La GED est un système informatique qui accompagne la dématérialisation et facilite le processus de numérisation en offrant des outils de gestion et de stockage. Comme le dit Fleisch, elle sert à la « gestion quotidienne des documents », c'est-à-dire les documents qui sont utilisés régulièrement dans une entreprise (2012, p. 175). L'un des buts de la GED est de promouvoir le passage au tout numérique et d'abolir ou, dans la mesure du possible, de diminuer l'utilisation du papier (A quoi sert la GED ?).

Le CIP souhaitant mettre en place un système de gouvernance de l'information et généraliser sa production documentaire en passant au numérique, la GED est l'outil adapté pour ce type d'objectifs.

Différents logiciels sont disponibles sur le marché. Le choix du logiciel dépend en premier lieu des fonctionnalités désirées par l'entreprise. Afin d'aider le CIP dans son choix, nous nous sommes concentrée aux principales fonctionnalités intéressantes pour ce dernier afin de garantir une bonne gouvernance de l'information.

7.1.1 Liste des fonctionnalités relevées

Afin de sélectionner au mieux les fonctionnalités les plus intéressantes pour le CIP, nous avons lu différents articles en matière de GED.

L'analyse des besoins du département de la formation, les documents fournis lors de ce projet et les discussions avec les différents collaborateurs nous ont permis de comprendre le fonctionnement général du CIP. Grâce à ces informations, nous avons sélectionné dix fonctionnalités de GED qui nous paraissent pertinentes pour le CIP.

Elles ont été classées selon le niveau de pertinence en fonction des besoins relevés durant notre travail.

7.1.1.1 Contrôle des accès et des droits

Cette fonctionnalité est très régulièrement ressortie dans les discussions avec les différents collaborateurs du CIP. Les employés travaillent régulièrement avec des documents contenant des données confidentielles. A l'heure actuelle, plusieurs de ces dossiers sont ouverts à tous les collaborateurs. Il est donc primordial que dans le futur système de GED cette fonctionnalité y soit intégrée.

Elle donne la possibilité de gérer les accès par utilisateurs voire par groupes d'utilisateurs (Qu'est-ce que la GED (Gestion Électronique des Documents) ?). Par exemple, pour le département de la formation, chaque responsable de produits pourrait avoir accès à certains dossiers auxquels les gestionnaires n'auraient pas accès.

Il est également possible de paramétrer les droits de lecture, de modification, de validation ou encore de suppression d'un document (Comment faire une bonne GED ?). Cela peut aussi être paramétré par groupes d'utilisateurs. Par exemple, lorsqu'un contrat est en cours de rédaction, le groupe X peut y avoir accès en lecture et en modification alors que le groupe Y ne peut y avoir accès qu'en mode lecture. Lorsque le contrat est validé par le responsable X, le document est enregistré dans le format de validation préalablement choisi et le groupe X n'a plus le droit de le modifier et ne peut que le lire.

Cette fonction renforce le statut du CIP par rapport aux normes de confidentialité et de sécurité, notamment en bloquant l'accès aux informations sensibles à certains collaborateurs.

7.1.1.2 Contrôle des versions

Nous ne pouvons pas parler du contrôle des accès et des droits sans parler du contrôle des versions. En général, ces deux fonctions vont de paires. Il permet la gestion de différentes versions du document. Lorsqu'un document est créé, il est enregistré sous plusieurs versions qui vont coexister. Cela garantit la traçabilité sur l'activité du document.

Par exemple, si des modifications sont apportées à un document ou qu'il est validé, il est possible de voir par qui, quand et lesquelles (Comment archiver des documents avec la GED ?). Cela peut, notamment, être recensé dans un journal d'activité et utilisé lors d'audits pour garantir la traçabilité des actions sur un document (Avantages et Bénéfices de la GED et de l'ECM).

7.1.1.3 Gestion du cycle de vie

Nous l'avons mentionné précédemment, la gestion du cycle de vie est une notion fondamentale lorsque nous parlons de gouvernance de l'information. Un système de GED tient compte du cycle de vie des documents.

Cette fonction permet de prendre en compte toutes les étapes du cycle de vie d'un document depuis sa création jusqu'à son archivage ou sa destruction (Gestion électronique des documents : définition).

7.1.1.4 Gestion des durées et du sort final

La gestion du cycle de vie est également liée à la fonctionnalité de gestion des durées et du sort final. Cela permet d'automatiser la gestion des documents en fonction des durées et du sort final déterminés à l'avance dans un référentiel de conservation et introduites dans la GED (Comment archiver des documents avec la GED ?).

Par exemple, une facture arrive au bout de sa durée légale après dix ans. Il sera envisageable, en fonction du logiciel choisi, de paramétrer une alerte à la fin d'une durée afin de prévenir la personne responsable que ce document est arrivé à la fin de sa durée légale et le sort final qui attend le document. Si c'est l'archivage, il pourra, éventuellement être archivé automatiquement dans le bon dossier avec le bon classement (Comment archiver des documents avec la GED ?). Si c'est la destruction, il devra attendre la validation d'une personne responsable.

Cette fonctionnalité est un réel gain de temps pour les collaborateurs qui ne devront pas chercher dans plusieurs outils tels que le plan de classement afin de savoir où ranger le document ou le référentiel de conservation pour savoir combien de temps un document doit être conservé.

7.1.1.5 Introduction de métadonnées

Comme nous le verrons dans le prochain chapitre, les métadonnées sont un élément clé lors d'un archivage numérique. De manière générale, tous les systèmes de GED intègrent les métadonnées dans leurs fonctionnalités. Dans le prochain chapitre, nous avons déterminé quelles métadonnées sont pertinentes pour le CIP.

Les métadonnées permettent, par exemple, l'identification du contenu et facilite la recherche via l'ajout de mots-clés. Elle détermine les auteurs d'un document via une signature électronique. Elle enregistre les dates de modifications ou de validations grâce à l'horodatage (Comment faire une bonne GED ?).

7.1.1.6 Standardisation

Lors de notre travail pour le département de la formation, nous avons remarqué qu'il n'y avait pas de normalisation dans le nommage des documents. C'est pourquoi, nous avons créé la liste des documents d'activité (annexe 4) qui permet d'uniformiser le nommage des documents et d'améliorer la recherche et l'exploitabilité de l'information (Avantages et Bénéfices de la GED et de l'ECM). Lors de la mise en place de la GED, l'institution pourra l'utiliser comme base.

7.1.1.7 Outils de recherche

Lors de nos entretiens avec les différents collaborateurs et notamment lors de notre entretien avec le responsable du département de la formation, nous avons constaté que les recherches d'un document peuvent être longues. Le responsable du département précise que les recherches pour retrouver un document prennent entre 11 et 20 minutes.

Afin de pallier ce problème, les deux fonctionnalités mentionnées précédemment permettent au système de GED d'intégrer un outil de recherche plus élaboré qu'une simple recherche dans l'arborescence Windows.

L'ajout de métadonnées sur le document permet de faire des recherches à l'aide de filtres (Comment archiver des documents avec la GED ?).

L'outil de recherche d'un système de GED permet de faire le lien entre certains fichiers. Par exemple, il est possible de lier tous les documents qui concernent un formateur via le document de sa fiche d'identité (Comment archiver des documents avec la GED ?).

7.1.1.8 Travail collaboratif

Le CIP ayant une structure très complexe, avec des départements qui collaborent énormément entre eux, nous avons jugé important de souligner que la GED donne la possibilité de travailler en simultané sur le même document (Pourquoi mettre en place une GED ?). Elle favorise donc un esprit de travail collaboratif.

7.1.1.9 Intégration des outils de bureautique et lien avec des outils métiers

Afin de permettre un travail collaboratif, il est également intéressant de souligner que certains systèmes de GED permettent de faire le lien entre l'outil de GED lui-même et d'autres outils.

Cela permet de faciliter la gestion et la communication de certains documents. Par exemple,

« [...] le contenu des factures fournisseurs est communiqué au logiciel de gestion comptable dès leur stockage sur l'application. Il sert alors aussi de base unique documentaire administrative. »

(A quoi sert la GED ?).

7.1.1.10 Automatisation des tâches

Enfin, le dernier élément relevé pour ce projet est le principal objectif d'un système de GED : l'automatisation des tâches quotidiennes (Qu'est-ce que la GED ?). Le workflow est intégré au système afin de « réduire les tâches répétitives » (Zoom sur les processus de workflow et d'automatisation des tâches) telles que la gestion des factures, la réponse automatique à une correspondance, etc.

« Utiles dans les entreprises de multiples secteurs (privés ou publics), les workflows sont paramétrables en fonction des besoins de chaque groupe de collaborateurs. Ils peuvent notamment générer des documents, automatiser des circuits de validation, (re)distribuer les demandes... »

(Zoom sur les processus de workflow et d'automatisation des tâches)

7.2 Avantages d'un système de GED

Au travers de nos lectures et de l'analyse des fonctionnalités, nous avons constaté que la GED offre de nombreux avantages. Après avoir établi les fonctionnalités intéressantes pour le CIP et afin de conforter ce dernier dans le choix d'un système de GED, nous souhaitons mettre en avant les avantages et les limites d'un tel système.

7.2.1 Liste des avantages

7.2.1.1 Amélioration de la productivité, de la qualité et des délais

De manière générale, la GED permet de faire des « [...] des bénéfices significatifs en termes de qualité, de productivité, de délais » (Avantages et Bénéfices de la GED et de l'ECM) grâce à l'automatisation des processus et à la maîtrise de l'information.

Les différentes méthodes de travail peuvent être normalisées et les doublons supprimés car les différents documents se trouvent sur un seul et même outil (La GED, pour quoi faire ?). La GED permet donc l'optimisation des processus « [...] tout en garantissant [la] validité juridique » (A quoi sert la GED ?) des documents.

7.2.1.2 Renforcement du statut de l'entreprise

La GED garantit la qualité administrative de l'institution en permettant aux collaborateurs de retrouver une information rapidement et de diffuser une information fiable afin de répondre à des questions ou d'apporter des preuves en cas de litiges (Michel 2020).

7.2.1.3 Amélioration de la collaboration

Le CIP ayant une infrastructure spécifique composée de cinq départements collaborant énormément entre eux, la GED leur permettra notamment de :

« [...] maîtriser le cycle de vie des documents, d'optimiser les processus d'entreprise et d'améliorer la collaboration au sein d'un même service ou entre les différentes entités qui la composent [...] » (La GED, pour quoi faire ?)

Elle permet l'accessibilité aux documents en tout lieu et à tout moment et donne la possibilité d'y ajouter les outils métiers afin de pouvoir travailler directement depuis le système pour certains processus (À quoi sert la GED ?).

7.2.1.4 Disponibilité immédiate du bon document

Grâce à la GED, aux métadonnées et « [...] à des fonctions de recherche et de navigation » (Avantages et Bénéfices de la GED et de l'ECM) qu'un système peut contenir, la recherche d'un document sera plus rapide. De plus, la disponibilité des différentes versions du document permet de choisir la bonne version de manière plus simple et d'avoir un historique des versions et des modifications (La GED, pour quoi faire ?).

7.2.1.5 Protection des documents

Comme déjà mentionné, l'accès et les droits sur les documents peuvent être restreints dans un système de GED. Cela permet de renforcer le statut de l'entreprise en matière de confidentialité et de sécurité de l'information en garantissant aux clients que leurs données ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées (La GED, pour quoi faire ?).

De plus, sauvegardé sur un système fiable et sécurisé, les documents sont protégés contre d'éventuels pertes ou vols (La GED, pour quoi faire ?).

7.2.1.6 Diminution de l'utilisation du papier et des coûts

Si la production documentaire d'une entreprise est faible, la GED peut coûter cher. En effet, il faut mettre en place le système, gérer les processus ou encore le mettre à jour. En outre, les personnes travaillant avec l'outil devront être formées.

En revanche, si une entreprise produit une quantité importante de documents, comme c'est le cas pour le CIP, la GED permet de diminuer les coûts. Dans un premier temps, en favorisant la numérisation des documents, elle diminuera la production de documents papier. Dans un deuxième temps, en maîtriser le cycle de vie des documents, ceux-ci pourront être éliminés plus facilement et cela permettra notamment de diminuer les coûts de stockage.

7.2.1.7 Respect des critères archivistiques

Comme nous l'avons démontré, la GED offre de nombreux outils tels que

« [...] l'indexation des documents, la gestion du stockage, le contrôle des versions, l'intégration des applications bureautiques et des outils de recherche pour accéder aux documents. »

(Fleisch 2012, p. 177)

Ces outils permettent de gérer la confidentialité, la conservation, les exigences réglementaires ou encore la destruction des documents (Michel 2020). En outre, ils garantissent les quatre critères archivistiques du document et de ce fait permettent de « [...] respecter les lois et réglementation en vigueur liées à la conformité du document » (Fleisch 2012, p. 184) :

- **Authenticité** : l'institution peut prouver que les documents sont bien ce qu'ils prétendent être (Archives cantonales vaudoises 2017, p.3) ; « [...] identification des expéditeurs et destinataires. » (Fleisch 2012, p. 182) ; identifier la date de création du document (Fleisch 2012, p. 182) ;
- **Fiabilité** : représentation complète et exacte des activités (Archives cantonales vaudoises 2017, p.3) ; les documents ne sont pas altérés (Fleisch 2012, p. 182) ;
- **Intégrité** : complet et non altéré ; « [...] le document d'activité consulté est le même que le document archivé » (Fleisch 2012, p. 183) ;
- **Exploitabilité** : localisable, récupérable, communicable et interprétable ; pouvoir faire le lien avec le contexte de création (Fleisch 2012, p. 183).

De plus, certains logiciels de GED intègrent le cycle de vie des documents dans leur processus. De ce fait, le document est géré dès sa création ou sa réception jusqu'à son archivage ou son élimination (Michel 2020).

7.2.2 Liste des limites de la GED

7.2.2.1 Besoin en ressources humaines

Bien que la GED semble être un outil pratique et automatique, il faut tout de même tenir compte d'un besoin en ressources humaines. Tout d'abord, les collaborateurs qui utilisent le logiciel doivent suivre une formation et éventuellement un accompagnement lors de la mise en place du système. Ensuite, il faut choisir une ou plusieurs personnes clés qui seront capables de répondre aux questions des collaborateurs et de mettre à jour le système.

7.2.2.2 Besoins techniques et financiers

De plus, il faut prendre en compte l'infrastructure informatique qu'exige une GED. Cette dernière nécessite un espace de stockage conséquent. Il est important d'avoir un bon système de sauvegarde afin d'éviter les pannes et la perte d'informations. En outre, le système informatique doit permettre de garantir la sécurité des informations stockées.

Comme mentionné précédemment, la mise à jour et la gestion d'un tel système ont évidemment un coût qui peut être conséquent pour certaines entreprises.

7.3 Infographie

Afin d'aider les collaborateurs du CIP à comprendre l'importance de la GED pour leur entreprise une infographie (annexe 12) a été réalisée. Au travers des outils archivistiques réalisés lors de ce projet (plan de classement, référentiel de conservation et métadonnées), l'infographie met en avant les avantages d'un tel projet pour une institution.

La GED est placée au centre de l'infographie car elle représente l'objet principal du projet. A sa gauche, nous pouvons voir les trois outils développés durant notre travail. Ceux-ci, intégrés dans la GED, permettent d'obtenir les avantages présentés sur la droite.

La couleur bleue utilisée est celle du CIP. Le gris est une des couleurs acceptées par le concept visuel de l'entreprise. Un bleu plus clair est utilisé pour marquer le passage de l'utilisation de la GED et les avantages que cette dernière apporte.

Les bordures en forme d'octogone reprennent le principe du logo du CIP actuel.

Un premier ovale est utilisé derrière la GED afin de la mettre en valeur au centre de l'infographie. D'autres ovales, plus foncés, sont utilisés afin de faire ressortir les avantages.

Le principe de l'infographie étant que le regard se dirige d'abord au centre, puis vers les avantages et enfin amène une visualisation globale de toute l'infographie.

8. Établissement des recommandations de métadonnées

La mise en place d'une GED au sein d'une institution est un processus long et dont les ramifications sont importantes. Ainsi, afin de garantir la lisibilité, l'authenticité et l'intégrité des documents, il faut également tenir compte d'informations spécifiques décrivant les documents appelées métadonnées. La définition des champs de métadonnées est cruciale afin de savoir comment seront qualifiées les informations de la GED. Ce travail de préparation doit se faire en amont de sa mise en place.

Dans ce chapitre, nous établissons une liste de métadonnées nous paraissant être une base nécessaire à toute gestion documentaire cohérente que le CIP pourra réutiliser lors de son projet de GED.

Lors de nos différentes lectures, nous avons établi qu'il revient à l'institution de déterminer quels types de métadonnées elle souhaite mettre en place (Maday et Taillefer 2012, p. 193). C'est pourquoi, nous nous sommes basée sur l'analyse de l'existant et les besoins du département relevés tout au long du projet pour en établir une liste qui soit pertinente pour l'institution et réponde à ses besoins de recherche documentaire. Au fur et à mesure de l'évolution du système de GED, il sera possible d'intégrer d'autres métadonnées en fonction des besoins relevés.

Lorsque des métadonnées sont implémentées pour une institution, il est important de tenir compte de trois critères (Maday et Taillefer 2012, p. 193) :

- Les « besoins administratifs ou liés à l'activité de la structure » ;
- Les « besoins liés à l'environnement réglementaire » ;
- Les « risques pouvant affecter une activité ».

En parallèle, lors de nos recherches, nous avons constaté que le canton de Neuchâtel, ainsi que le canton de Vaud préconisent l'utilisation du logiciel *ArchiClass* réalisé en collaboration avec des professionnels du domaine de l'archivistique. Il permet de modéliser des métadonnées archivistiques qui seront liées à chaque position du plan de classement. Nous nous sommes donc basée sur la liste de métadonnées présentes dans le guide d'utilisation du logiciel ainsi que sur l'article de Charlotte Maday et Marion Taillefer (2012) afin de sélectionner les métadonnées les plus pertinentes pour le CIP.

Nous avons sélectionné six catégories de métadonnées :

1. **Identification** : informations permettant d'identifier le document. Peut-être considéré comme la carte d'identité du document ;
2. **Contenu** : type de support (analogique, numérique) ;
3. **Protection des données et transparence** : précisions sur les données personnelles, sensibles ou confidentielles ;
4. **Clôture** : réglementation des aspects régissant la clôture des dossiers ;
5. **Conservation** : indications des DUA et DUL et d'une éventuelle date de versement à un service externe ;
6. **Évaluation** : indications sur le sort final des dossiers.

Chaque catégorie possède différentes métadonnées dont les définitions ont été développées dans un tableau (annexe 13). En outre, une croix détermine si la métadonnée :

- Possède un caractère **obligatoire** : c'est-à-dire que l'entreprise doit impérativement la renseigner ;
- Est renseignée de manière **automatique** par le système sans que les employés ne doivent s'en préoccuper.

9. Conclusion

Ce travail avait pour mission d'établir la gouvernance informationnelle du centre interrégional de perfectionnement.

Le CIP ayant une structure homogène, il avait été décidé de se concentrer sur le département de la formation. Par la suite, les différents livrables pourront être transposés aux autres départements en y apportant quelques ajustements.

Le mandat a débuté par un état de l'art des définitions de notions archivistiques inhérentes au projet afin de pouvoir retranscrire des définitions simplifiées et compréhensibles par tous. Nous avons souligné l'importance de la maîtrise de l'information dans les entreprises et le rôle principal du cycle de vie dans celle-ci. Enfin, nous avons posé les définitions des principaux outils archivistiques retenus pour le mandat.

Il a été nécessaire de procéder à une analyse de l'existant. Elle s'est déroulée sous la forme d'entretiens avec le responsable du département de la formation ainsi que son adjointe. Quelques entrevues plus libres avec d'autres collaborateurs ont permis de cerner les besoins spécifiques à chaque produit. L'analyse a permis de pointer une gestion documentaire incomplète au sein de l'entreprise. Nous avons constaté qu'il y avait un manque d'uniformité dans le classement des documents et qu'aucun outil et qu'aucune réglementation concernant l'archivage des documents n'avait été mis en place. En définitive, cela a souligné l'importance de la mise en place des principaux outils archivistiques réalisés durant le mandat tels que le plan de classement, le référentiel de conservation ou encore les métadonnées.

Suite à l'analyse de l'existant, nous avons débuté la rédaction des deux outils principaux du projet, c'est-à-dire, dans un premier temps, le plan de classement. Puis, dans un deuxième temps, le référentiel de conservation.

Le plan a été classé en fonction des activités du département de la formation. Il a été nécessaire d'établir les fonctions de gestions, puis de s'attarder sur les fonctions métier. En effet, la principale mission du département est la mise sur pieds de cours. Il a donc été capital de comprendre le processus de création d'un cours. Par la suite, il a fallu développer cette mission selon l'analyse établie.

Le plan de classement a été intégré à un référentiel de conservation afin d'y appliquer des propositions de durées d'utilité et de sorts finaux. Bien évidemment, ces propositions devront être confirmées par un autre spécialiste du domaine.

En conclusion à ce travail et dans l'optique de la mise en place du RM au sein du CIP, nous avons apporté des recommandations de bonnes pratiques de GED et de métadonnées.

Dans un premier temps, nous avons effectué un état de l'art afin de rassembler les différentes fonctionnalités et les avantages que peut apporter un système de GED dans une entreprise.

Pour faciliter la compréhension de ces éléments, nous les avons retranscrits dans une infographie. Enfin, nous avons sélectionné les métadonnées que nous avons jugées nécessaires pour mettre en place un bon système de GED.

Celles-ci ont été retranscrites dans un tableau stipulant les métadonnées obligatoires et celles remplies automatiquement par le système.

Lors de notre travail sur le référentiel, nous avons fait face à une difficulté. Il a été impératif dans notre analyse de comprendre le fonctionnement et les besoins des collaborateurs afin de comprendre le déroulement des processus tels que la gestion des produits ou encore la création des cours. Dès lors, il a fallu leur expliquer le mandat.

De prime abord, un tel projet peut sembler bouleverser leurs habitudes. Cependant, il apporte de nombreux avantages qu'il a été important de leur spécifier pour qu'ils en comprennent les enjeux.

Cet obstacle surmonté, nous avons travaillé ensemble sur les différents livrables afin qu'ils correspondent à leurs besoins et soient compréhensibles par tout le monde.

En définitive, les livrables apportés dans ce projet et les définitions théoriques permettront au CIP et à ses collaborateurs d'entamer leur gouvernance de l'information avec de solides bases archivistiques. Les outils ont été développés de façon à ce qu'ils soient modulables facilement pour les autres départements.

En conclusion, les perspectives à long terme de ce projet sont la mise en place d'une gouvernance de l'information au sein du CIP pour les autres départements et l'établissement d'un système de GED venant s'appuyer sur le RM.

10. Bibliographie

ABT-MÜLLER, Coralie, 2017. *Organisation et valorisation du fonds du Centre Européen de Calcul Atomique et Moléculaire (CECAM)* [en ligne]. Genève : Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE). Travail de Bachelor. [Consulté le 20 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/306475>

AL METSIF, Nizar, 2013. Études qualitatives vf1. *Slideshare* [en ligne]. 17 juin 2013. [Consulté le 01 novembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://fr.slideshare.net/NizOuNaZnAz/etudes-qualitatives-vf1>

ANDERFUHREN, Sandrine, 2016. *Organiser la documentation scientifique en entreprise : enjeux, méthodes, outils : le cas Kejako* [en ligne]. Genève : Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE). Travail de Bachelor. [Consulté le 20 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/278079>

À quoi sert la GED ? *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/a-quoi-sert-la-ged/>

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2017. *Recommandations sur les exigences archivistiques à appliquer lors de la mise en place d'un système de Gestion électronique des documents (GED)* [en ligne]. Chavannes-près-Renens : canton de Vaud. [Consulté le 08 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.ch/wp-content/uploads/2015/01/Recommandations_GED_ACV_AVA-1-V1.0.pdf

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2020. Référentiel de conservation : annexe 3. *Site officiel : état de Vaud* [en ligne]. 03 juillet 2020. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/archives_cantonales/Fichiers-PDF/Gouvernance-documentaire/doc-20200703-Elaboration_referentiel_conservation_VF01b.pdf

Avantages et Bénéfices de la GED et de l'ECM. *GED.fr* [en ligne]. [sans date]. [Consulté le 08 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.ged.fr/ged-pour-quoi/>

BEAUME, Florence, et al., 2012. Du parchemin au fichier électronique : conservation et pérennité. In : *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier*. 3e édition. Paris : Association des archivistes français, pp. 61-106. 9782900175033

BFB : votre partenaire pour l'économie. *BFB-bielbienne* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.bfb-bielbienne.ch/fr/a-propos-de-la-bfb/portrait.html>

BLANCHET, Alain et GOTMAN, Anne, 2019. *L'entretien*. 2^e édition. Malakoff : Armand Colin. Sociologie, anthropologie. L'enquête et ses méthodes, 128. 978-2-200-60191-1

BRÈTHES, Jean-Pierre, 1993. Maîtriser l'information pour garantir la qualité. *BBF* [en ligne]. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1994-01-0116-018>

Calendrier de conservation. *BANQ* [en ligne]. [Sans date]. [Consulté le 26 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/calendrier/

CEFF, 2019. *CEFF : centre de formation professionnelle Berne francophone : au cœur de notre région* [en ligne]. Saint-Imier : CEFF. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.ceff.ch/fileadmin/FlippingBook/ceff/Brochure-ceff-general/16/index.html>

Centre interrégional de perfectionnement, 2016. Manuel qualité. *CIP* [en ligne]. 22 novembre 2016. [Consulté le 04 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.cip-tramelan.ch/files/16/Manuel_Qualite_21.pdf

CHABIN, Marie-Anne, 2010. Glossaire archivage 2010 : Chabin : définitions et commentaires : chapitre 3 : archiver des documents engageants. *Transarchivistique* [en ligne]. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <http://transarchivistique.fr/glossaire-archivage-2010-chabin-definitions-et-commentaires-chapitre-3-archiver-des-documents-engageants/>

CHABIN, Marie-Anne, 2012. Le Records management : concepts et usages. *Arcateg* [en ligne]. [Consulté le 18 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>

CHABIN, Marie-Anne et WATEL, Françoise, 2006. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques. *La gazette des archives* [en ligne]. Année 2006-4, n°204, pp. 113-130. [Consulté le 21 juillet 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_204_4_3830

CHAGNY, Anne-Marie, et al., 2012. Archives et archivistes dans leur environnement. In : *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier*. 3e édition. Paris : Association des archivistes français, pp. 9-60. 9782900175033

CHEVIEUX, Caroline, 2019. *Évaluation des documents du service Données et Archives de la RTS pour une meilleure gestion de leur cycle de vie* [en ligne]. Genève : Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE). Travail de Bachelor. [Consulté le 20 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/327837?ln=fr>

CIP : culture [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 21 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.mediatheque-cip.ch/>

CIP : formation [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 21 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.centreformationcontinue.ch/>

CIP : hôtel [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 21 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.hotel-seminaire-cip.ch/>

CLAERR, Thierry et WESTEEL, Isabelle, 2017. Numériser et mettre en ligne [en ligne]. Villeurbanne : Presses de l'enssib. [Consulté le 29 septembre 2021]. La Boîte à outils. 9782375460320. Disponible à l'adresse : <https://books.openedition.org/pressesenssib/434?lang=fr>

CLAUDE, Gaspard, 2019a. Le guide d'entretien : définition, caractéristiques, structure et exemple. *Scribbr* [en ligne]. 12 novembre 2019. Mis à jour le 07 décembre 2020. [Consulté le 18 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.scribbr.fr/methodologie/guide-dentretien/>

CLAUDE, Gaspard, 2019b. Entretien directif : définition, caractéristiques, étapes et exemples. *Scribbr* [en ligne]. 05 novembre 2019. Mis à jour le 24 mars 2021. [Consulté le 18 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.scribbr.fr/methodologie/entretien-directif/>

CLAUDE, Gaspard, 2019c. L'entretien semi-directif : définition, caractéristiques et étapes. *Scribbr* [en ligne]. 30 octobre 2019. [Consulté le 18 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.scribbr.fr/methodologie/entretien-semi-directif/>

CLAUDE, Gaspard, 2019d. L'entretien non directif (ou libre) : définition, caractéristiques, étapes et exemples. *Scribbr* [en ligne]. 07 novembre 2019. Mis à jour le 24 mars 2021. [Consulté le 18 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.scribbr.fr/methodologie/entretien-non-directif/>

COLLET, Aude, 2012. Le plan de classement des documents dans un environnement électronique : concepts et repères. *La gazette des archives* [en ligne]. Année 2012-4, n°228, pp. 245-264. [Consulté le 04 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4998

COMBALBERT, Laurent et LINARDOS, Dimitri, 2018. Chapitre 17 : maîtriser l'information. In : Guide de survie du manager : Réussir dans la jungle de l'entreprise. 2^e édition. Malakoff : Dunod, 2018, pp. 197-207. [Consulté le 31 octobre 2021]. Management / Leadership. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/guide-de-survie-du-manager--9782100779345-page-197.htm>

Comment archiver des documents avec la GED?. *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/comment-archiver-des-documents-avec-la-ged/>

Comment faire une bonne GED?. *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/comment-faire-une-bonne-ged/>

Comment mettre en place une GED?. *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/comment-mettre-en-place-une-ged/>

CORINNE, 2018. Les tendances du marché de la GED pour 2024. *DOCaufutur* [en ligne]. 28 mai 2018. [Consulté le 24 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.docaufutur.fr/2018/05/28/les-tendances-du-marche-de-la-ged-pour-2024/>

COTTIN, Michel, et al., 2012. Les documents d'activité à l'âge courant et intermédiaire. In : *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier*. 3^e édition. Paris : Association des archivistes français, pp. 61-106. 9782900175033

COUTURE, Carol et ROUSSEAU Jean-Yves, 1982. *Les archives au XX^e siècle*. Montréal : Université de Montréal. 2891190262

CR2PA, 2012. *L'archivage managérial* [fichier PDF]. Novembre 2021.

Définition : archives définitives. *Arcalys* [en ligne]. 2021. [Consulté le 09 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.arcalys.com/archivage/definition-archives-definitives/>

Définition GED : gestion documentaire en entreprise. *Arcalys* [en ligne]. [Consulté le 04 mai 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.arcalys.com/archivage/definition-ged-gestion-documentaire-en-entreprise/>

DE GRIMOÜARD, Claire Sibille et CAYA Marcel, 2011. Module 6 - section 4 : Classement et cotation des archives définitives [en ligne]. PIAF, 14 novembre 2011. [Consulté le 18 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s4/section4_papier.pdf

Délais de conservation minimaux destinés aux communes municipales, aux communes mixtes, aux syndicats de communes, aux sections de commune, aux corporations de digue et à leurs établissements. *BELEX : recueils des lois bernoises* [en ligne]. 01 août 2018. [Consulté le 04 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.belex.sites.be.ch/frontend/annex_document_dictionaries/18240

DE TERNAY, Emmanuel, 2020. Comment le records management favorise la transparence de sa gestion documentaire ?. *Tessi* [en ligne]. 16 juillet 2020. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://blog-consulting-and-integration.tessi.eu/posts/records-management-transparence-gestion-documentaire>

DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET DE LA CULTURE, [sans date]. Liens. *erz.be* [en ligne]. [Consulté le 18 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.erz.be.ch/erz/fr/index/berufsbildung/weiterbildung/links.html>

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, 2002. Dictionnaire de terminologie archivistique [en ligne]. [Consulté le 28 février 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.francearchives.fr/file/4f717e37a1befe4b17f58633cbc6bcf54f8199b4/dictionnaire-de-terminologie-archivistique.pdf>

DROUHET, G., KESLASSY, G. et MORINEAU, E., 2000. *Records Management : mode d'emploi*. Paris : ADBS. Série études et techniques. 9782843650406

DUNANT GONZENBACH, Anouk, 2019. Les documents du Service des tourniquets ou comment faire un e-learning sur les archives. *Le présent d'hier et de demain* [en ligne]. 23 avril 2019. [Consulté le 06 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <http://hieretdemain.ch/2019/04/23/les-documents-du-service-des-tourniquets-ou-comment-faire-un-e-learning-sur-les-archives/>

Équipe. *Institut Suisse de Police* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.institut-police.ch/fr/institut/equipe>

FLEISCH, Frédérique, 2012. Les principes de gestion des documents d'activité électroniques. *La gazette des archives* [en ligne]. Année 2012-4, n°228, pp. 173-190. [Consulté le 08 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4992?q=avantages+GED

FLOFLO [pseudonyme], et al., 2021. Méta (préfixe). *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. 20 juin 2005. 14 janvier 2021. [Consulté le 22 mars 2021]. Disponible à l'adresse : [https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9ta_\(pr%C3%A9fixe\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9ta_(pr%C3%A9fixe))

Formation. *Institut Suisse de Police* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.institut-police.ch/fr/institut/equipe>

Gestion électronique des documents. *Archivage-numerique.fr* [en ligne]. [ca. 2021]. [Consulté le 08 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.archivage-numerique.fr/ged>

Gestion électronique des documents : définition. *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/que-veut-dire-ged-definition/>

Gestion Électronique de Documents et archivage électronique : quelles différences ?. *Locarchives* [en ligne]. [Consulté le 08 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <https://locarchives.fr/faq/gestion-electronique-de-documents-et-archivage-electronique-queelles-differences/>

HAUTE ECOLE PEDAGOGIQUE DU VALAIS [éditeur], [sans date] Manuel de Records Management [en ligne]. [Consulté le 09 mars 2021]. Disponible à l'adresse : http://www.hepvs.ch/images/HEP-VS/Coll_Etu/manuel-records-management.pdf

Institut Suisse de Police [en ligne]. 2021. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.institut-police.ch/fr>

ISO 15489-1 : 2016 : information et documentation : gestion des documents d'activité : partie 1 : concepts et principes. ISO [en ligne]. Avril 2016. [Consulté le 31 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.iso.org/fr/standard/62542.html>

JOZAC, Adrien, 2018. Comment optimiser la gestion administrative avec la numérisation des archives ?. *Patrimoine magazine* [en ligne]. 10 janvier 2018. [Consulté le 22 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.patrimoine-magazine.eu/optimiser-gestion-administrative-numerisation-archives-4931272018.html>

KERN, Gilliane, 2017. Métadonnées – Données de qualité. *Arbido* [en ligne]. 2017/3. [Consulté le 13 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2017/metadonnees-donnees-de-qualite/metadonnees-donnees-de-qualite>

La Croix-Rouge dans le canton de Berne. *SRK-bern* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.srk-bern.ch/fr/portrait/>

La GED ou Gestion Électronique des Documents. *Business document* [en ligne]. [sans date]. [Consulté le 24 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.bdoc.com/la-ged-ou-gestion-electronique-des-documents/>

La GED, pour quoi faire ?. *GED.fr* [en ligne]. [Sans date]. [Consulté le 08 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.ged.fr/ged-pour-quoi/>

La HEP-BEJUNE. *HEP BEJUNE* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.hep-bejune.ch/fr/Informations/Qui-sommes-nous/Portrait.html#>

L'archivage managérial ou records mangement en 5 points. *Arcalys* [en ligne]. 22 novembre 2016. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.arcalys.com/archivage/l-archivage-managerial-ou-records-management-en-5-points/>

L'archivage : principes généraux. *NE.ch* [en ligne]. [sans date]. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.ne.ch/autorites/DESC/SCNE/archives-etat/paraetatique/Pages/41-PrincipesArchivage.aspx>

LAURANS, Frédérique, 2019. Sécurité : les trois piliers pour verrouiller votre système de gestion des documents numériques. *Youdoc* [en ligne]. 02 mai 2019. [Consulté le 24 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://youdoc.ch/actualites/corporate/securite-les-trois-piliers-pour-verrouiller-votre-systeme-de-gestion-des-documents-numeriques/>

Le cycle de vie d'une archive. *Arcalys* [en ligne]. 22 septembre 2015. [Consulté le 09 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.arcalys.com/archivage/le-cycle-de-vie-d-une-archive/>

Le Galileo [en ligne]. [Consulté le 12 septembre 202]. Disponible à l'adresse : <https://www.legalileo.ch/>

Les métadonnées d'archivage. *CR2PA* [en ligne]. [Consulté le 07 avril 2021]. Disponible à l'adresse : http://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S5D_Metadonnees-archivage_s2.pdf

Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1). *BELEX : recueils des lois bernoises* [en ligne]. 31 mars 2009. Mis à jour le 01 juillet 2021. [Consulté le 23 juillet 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2264>

Loi cantonale du 09 avril 2003 sur le Centre interrégional de perfectionnement (LCIP ; RSB 435.311). *BELEX : recueils des lois bernoises* [en ligne]. 09 avril 2003. Mis à jour le 01 janvier 2006. [Consulté le 24 juillet 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/667>

Loi cantonale du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04). *BELEX : recueils des lois bernoises* [en ligne]. 19 février 1986. 01 novembre 2020. [Consulté le 15 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.belex.sites.be.ch/frontend/versions/2000>

MADAY, Charlotte, 2017a. Les métadonnées, c'est simple comme un pot de confiture ! *Arbido* [en ligne]. 2017/3. [Consulté le 14 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2017/metadonn%C3%A9es-donn%C3%A9es-de-qualit%C3%A9/les-m%C3%A9tadonn%C3%A9es-cest-simple-comme-un-pot-de-confiture>

MADAY, Charlotte, 2017b. Métadonnées : le minimum vital ou le strict nécessaire ? *SPARK archives* [en ligne]. Juillet 2017. [Consulté le 04 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.spark-archives.com/fr/Metadonnees-minimum_vital

MADAY, Charlotte et TAILLEFER, Marion, 2012. Les métadonnées du records management du point de vue des normes ISO. *La gazette des archives* [en ligne]. Année 2012-4, pp 191-197. [Consulté le 25 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4993

Maîtriser l'information sur les décideurs : un impératif de la stratégie des entreprises. *Nomination* [en ligne]. 10 décembre 2011. [Consulté le 23 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.nomination.fr/blog/maitriser-linformation-sur-les-decideurs-un-imperatif-de-la-strategie-des-entreprises/>

MICHEL, 2020. Quelles sont les différentes étapes du cycle de vie d'un document ? *Les cahiers du numérique* [en ligne]. 04 juin 2020. [Consulté le 10 août 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.lescahiersdunumerique.fr/data/quelles-sont-les-differentes-etapes-du-cycle-de-vie-dun-document/>

MORISOD, Pascal, 2017. Données et métadonnées, aux sources de l'information numérique. *Arbido* [en ligne]. 2017/3. [Consulté le 13 avril 2021]. Disponible à l'adresse : <https://arbido.ch/fr/edition-article/2017/metadonnees-donnees-de-qualite/donnees-et-metadonnees-aux-sources-de-linformation-numerique-1>

PLUCHON, Dominique, 2020. Archivage et Records Management : quelles différences ? *Tessi* [en ligne]. 21 avril 2020. [Consulté le 22 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://blog-consulting-and-integration.tessi.eu/posts/archivage-records-management-quelles-differences>

Pourquoi mettre en place une GED ? *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/pourquoi-mettre-en-place-une-ged/>

Présentation. *Effe* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 29 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://effe.ch/effe/presentation/>

Présentation du CIP. CIP-tramelan [en ligne]. [2021?]. [Consulté le 21 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.cip-tramelan.ch/Le-CIP/Presentation-du-CIP>

PRETI, Manon, 2018. *Un concept documentaire pour harmoniser la gestion des documents produits par l'Office cantonal de la culture et du sport (DCS) et le SESAC (DIP) - État de Genève* [en ligne]. Genève : Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE). Travail de Bachelor. [Consulté le 20 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/323610?ln=fr>

Principe de la Gestion électronique des documents. *Reisswolf* [en ligne]. [Sans date]. [Consulté le 29 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.reisswolf.fr/gestion-electronique-documents/>

Qu'est-ce que la GED (Gestion Électronique des Documents ?). *Outmind* [en ligne]. 03 août 2021. [Consulté le 22 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.outmind.ai/blog/ged-logiciel-gestion-electronique-document>

Qu'est-ce que le Records Management ?. *Université de Strasbourg* [en ligne]. [Consulté le 31 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : https://documentation.unistra.fr/RecordsManagement/PolitiqueArchivage/co/33_RecordsManagement.html

Qu'est-ce qu'une GED ? *Zeendoc* [en ligne]. [Consulté le 06 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.zeendoc.com/faq/gestion-electronique-des-documents/quest-ce-quune-ged/>

Qu'est-ce qu'un fonds ?. *Ariège : les archives départementales* [en ligne]. [Consulté le 17 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <http://archives.ariège.fr/Les-archives/Aide-a-la-recherche/Qu-est-ce-qu-un-fonds>

Qui sommes-nous : une école pour 4 domaines de compétences. *CEFF* [en ligne]. [2021 ?]. [Consulté le 19 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.ceff.ch/ceff/qui-sommes-nous>

REICHLLEN, Sara, 2018. *Élaboration d'un référentiel de gestion et de classement des documents d'activité pour le Service des finances de la Commune de Montreux* [en ligne]. Genève : Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE). Travail de Bachelor. [Consulté le 20 mars 2021]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/323639?ln=fr>

REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE, 2016. *Guide de bonnes pratiques concernant : le plan de classement : l'intégration du plan de classement sur une arborescence* [en ligne]. Version 2.2. Genève : république et canton de Genève, 08 février 2016. [Consulté le 15 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://ge.ch/archives/media/site_archives/files/imce/pdf/procedures/20160208_planclassement_bonnespratiques.pdf

REPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL, et al., 2020. *ArchiClass : guide de l'utilisateur* [en ligne]. Neuchâtel : Office des archives de l'État de Neuchâtel. [Consulté le 25 août 2021]. Disponible à l'adresse : https://archiclass.ch/download/guide/ArchiClass-Guide_utilisateur.pdf

ROUSSEL, Stéphanie, 2012. Le champ normatif de l'archivage électronique. *La gazette des archives* [en ligne]. Année 2012-4, n°228, pp. 59-76. [Consulté le 22 juillet 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4984

SIBILLE DE GRIMOÛARD, Claire et CAYA, Marcel, 2011. *Module 6 - section 3 : Tri archivistique* [en ligne]. PIAF, 14 novembre 2011. [Consulté le 06 avril 2021]. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s3/section3_papier.pdf

TCHOUASSI, Gérard, 2017. Les besoins en informations dans les entreprises. *Revue Congolaise de Gestion* [en ligne]. Juillet-Décembre 2017. 2017/2, numéro 24, pp. 63-92. [Consulté le 22 octobre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-congolaise-de-gestion-2017-2-page-63.htm>

TOSCA CONSULTANTS et LENEPVEU, Philippe, 2011. Problématiques de l'archivage. In : *Archivage électronique et records management : état de l'art et présentation de sept solutions*. [Paris] : ADBS, pp. 9-20. Sciences et techniques de l'information. 9782843651298

Zoom sur les processus de workflow et d'automatisation des tâches. *Indexware* [en ligne]. 17 juin 2019. [Consulté le 27 septembre 2021]. Disponible à l'adresse : <https://www.indexware.fr/dossiers/workflow-et-automatisation-des-taches>

Annexe 1 : Guide d'entretien (vierge)



Guide d'entretien

Tania Scommegna

Travail de Bachelor

Enquête sur la production documentaire du département de la formation

Guide d'entretien

1. Présentation du projet

1.1. Origine

Le projet a été mandaté par le Centre interrégional de perfectionnement de Tramelan (CIP). La masse documentaire accumulée depuis maintenant bientôt trente ans et placée de manière arbitraire dans les locaux ne facilite pas la gestion et le stockage des archives. Cet état de fait problématique a poussé la direction et la conférence de direction à envisager une amélioration du système de gestion archivistique.

L'objectif principal du projet est de proposer un plan de classement qui définira la production documentaire du département de la formation et de déterminer ce qu'il est nécessaire de conserver.

1.2. Description

Dans le cadre du travail de Bachelor à la Haute Ecole de gestion de Genève, filière information documentaire, nous réalisons une partie pratique pour le département de la formation qui consiste en l'établissement d'un plan de classement pour leur production documentaire. Cet outil archivistique servira à :

- ❖ identifier les documents produits par le département ;
- ❖ trier et classer ces documents selon les activités du département ;
- ❖ faciliter la recherche d'informations en permettant de repérer plus facilement les séries et les documents ;
- ❖ fixer des délais de conservation.

Pour cela, il est important de bien comprendre le fonctionnement du département de la formation et de déterminer sa production documentaire. Les entretiens me permettront d'obtenir les informations nécessaires pour rédiger le plan de classement au plus proche de l'activité du département de la formation.

1.3. Parties prenantes

Mandant : Directeur du CIP & responsable du département culture

Responsable de suivi à l'interne de l'entreprise : Responsable de la médiathèque

Responsables du mandat : L'étudiante, sous la direction de sa conseillère, chargée de cours HES



Projet de gestion
Documentaire et archivistique
Administration de la formation

Compagnie de gestion
Séminaire
Formation de la formation
Chemin de la formation

Site : www.hes.ch
Téléphone : 020 300 1111
Fax : 020 300 1111
E-mail : info@hes.ch

Republique
et Canton de Genève

1-14

1.4. But des entretiens

Nous procéderons à des entretiens semi-directifs avec deux types de questions :

- ❖ Libres : afin de connaître le point de vue des interrogés. Ces réponses nous donnerons plutôt des informations qualitatives.
- ❖ Fermées : afin d'avoir des réponses identiques pour éventuellement la mise en place de statistiques. Ces réponses nous donnerons plutôt des informations quantitatives et seront possibles soient sous forme de Oui / Non soit en fonction d'échelles (rarement / un peu / beaucoup / énormément).

L'avantage de tels entretiens est qu'ils permettent un plus grand échange entre la personne interrogée et le mandataire. Ils donnent la possibilité d'approfondir un sujet. Le but de ces entretiens sera de collecter des informations sur le département de la formation au niveau de :

- ❖ son fonctionnement,
- ❖ sa structure,
- ❖ sa productivité,
- ❖ son archivage actuel.

Les entretiens se dérouleront au travers de questions ouvertes auxquelles les interrogés pourront répondre de manière libre. Elles seront préparées à l'avance dans ce guide d'entretien et revues par la conseillère.

2. Informations relatives à la personne interrogée

Nom :

Prénom :

Sexe :

Âge :

Profession :

Année.s d'activité dans l'entreprise :

3. Grille d'entretien (*pour des raisons de lisibilité, tous les mots sont au masculin)

Thèmes	Questions principales	Questions spécifiques	Remarques	
Activité professionnelle				
		Quelles sont vos activités et vos missions au sein du CIP ?		
		Pourriez-vous brièvement décrire votre parcours professionnel au sein du CIP ?		
			Depuis combien de temps occupez-vous ce poste ?	
		Quel est votre lien avec les autres collaborateurs ?		
			Etes-vous amenés* à collaborer avec d'autres services du CIP ? (répondre selon remarque)	Oui / Non
			Si oui, lesquels en particuliers ?	
			Est-ce que sont des projets communs ?	
		Depuis que vous travaillez dans l'entreprise avez-vous l'impression que le fonctionnement du département a évolué ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
			De quelle manière ?	

Activité du département			
	Comment fonctionne le département de la formation ?		
		Comment se déroule l'accomplissement de vos missions : planification, répartition des tâches ?	
	Un cadre légal particulier régit-il le fonctionnement et/ou la production documentaire de votre département ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Si oui, pouvez-vous le décrire ?	
	Devez-vous gérer des dossiers qui contiennent des données sensibles et devraient répondre à certaines exigences de confidentialité ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Si oui, de quels types de dossiers s'agit-il ?	
	Le département est-il soumis à de quelconques audits ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Qui les conduit ?	
	Quels types de dossiers papier et électroniques produisez-vous ?		
		Combien de dossiers papier et électroniques par année produisez-vous ? <u>(répondre selon remarque)</u>	Papier (par mois) ❖ très peu (1 à 3) ❖ quelques-uns (4 à 6) ❖ beaucoup (7 à 12) ❖ énormément (13 et plus) Electronique (par mois) ❖ très peu (1 à 3) ❖ quelques-uns (4 à 6) ❖ beaucoup (7 à 12) ❖ énormément (13 et plus)
	Recevez-vous des documents qui ne sont pas produits spécifiquement par le département de la formation ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Si oui, qui les produit ?	

		De quels types de documents s'agit-il ?	
	Existe-t-il des processus de création pour vos documents ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
		Comment faites-vous pour : - Créer un dossier - Classer/ranger un dossier - Archiver un dossier - Eliminer un dossier	
	Quels outils (Word, Excel, etc.) utilisez-vous pour la création de vos documents ?		
		Utilisez-vous des modèles ? ? (répondre selon remarque)	Oui / Non
		Si oui, leur emploi est-il généralisé ? (répondre selon remarque)	Oui / Non / seulement pour certains collaborateurs
	Quels outils (messagerie électronique, plateforme en ligne, serveur réseau, etc.) utilisez-vous pour la gestion et le partage de vos documents électroniques ?		
		Possédez-vous une application métier spécifique dédiée à la gestion de vos dossiers ?	

Gestion archivistique			
	A l'heure actuelle, appliquez-vous des pratiques d'archivages pour le département ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Si oui, lesquelles sont-elles ?	
		Comment gérez-vous physiquement les archives papier ?	
		Où sont-elles stockées ?	
		Quand est-il des archives électroniques ?	
	Savez-vous où classer les documents électroniques produits ou reçus ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Si oui, pouvez-vous décrire le processus ?	
		Procédez-vous à des sauvegardes ? <u>(répondre selon remarque)</u>	Oui / Non
		Si oui, quels documents ?	
		A quelle fréquence ?	
		Sous quels formats (.pdf, .docx, etc.) enregistrez-vous vos documents ? Certains sont-ils recommandés ou privilégiés ?	
	Savez-vous ce que sont les métadonnées ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Utilisez-vous des métadonnées pour la gestion de vos archives électroniques ? <u>(répondre selon remarque)</u>	Oui / Non
		Si oui, lesquelles ?	
	Avez-vous des règles de nommage pour vos dossiers (papier, électroniques) ? <u>(répondre selon remarque)</u>		Oui / Non
		Pouvez-vous décrire le principe de nommage qui réagit les dossiers de la formation ?	
	Qu'en est-il des mails ?		
		Comment les conservez-vous ? Sont-ils imprimés ou conservés dans la messagerie ?	

		Procédez-vous à des sauvegardes de vos mails ? (répondre selon remarque)	Oui / Non
		Si oui, à quelle fréquence ?	
		Avez-vous créé des dossiers à l'intérieur de votre service de messagerie ou les enregistrez-vous dans vos dossiers ?	

Classement			
	Avez-vous établi un système de plan de classement (par thème, année, ordre alphabétique) pour vos dossiers ? (<u>répondre selon remarque</u>)		Oui / Non
		Quels sont les principales séries papier qui sont archivées ?	
		Qui s'occupe d'archiver les dossiers ?	
		Quand cela se fait-il ?	
	Combien de temps gardez-vous des dossiers dans votre bureau ?		
		Combien de temps pensez-vous qu'il soit nécessaire de les conserver dans votre bureau ?	

Elimination			
	Avez-vous une procédure d'élimination archivistique ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
		Si oui, comment se déroule-t-elle ?	
		Qui s'en charge ?	
		Quels documents sont détruits ?	

Archives définitives			
	Pensez-vous produire des archives historiques ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
		Si oui, pouvez-vous citer des dossiers que vous considérez comme archives historiques ?	


Partage de documents			
	Partagez-vous des documents avec d'autres services ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
		Si oui, quels services ?	
		Quels documents ?	
		A qui appartient la responsabilité de ces documents ?	

Recherche			
	Comment recherchez-vous des informations dans vos dossiers ?		Suggérez à l'oral : moteur de recherche, inventaire, etc. Faire le lien avec les dossiers dans le bureau et les dossiers archivés.
		Retrouvez-vous facilement une information recherchée dans vos dossiers ? (<u>répondre selon remarque</u>)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Difficilement (plus de 20 minutes) ❖ Assez difficilement (entre 11 et 20 minutes) ❖ Assez facilement (entre 6 à 10 minutes) ❖ Facilement (moins de 5 minutes)
	Recherchez-vous plus facilement une information sur de la documentation papier ou électronique (dans le cas où les deux formats existent) ? (<u>répondre selon remarque</u>)		Papier / Electronique
	Est-il arrivé que vous cherchiez des documents qui n'étaient plus dans votre bureau ? (<u>répondre selon remarque</u>)		Oui / Non
		Combien de fois par année cela est-il arrivé ?	
	Est-il déjà arrivé que vous soyez bloqué pour retrouver ou classer un dossier ? (<u>répondre selon remarque</u>)		Oui / Non
		Pouvez-vous déterminer ce qui a bloqué ?	
	Pensez-vous que vos archives devraient être accessibles en ligne ? (<u>répondre selon remarque</u>)		Oui / Non
		Selon votre réponse, pour quelles raisons ?	

Plan de classement			
	Savez-vous ce qu'est un plan de classement ? <i>(répondre selon remarque)</i>		Oui / Non
		Quelles sont vos attentes face à ce plan de classement ?	
	Pensez-vous que le plan de classement sera suffisant pour répondre aux besoins du département ? <i>(répondre selon remarque)</i>		Oui / Non
	Pensez-vous qu'une formation du personnel sera nécessaire ? <i>(répondre selon remarque)</i>		Oui / Non
	Une fois le plan de classement développé, quels seraient, selon vous, les prochaines étapes de l'archivage des dossiers ?		

Généralités			
	Etes-vous satisfait de votre gestion archivistique actuelle ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
		Existe-t-il actuellement des pratiques dont vous êtes satisfait et que vous ne voudriez pas changer ?	
		Et à l'inverse, certaines qui ne fonctionnent pas ?	
	Vous sentez-vous concerné ou intéressé par la gestion archivistique de votre département ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
	Seriez-vous prêt à vous impliquer dans la gestion archivistique de votre département ? (répondre selon remarque)		Oui / Non
	Avez-vous des remarques ou suggestions pour la suite du projet ?		

Annexe 2 : Extrait du document sur la Gestion des dossiers de cours

	GESTION DES DOSSIERS DE COURS	
Responsable Processus : CHG Responsable Procédure : CHG	Fichier : FORMATION-Gestion des dossiers de cours	Dernière modification : 24.08.2020 Par : Jco / nbe Page : 1 /3
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Créer, organiser et nommer les dossiers numériques de cours• Classer tous les documents relatifs aux cours	
Domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none">• Toutes les formations du CIP	
Mode d'emploi :	<ul style="list-style-type: none">• Créer un dossier de cours sur le G:/ selon une arborescence définie (à terme, géré par la NGR)• Enregistrer et/ou scanner les différents documents dans les dossiers de cours selon définition en limitant le nombre de caractères dans le nom du fichier et en limitant les doublons des documents• Les spécificités de certains produits peuvent demander la création de dossiers supplémentaires	

Cette procédure est transitoire jusqu'à la gestion automatisée depuis la NGR (prévision 1^{er} trimestre 2021).

1. Arborescence

L'arborescence définie dans le G:/FORM ou CTD T est la suivante :

Nom de domaine :

- AFC
- CG
- CFCH
- CTD T
- CTD TFM
- FFA
- FFEE
- FI
- IFPQ
- MOD
- SPM

Puis le sous-dossier Cours

No de cours

(CIP ou CTD T suivi des 6 premiers chiffres, par ex. « CTD T-628-003 »)

(Les documents communs à plusieurs sessions sont enregistrés à la racine. Exemples : supports de cours, flyers, picto, etc.).

No de session

(Année suivie du no pour les cours inter et de la lettre pour les cours intra, par ex. « 20.01 » ou « 20.A »)

Dossiers :

- 1 Admin
- 2 Finances
- 3 Promo
- 4 Contrats
- 5 Supports
- 6 Participants
- 7 Attestations
- 8 Evaluation

Annexe 3 : Extrait de *Classement et archivage des documents*


	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS	
	Responsable Processus : EBU Responsable Procédure : EBU	Fichier : POLITIQUE QUALITE-Classement et archivage

Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser le classement et l'archivage du CIP
Domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> Tous les documents et données à conserver par le CIP
Mode d'emploi :	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les directives ci-dessous La durée du classement des années en cours et de l'archivage est cumulée

Conservation des documents et données						
Document	Responsable	Fichier/ Répertoire	Lieu de classement	Durée de classement des années en cours	Lieu d'archivage	Durée d'archivage


FORMATION						
Dossiers de cours	Secrétariat des unités		Secrétariat des unités, classeur	2 ans	Abris	10 ans (plus s'il existe un intérêt historique)
Examens débouchant sur des certificats	Secrétariat des unités		Secrétariat des unités, classeur	2 ans	Abris	10 ans
Certificats de formations issus d'examens	Secrétariat des unités		Secrétariat des unités, classeur	2 ans	Abris	30 ans
Correspondance et documents liés aux activités de l'unité	Tous		Sous la responsabilité de l'unité	10 ans	–	–

Annexe 4 : Liste des documents d'activité

	LISTE DES DOCUMENTS D'ACTIVITE	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Liste des documents d'activité	Dernière modification : 17.10.2021 Par : T&C Page : 1 / 2

Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> Nommer les documents de manière uniforme
Domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none"> Toutes les formations du CIP
Mode d'emploi :	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser la nomination ci-après pour nommer un document Les ajouts ou modifications doivent être envoyés par mail à Ajouter le nouveau nom du document selon l'ordre alphabétique

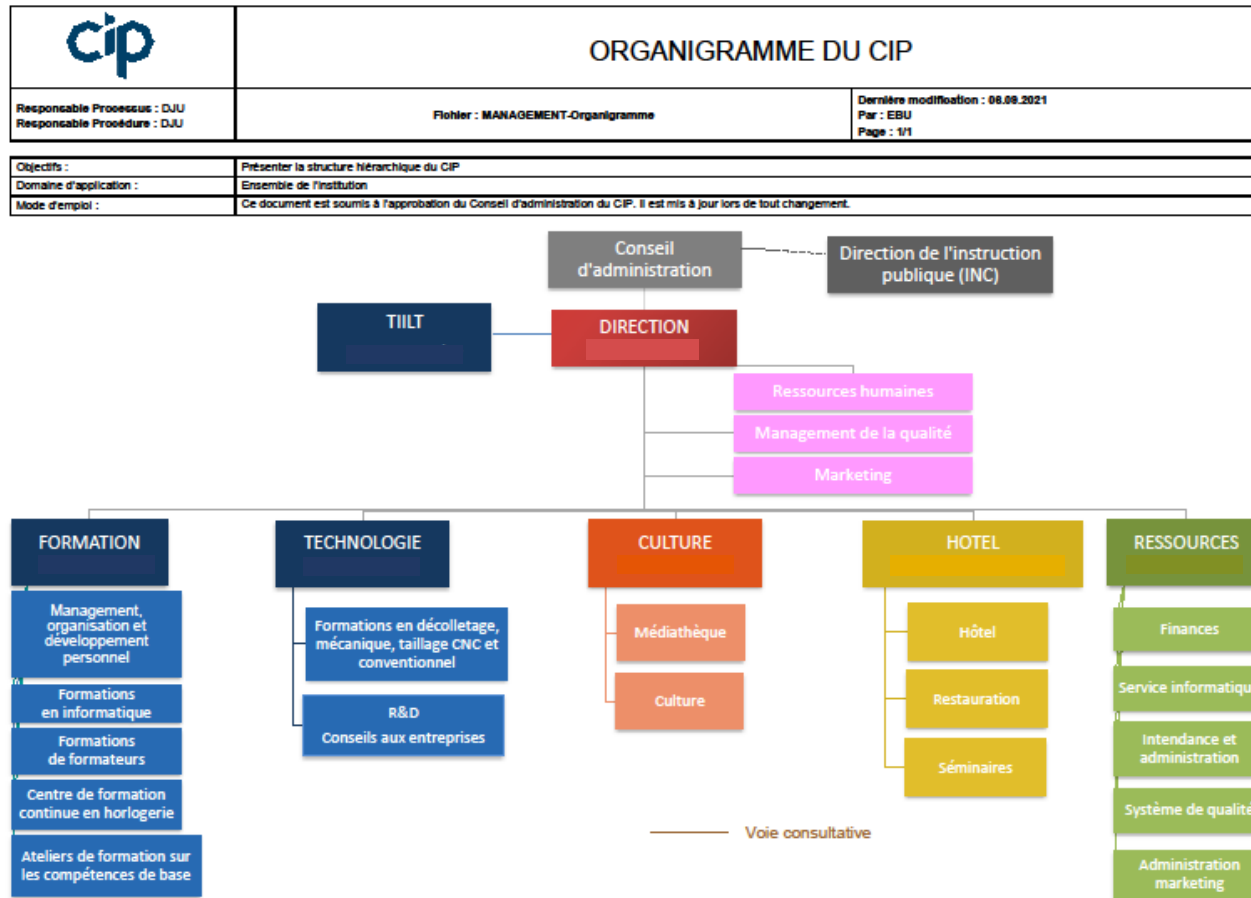
<p>A</p> <p>Accord Adresse Analyse Article de presse Arrangement particulier Attestation Autoévaluation Auto-déclaration</p> <p>B</p> <p>Benchmarking Bibliographie Bilan Bon Budget Bulletin de notes</p> <p>C</p> <p>Calcul de prix Calcul de ressources Calendrier Canevas Certificat Commande Comparatif Confirmation d'inscription Contrat Controlling Convention Correspondance Curriculum Vitae (CV) Check-list</p> <p>D</p> <p>Décompte Demande de modification Descriptif de cours Diplôme Directive</p>	<p>E</p> <p>Entretien Estimation Étude de marché Évaluation Examen Extrait de compte</p> <p>F</p> <p>Facture Fiche d'identité Fil rouge</p> <p>G</p> <p>H</p> <p>Horaire</p> <p>I</p> <p>Indicateur Inscription Inventaire Invitation</p> <p>J</p> <p>K</p> <p>L</p> <p>Liste de critères Liste de présences Liste de prix Liste de tâches Liste téléphonique Logo</p> <p>M</p> <p>Menu Mode d'emploi Modèle</p>	<p>N</p> <p>Note personnelle</p> <p>O</p> <p>Objectif Offre Organigramme Outil pédagogique</p> <p>P</p> <p>Présentation Photo Pictogramme Plan d'accès Plan de formation Plan d'étude cadre (PEC) Planification Procédure Procès-verbal (PV) Projet Prospection</p> <p>Q</p> <p>Questionnaire</p> <p>R</p> <p>Rapport Refacturation Règlement Remerciement Réservation de salle Revue de presse</p>
---	---	--

	LISTE DES DOCUMENTS D'ACTIVITE	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Liste des documents d'activité	Dernière modification : 17.10.2021 Par : TSC Page : 2 /2

S	T	Y
Séquence pédagogique	Travail personnel	Z
Sondage		
Statistique	U	
Subvention	V	
Suivi de projets	W	
Suivi des modifications	X	
Support de cours		
Synthèse		

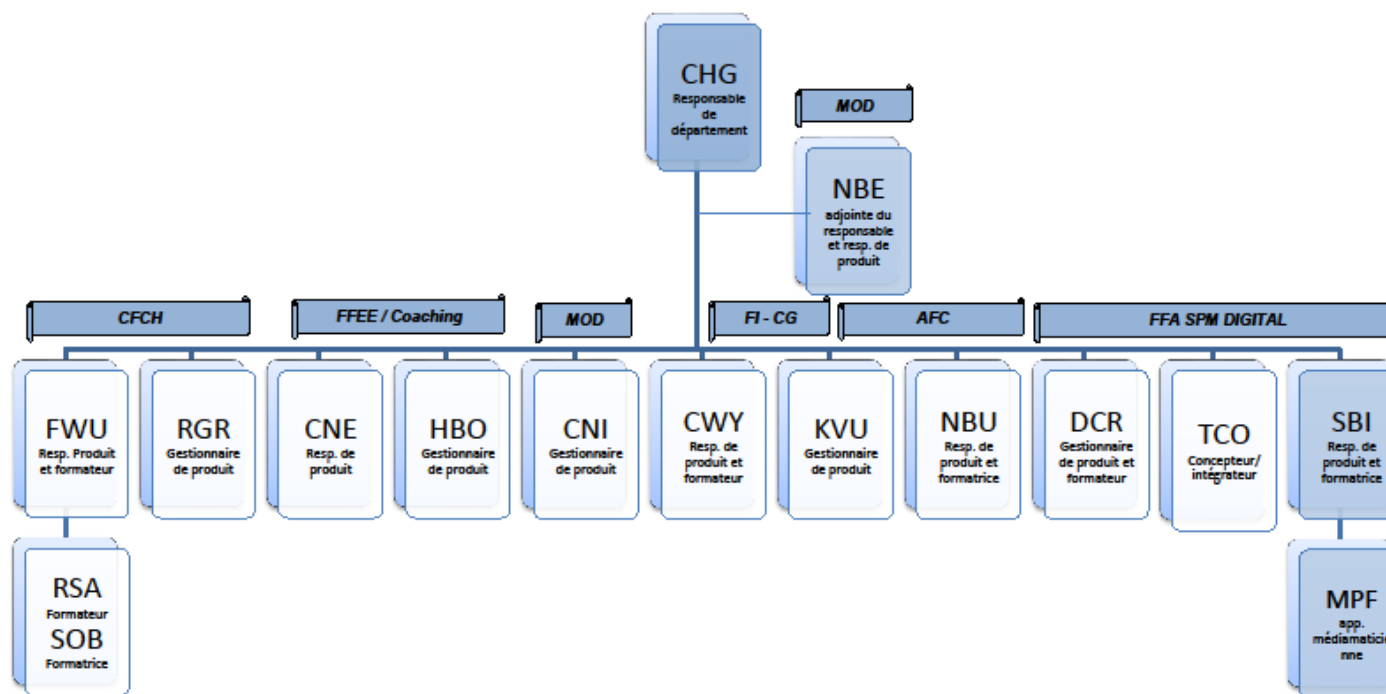
Centre interrégional de perfectionnement / Ch. des Lovières 13 / CH-2720 Tramelan / T 032 486 06 06 / cip@cip-tramelan.ch
cip-tramelan.ch

Annexe 5 : Organigramme du CIP



Annexe 6 : Organigramme du département de la formation

ORGANIGRAMME DE PERSONNES DU DEPARTEMENT FORMATION 2021



Annexe 7 : Plan de classement

Plan de classement pour le service Formation F = Formation

F-01 Administration

- F-01_01 Objectifs
- F-01_02 Organigrammes
- F-01_03 Règlementations
- F-01_04 Rapports
- F-01_05 Statistiques
- F-01_06 Manuels d'utilisation
 - en élaboration
 - validés
- F-01_07 Traductions
- F-01_08 Veille
- F-01_09 Audits
 - internes
 - externes
- F-01_10 Procédures MQ
- F-01_11 Télétravail
- F-01_12 COVID
- F-01_13 Charte graphique

F-02 Finances

- F-02_01 Analyses
- F-02_02 Budgets DPT
- F-02_03 Décomptes internes
- F-02_04 Suivis
- F-02_05 Prévisions
- F-02_06 Fournisseurs
- F-02_07 Clients

F-03 Ressources humaines

- F-03_01 Collaborateurs *Classement Nom, Prénom du collaborateur*
 - Gilbert_Flavia
 - Jasmin_Samuel
- F-03_02 Formateurs *Classement Nom, Prénom n°formateur*
 - Filori_Thomas 20395
 - Breakbills_Tony 140
- F-03_03 Apprentis *Classement Nom, Prénom*
 - Pegasus_Vincent *Subdivision spécifique*
 - A_01 Administratif
 - A_02 École
 - A_03 CIE
 - Kodak_Tommy *Subdivision spécifique*
 - A_01 Administratif
 - A_02 École
 - A_03 CIE
- F-03_04 Sortie du personnel

F-04 Ressources logistiques

- F-04_01 Gestion des salles informatiques
- F-04_02 Locaux externes
- Bienne
- F-04_03 Gestion BD Cours
- Acquisition
- Évolution
- Clôture
- Refacturation
- F-04_04 Plateforme

F-05 Relations internes

- F-05_01 Séances DPT
- F-05_02 Groupes de travail
- Classement Nom du groupe*
- COMPED
- GESTPROD
- GRFOR
- RESPORD
- EMFOR
- CEMA
- F-05_03 Hôtel
- F-05_04 Médiathèque

F-06 Relations externes

- F-06_01 Partenariats
- Classement Nom du partenaire*
- CEP
- Convention patronale
- ASC
- F-06_02 Associations
- Classement Nom de l'association*
- SECA
- FSEA
- FIDE
- F-06_03 Plans CIP
- F-06_04 Newsletters
- F-06_05 Site internet CIP
- F-06_06 Annonces
- F-06_07 Réseaux sociaux
- F-06_08 Flyers
- F-06_09 Logos
- CIP
- Partenaires
- F-06_10 Vœux

F-07 Produits		Classement Nom du produit
	AFC	<i>Classement Interne produit</i> 01_Administration 02_Veille 03_Offres 04_Finances 05_Cours <i>Classement N° cours</i> AFC-302-001 <i>Subdivision spécifique</i> C_01 Administration C_02 Finances C_03 Contrats C_04 Promotion C_05 Ingénierie C_06 Bibliographies C_07 Participants C_08 Attestations C_09 Évaluations C_10 Examens 06_Certifications
	CFCH	<i>Classement Interne produit</i> 01_Administration 02_Veille 03_Offres 04_Finances 05_Cours <i>Classement N° cours</i> CIP-681-038 <i>Subdivision spécifique</i> C_01 Administration C_02 Finances C_03 Contrats C_04 Promotion C_05 Ingénierie C_06 Bibliographies C_07 Participants C_08 Attestations C_09 Évaluations C_10 Examens 06_Certifications
	CG FFA FFFE FI IFPQ MOD SPM	

F-08 Événements

F-08_01	Internes	<i>Classement Nom de l'événement</i> Faire changer les autres sans les manipuler
F-08_02	Co-entreprises	<i>Classement Nom de l'événement</i> Le bonheur dans tous ses états Impact de la migration sur les formations

F-09 Formations internes *Classement N° de la formation*

- CIP-300-095-21.1 *Subdivision spécifique*
 - FI_01 Administration
 - FI_02 Finances
 - FI_03 Contrats
 - FI_04 Promotion
 - FI_05 Ingénierie
 - FI_06 Bibliographies
 - FI_07 Participants
 - FI_08 Attestations
 - FI_09 Évaluations
 - FI_10 Examens
- CIP-650-115-19.01 *Subdivision spécifique*
 - FI_01 Administration
 - FI_02 Finances
 - FI_03 Contrats
 - FI_04 Promotion
 - FI_05 Ingénierie
 - FI_06 Bibliographies
 - FI_07 Participants
 - FI_08 Attestations
 - FI_09 Évaluations
 - FI_10 Examens


F-10 Projets *Classement Nom du projet*

- F-10_01 Institutionnels
 - Assurance annulation formation
- F-10_02 Département
 - Réorganisation
- F-10_03 Produits
 - Neurosciences
 - Catherine Bornua
- F-10_04 Événements
- F-10_05 Ressources informatiques
 - Plateforme

F-11 Applications *Classement Nom de l'application*

- Tap'Touche
- Biceps.ch
- Eni

Annexe 8 : Guide pratique du plan de classement

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 30.10.2021 Par : T&C Page : 1/18

Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser le classement des documents produits et reçus dans le cadre des activités• Comprendre la construction du plan de classement• Utiliser au quotidien le plan de classement établi
Domaine d'application :	<ul style="list-style-type: none">• Département de la formation
Documents liés :	<ul style="list-style-type: none">• Plan de classement• Calendrier de conservation• Loi sur l'archivage• Loi sur le CIP

Définitions

Activité

Étape réalisée pour atteindre une mission. Par exemple, la gestion des participants à un cours.

Cotation

Classement officiel ou interne (numérique et/ou alphabétique) servant à retrouver un dossier.

Cycle de vie

Ensemble des différentes étapes de l'existence d'un dossier allant de sa création à sa destruction.

Échantillonnage

Tri sélectif de plusieurs dossiers selon une certaine logique, soit chronologique (date), alphabétique (lettre) ou encore numérique (chiffre).

Gouvernance de l'information

Ensemble de stratégies composées de standards, de processus, de rôles et de mesures mises en place par une institution afin de garder la maîtrise de l'information produite et de ne pas perdre un document contenant des informations importantes. Ces stratégies doivent assurer la création, l'organisation, la sécurité, la mise à jour, l'utilisation et la disposition de l'information en tout temps.

Une mauvaise gouvernance de l'information dans une organisation peut engendrer la perte d'informations pertinentes pour la prise de décision, des coûts importants et une perte de temps pouvant être évités.

Mission

Elle représente une tâche donnée afin d'atteindre les objectifs fixés. Par exemple, la proposition d'offres de formations continues variées et actuelles.


Niveaux

Un plan de classement doit être assez profond pour pouvoir représenter la diversité des missions et des activités d'une institution tout en restant assez simple et général afin que le classement de l'information soit facilité.

Plan de classement

Structure hiérarchique ordonnant l'ensemble des activités et des missions d'une institution dans le but de faciliter le classement et le repérage de l'information produite. Un plan de classement doit être compréhensible, simple et flexible.

Centre interrégional de perfectionnement / Ch. des Lovières 13 / CH-2720 Tramelan / T 032 486 06 06 / cip@cip-tramelan.ch
cip-tramelan.ch


	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 00.10.2021 Par : TSC Page : 2/18

Sort final

Il détermine ce qu'il adviendra d'un document lorsqu'il a perdu sa valeur archivistique (administrative ou légale). Par exemple, il pourra être détruit ou trié en ne gardant qu'une partie des documents selon un échantillonnage prédéfini (par exemple, une date ou une lettre).

Typologie de documents

Exemple de documents qu'un dossier peut contenir. Par exemple, de la correspondance, un procès-verbal, un rapport, etc.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 08.10.2021 Par : TSC Page : 3/18

Structure et fonctionnement

Généralités

Le plan de classement est un outil facilitant le repérage et le classement des documents produits et reçus dans le cadre des missions et des activités d'un service. Basé essentiellement sur les activités, il est structuré en niveaux, allant du général au particulier.

En plus de faciliter le classement, il permet d'archiver les documents, c'est-à-dire d'identifier ceux qui doivent être conservés ou éliminés, car le plan est assorti d'un référentiel de conservation indiquant les durées de vie des dossiers et des documents.

Pour le département de la formation, le plan de classement est composé de trois niveaux permettant de visualiser l'ensemble de ses activités. Pour certains niveaux, des subdivisions spécifiques apportent une aide supplémentaire pour le classement de documents.


Description des niveaux

Premier niveau

Le premier niveau représente les onze missions réalisées par le département de la formation du CIP. Elles sont réparties en deux grandes catégories :

- **mission de gestion (F-01 à F-06) :** liée au fonctionnement administratif d'un service. Elle représente les activités communes : gestion administrative, RH ou encore finances.
- **mission métier (F-07 à F-11) :** propre à chaque institution et basée sur les missions spécifiques : création de produits, mise sur pieds de cours ou encore de formations internes.

- I-01 Administration
- I-02 Finances
- T-03 Ressources humaines
- T-04 Ressources logistiques
- T-05 Relations internes
- T-06 Relations externes
- T-07 Produits
- T-08 Événements
- F-09 Formations internes
- F-10 Projets
- F-11 Applications

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 00.10.2021 Par : TSC Page : 4/18

Si vous souhaitez privilégier les abréviations, il est possible d'utiliser :

- F-01 ADMIN
- F-02 HN
- F-03 RH
- F-04 LOG
- F-05 REL INT
- F-06 REL EXT
- F-07 PROD
- F-08 EVENT
- F-09 FORM INT
- F-10 Projets
- F-11 APPL

Missions de gestion

Les missions de gestion contiennent tous les documents relatifs à la gestion du département. Six catégories ont été identifiées. Elles peuvent se retrouver dans chaque département du CIP.


Seuls les documents relatifs à la gestion du département de manière globale doivent s'y trouver :

- F-01 Administration
- F-02 Finances
- F-03 Ressources humaines
- F-04 Ressources logistiques
- F-05 Relations internes
- F-06 Relations externes

Missions métiers

Elles représentent les missions spécifiques du département qui lui permettront d'atteindre ses objectifs. Les missions métiers sont propres à chaque département. Pour le département de la formation, cinq fonctions principales ont été identifiées :

- F-07 Produits
- F-08 Événements
- F-09 Formations internes
- F-10 Projets
- F-11 Applications

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC

Deuxième niveau¹

Le deuxième niveau représente les sous-activités liées à la mission du niveau précédent. Il s'agit d'une déclinaison plus précise.

Par exemple, la fonction *Finances* se décompose par les missions : gestion budgétaire, analyses financières, prévisions financières, gestion des clients et fournisseurs.

- F-01 Administration
- F-02 Finances
- F-03 Ressources humaines
- F-04 Ressources logistiques
- F-05 Relations internes
- F-06 Relations externes
- F-07 Produits
- F-08 Événements
- F-09 Formations internes
- F-10 Projets
- F-11 Applications
- F-02_01 Analyses
- F-02_02 Budgets DPT
- F-02_03 Décomptes internes
- F-02_04 Suivis
- F-02_05 Prévisions
- F-02_06 Fournisseurs
- F-02_07 Clients


Troisième niveau

Le troisième niveau doit aider à organiser les documents dans le plan de classement.

Par exemple, dans les ressources humaines (fonctions), nous retrouvons le dossier *Formateurs* (sous-activité) divisé par formateur afin de retrouver tous les documents le concernant dans le dossier à son nom.

- F-01 Administration
- F-02 Finances
- F-03 Ressources humaines
- F-04 Ressources logistiques
- F-05 Relations internes
- F-06 Relations externes
- F-07 Produits
- F-08 Événements
- F-09 Formations internes
- F-10 Projets
- F-11 Applications
- F-03_01 Collaborateurs
- F-03_02 Formateurs
- F-03_03 Apprentis
- F-03_04 Sortie du personnel
- Mots_Ain 140
- W_Liburne_Daiss 23095

¹ Si vous étiez dans une arborescence Windows, les parties entourées en jaune sont les dossiers sur lesquels vous devriez cliquer pour arriver à la capture d'écran suivante.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Foehler : FORMATION-Guide pratique PC

Subdivisions spécifiques


Les subdivisions spécifiques sont des sous-dossiers supplémentaires aidant au classement des documents.

Elles doivent être respectées pour chaque dossier afin de conserver une uniformité dans le classement. Les documents doivent être obligatoirement classés dans ces subdivisions.


Il en existe quatre :

Fonction	Définition	Subdivision spécifique	Typologie de documents
F-03 Ressources humaines	Chaque apprenti possède un dossier à son nom divisé en trois sous-dossiers.	A_01 Administratif	Correspondance, objectifs, plannings, plan de formation.
		A_02 École	Correspondance, horaires, notes.
		A_03 CIE	Correspondance, horaires, notes.


Fonction	Définition	Subdivision spécifique	Typologie de documents
F-07 Produits	Chaque produit est divisé selon six sous-dossiers avec une particularité pour les cours (cf. tableau ci-dessous)	01_Administration	Calendriers, listes d'adresses, modèles, notes, planifications.
		02_Veille	Analyses de marché, benchmarking, sondages.
		03_Offres	Budgets, correspondance, offres
		04_Finances	Budgets, décomptes, subventions
		05_Cours	
		06_Certifications	Attestations, certificats, check-lists, correspondance, diplômes, directives, dossiers des candidats, grilles d'évaluation, modèles, règlements, suivis.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Foehler : FORMATION-Guide pratique PC

Fonction	Définition	Subdivision spécifique	Typologie de documents
05_Cours	Chaque cours possède dix sous-dossiers.	C_01 Administration	Calendriers, commandes, correspondance, descriptifs, détails des réservations, directives, listes d'adresses, modèles, programmes, règlements.
		C_02 Finances	Attestations de subventions, budgets, décomptes internes, factures.
		C_03 Contrats	Contrats, correspondance.
		C_04 Promotion	Annonces, correspondance, flyers, mailing, newsletters, photos, plan de communication, textes de promotion.
		C_05 Ingénierie	Documents de préparation, exercices, PV séances, réflexions, supports.
		C_06 Bibliographies	
		C_07 Participants	Annulations, certificats médicaux, convocations, correspondance, décisions AI, listes des participants.
		C_08 Attestations	Attestations, listes des présences.
		C_09 Évaluations	Correspondance, évaluations de satisfaction, modèles, synthèses.
		C_10 Examens	Correspondance, examens, liste de candidats.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Foehler : FORMATION-Guide pratique PC


Fonction	Définition	Subdivision spécifique	Typologie de documents
F-09 Formations internes	Les sous-dossiers des formations internes sont uniformisés en fonction de ceux des cours.	FI_01 Administration	Calendriers, commandes, correspondance, descriptifs, détails des réservations, directives, listes d'adresses, modèles, programmes, règlements.
		FI_02 Finances	Budgets, décomptes, factures, subventions.
		FI_03 Contrats	Contrats, correspondance.
		FI_04 Promotion	Annonces, correspondance, flyers, mailing, newsletters, photos, textes de promotion, plans de communication.
		FI_05 Ingénierie	Documents de préparation, exercices, PV, réflexions, supports.
		FI_06 Bibliographies	
		FI_07 Participants	Annulations, certificats médicaux, convocations, correspondance, inscriptions, listes des participants.
		FI_08 Attestations	Attestations, listes des présences.
		FI_09 Évaluations	Correspondance, évaluations de satisfaction, modèles, synthèses.
		FI_10 Examens	Correspondance, examens, listes des candidats.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Foehler : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 08.10.2021 Par : TSC Page : 10/18

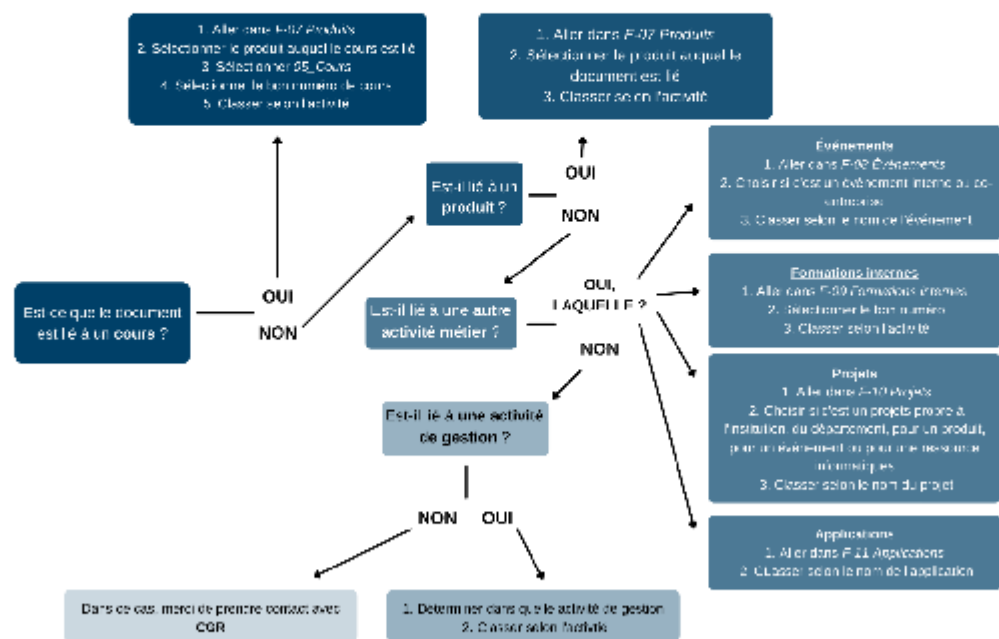
Utilisation du plan de classement

Classement d'un document


Pour classer un document, il est important de se poser quelques questions afin de savoir dans quel dossier le ranger. Il est possible de suivre le schéma ci-dessous et de compléter la réflexion à l'aide des questions présentées plus loin.

	<h2>GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT</h2>	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 30.10.2021 Par : TSC Page : 11/18

1^{ère} étape : Déterminer la mission



Centre interrégional de perfectionnement / Ch. des Lovières 13 / CH-2720 Tramolan / T 032 486 06 06 / cip@cip-tramolan.ch
cip-tramolan.ch

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 00.10.2021 Par : TSC Page : 12/18

Questions complémentaires utiles afin de déterminer la mission


Il faut se demander à quelle mission le document est rattaché. Voici quelques questions possibles :

1. Est-ce un document de gestion ou de métier ?

Gestion

2. Les questions possibles pour un document de gestion peuvent être :

- Est-il un document administratif découlant de la gestion du département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-01 Administration*.
- Est-il lié aux finances du département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-02 Finances*.
- Est-il lié à un employé du département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-03 Ressources humaines*.
- Est-il en lien avec une ressource logistique du département tel que la gestion d'un des locaux, la gestion des salles informatiques ou d'un outil informatique propre au département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-04 Ressources logistiques*.
- Découle-t-il d'une réunion de l'un des groupes du département ou d'une séance du département ? Représente-t-il la relation avec un autre département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-05 Relations internes*.
- Est-il en lien avec une relation externe à l'institution ? Fait-il référence à un partenaire ou une association liée au département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier *F-06 Relations externes*.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC

Métier

3. Les questions possibles pour un document propre au métier peuvent être :


- Est-il directement lié un **produit** ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier **F-07 Produits**.
- Est-il relatif à un **cours** ?
Dans ce cas, il faut descendre dans l'arborescence et ouvrir le dossier **05_Cours**. Les documents relatifs à un cours en particulier sont classés directement dans le dossier du cours.

Par exemple, la liste des participants au cours d'*Introduction au coaching* devra être classée sous :

<ul style="list-style-type: none"> ■ F-01 Administration ■ F-02 Finances ■ F-03 Ressources humaines ■ F-04 Ressources logistiques ■ F-05 Relations internes ■ F-06 Relations externes ■ F-07 Produits ■ F-08 Événements ■ F-09 Formations internes ■ F-10 Projets ■ F-11 Applications 	<ul style="list-style-type: none"> ■ AFP ■ CICH ■ CG ■ FFA ■ FFFE ■ FI ■ IFRQ ■ MOD ■ SPM 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 01_Administration ■ 02_Veille ■ 03_Offres ■ 04_Finances ■ 05_Cours ■ 06_Certifications 	<ul style="list-style-type: none"> ■ C-01 Administration ■ C-02 Finances ■ C-03 Conventions ■ C-04 Promotion ■ C-05 Ingénierie ■ C-06 Biotechnologies ■ C-07 Participants ■ C-08 Amélioration ■ C-09 Évaluations ■ C-10 Examens ■ C-11 Commandes métier
---	---	--	---

- Est-il rattaché à un **événement** ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier **F-08 Événements**.
- Découle-t-il d'une **formation interne** ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier **F-09 Formations internes**. L'arborescence de ce dossier est développée selon la même logique que pour les cours étant donné que le processus pour la création d'une formation interne suit le processus de la création d'un cours.
- Est-il relié à un **projet** ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier **F-10 Projets**.
- Traite-t-il d'une **application externe** utilisée par le département ?
Dans ce cas, ouvrir le dossier **F-11 Applications**.

Lorsque la mission à laquelle le document est rattaché a été définie, il faut déterminer l'activité qui a permis la production du document. Cela permettra de savoir dans quel dossier classer le document.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC

2^{ème} étape : Déterminer l'activité

Après avoir déterminé le premier niveau dans lequel classer le document, il faut se demander « Pour quelle raison le document a-t-il été produit ? ». Cela permet de savoir dans quel sous-dossier classer le document.

Par exemple, pour la mission *F-01 Administration*, si le document a été élaboré pour la mise en place d'objectifs, dans ce cas, classer le document sous F-01_01 Objectifs.

F-01 Administration	F-01_01 Objectifs
F-02 Finances	F-01_02 Organigramme
F-03 Ressources humaines	F-01_03 Organigrammes
F-04 Ressources logistiques	F-01_04 Rapports
F-05 Relations internes	F-01_05 Mandats
F-06 Relations externes	F-01_06 Mandats, Politiques
F-07 Produits	F-01_07 Statistiques
F-08 Événements	F-01_08 Liste
F-09 Formations internes	F-01_09 Annuaire-MH
F-10 Projets	F-01_10 Inventaire
F-11 Applications	F-01_11 Liste
	F-01_12 Chronologies


Si le document représente l'organigramme du département, dans ce cas, classer le document dans le dossier F-01_02 Organigrammes.

F-01 Administration	F-01_01 Objectifs
F-02 Finances	F-01_02 Organigrammes
F-03 Ressources humaines	F-01_03 Organigrammes
F-04 Ressources logistiques	F-01_04 Rapports
F-05 Relations internes	F-01_05 Mandats
F-06 Relations externes	F-01_06 Mandats, Politiques
F-07 Produits	F-01_07 Statistiques
F-08 Événements	F-01_08 Liste
F-09 Formations internes	F-01_09 Annuaire-MH
F-10 Projets	F-01_10 Inventaire
F-11 Applications	F-01_11 Liste
	F-01_12 Chronologies

3^{ème} étape : Classement et nommage du document

Lorsque vous êtes parvenu à déterminer où classer votre document, il est temps de l'enregistrer. Pour se faire, veiller à le nommer selon les règles de nommage ci-dessous :


- NomDuDocument_MM_AAAA
 - Le nom du document doit être conforme à la liste des documents d'activité ;
 - Ex. : ListeDePrésence_10_2021
- Privilégier l'utilisation des abréviations
- Privilégier le singulier

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC

Type de document par fonction

Nom de la mission	Définition	Sélection de typologie représentative de documents par dossier
F-01 Administration	Gestion administrative du département	Manuels d'utilisation, modèles, objectifs, organigrammes, planifications, rapports règlements, statistiques.
F-02 Finances	Gestion financière des budgets du département y compris la gestion des salaires des employés. Gestion des documents financiers associés aux clients ou aux fournisseurs.	Accords, analyses, budgets, comparaisons, correspondance, décomptes, estimations, études de marchés, factures, rapports.
F-03 Ressources humaines	Gestion des documents relatifs aux employés du département, des formateurs et des apprentis.	Arrangements, budgets, calculs, comparatifs salariales, contrats, correspondances, CV, entretiens, horaires, listes, offres, photos, questionnaires, rapports.
F-04 Ressources logistiques	Gestion des différents outils informatiques internes (développés par le département).	Contrats, demandes, factures, offres, PV.
F-05 Relations internes	Gestion des relations à l'interno du département notamment les groupes de travail entre collaborateurs. Gestion des différentes relations internes du département avec d'autres départements.	Correspondance, listes, modèles, notes, offres, photos, sondages, travaux personnels.
F-06 Relations externes	Gestion des relations externes du département notamment avec des associations ou des partenaires. Gestion des documents de promotion pour le département.	Budgets, contrats, correspondance, listes, logos, modèles, newsletters, notes, pictogrammes, PV, règlements.
F-07 Produits	Regroupement des pour la mise sur pied et le bon déroulement d'un produit et des cours.	Analyses de marchés, attestations, budgets, calendriers, certificats, certificats médicaux, commandes, contrats, correspondance, décisions AI, décomptes, descriptifs, diplômes, directives, évaluations de satisfaction, examens, factures,


Centre interrégional de perfectionnement / Ch. des Lovières 13 / CH-2720 Tramelan / T 032 486 06 06 / cip@cip-tramelan.ch
cip-tramelan.ch

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Foehler : FORMATION-Guide pratique PC

		listes, modèles, sondages, subventions.
F-08 Événements	Regroupement des dossiers pour la mise sur pied et le bon déroulement d'un événement.	Budgets, contrats, correspondance, détails des réservations, flyers, notes, PV.
F-09 Formations internes	Regroupement des dossiers pour la mise sur pied et le bon déroulement d'une formation interne.	Analyses de marchés, attestations, budgets, calendriers, certificats, certificats médicaux, commandes, contrats, correspondance, décomptes, descriptifs, diplômes, directives, évaluations de satisfaction, examens, factures, listes, modèles, sondages, subventions.
F-10 Projets	Regroupement des dossiers pour la création d'un projet et la réflexion se développant autour de ce dernier.	Correspondance, notes, PV, suivis.
F-11 Applications	Regroupement des dossiers pour la mise sur pied et la bonne utilisation d'une application externe (non développée par le département).	Contrats, correspondance.

Principes de gestion du plan

1. Les documents concernant un cours doivent être classés dans le dossier 05_Cours en respectant la subdivision spécifique.
2. Les documents doivent se classer dans le dernier dossier numéroté du plan.
3. Le nommage des documents doit être respecté afin de faciliter la recherche (cf. [3ème étape : Classement et nommage du document](#))
4. Suivre le schéma permettant de trouver la mission à laquelle est rattachée le document (cf. [1ère étape : Déterminer la mission](#))
5. En cas de doutes, écrire au responsable du département .

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
	Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC

Ajout d'un nouveau dossier²


L'ajout d'un dossier en premier niveau n'est pas recommandé.

Pendant, si vous souhaitez ajouter un dossier dans un niveau secondaire, il faut :

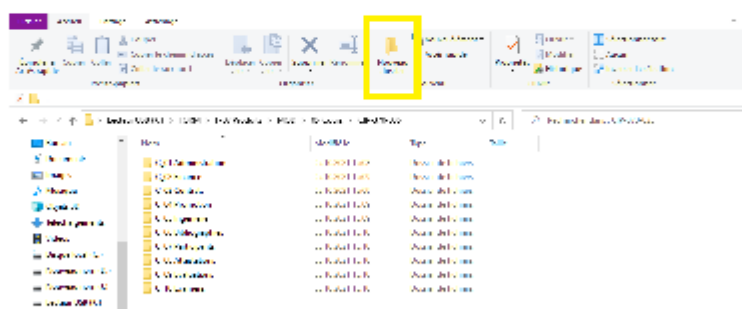
1. Suivre la numérotation du dossier, ne surtout pas réutiliser une numérotation déjà utilisée.
2. Nommer le dossier en respectant les règles de nommage suivantes :
 - a. Numérotation Nom du dossier
 - i. Ex. : C_12 Commandes de matériel
 - b. Privilégier l'utilisation du pluriel
 - c. Privilégier l'utilisation des abréviations
3. Respecter la marche à suivre ci-dessous :
 - a. Sélectionner le dossier dans lequel ajouter un nouveau dossier

■ F-01 Administration	■ AFC	■ 01_Administration
■ F-02 Finances	■ CFCB	■ 02_Veille ■ C P 370 055
■ F-03 Ressources humaines	■ CG	■ 03_Offices ■ C P 370 060
■ I-04 Ressources logistiques	■ IIA	■ 04_Finances ■ C P 650 064
■ F-05 Relations internes	■ FFFE	■ 05_Cours ■ C P 650 082
■ F-06 Relations externes	■ FI	■ 06_Certifications
■ F-07 Produits	■ IFPG	
■ F-08 Événements	■ MCD	
■ F-09 Formations internes	■ SPM	
■ I-10 Projets		
■ F-11 Applications		












² Avant d'ajouter un nouveau dossier, demander confirmation à CGR par mail.

	GUIDE PRATIQUE POUR LE PLAN DE CLASSEMENT	
Responsable Processus : CGR Responsable Procédure : CGR	Fichier : FORMATION-Guide pratique PC	Dernière modification : 08.10.2021 Par : TSC Page : 18/18

4. Cliquer sur *nouveau dossier*



5. Ajouter le nom du nouveau dossier, en suivant la numérotation de la subdivision spécifique

-  C_01 Administration
-  C_02 Finances
-  C_03 Contrats
-  C_04 Promotion
-  C_05 Ingénierie
-  C_06 Bibliographies
-  C_07 Participants
-  C_08 Attestations
-  C_09 Évaluations
-  C_10 Examens
-  **C_11 Commandes matériel**

Annexe 9 : Référentiel de conservation

Plan de classement	Type de documents (/dossier)	DUA	DUL	Sort final	Remarques
F-01 Administration					
F-01_01 Objectifs	Descriptifs, objectifs, planifications, tableaux.	CNV	10 ans	C	
F-01_02 Organigrammes		CNV	10 ans	C	
F-01_03 Règlementations		CNV	10 ans	C	
F-01_04 Rapports		CNV	10 ans	C	
F-01_05 Statistiques		CNV	10 ans	C	
F-01_06 Manuels d'utilisation		CNV	10 ans	E	
F-01_07 Traductions	Correspondance, offres.	1 an	10 ans	E	
F-01_08 Veille	Articles, correspondance, revue de presse.	1 an	10 ans	ECH	
F-01_09 Audits	Autoévaluations, calendriers, rapports.	1 an	10 ans	C	
F-01_10 Procédures MQ	Check-lists, contrats, listes de critères, modèles, procédures, règlements, synthèses.	CNV	10 ans	ECH	
F-01_11 Télétravail	Planifications.	CNV	10 ans	E	
F-01_12 COVID	Auto-déclarations, check-lists, concepts de protection, listes de présences, listes des tâches, plans.	CNV	10 ans	C	
F-01_13 Charte graphique	Listes, logos, modèles, pictogrammes, sondages, suivis.	CNV	10 ans	C	
F-02 Finances					
F-02_01 Analyses	Études de marché, rapports, statistiques.	1 an	10 ans	C	
F-02_02 Budgets DPT	Budgets, comparaisons, inscriptions.	1 an	10 ans	ECH	
F-02_03 Décomptes internes		1 an	10 ans	E	
F-02_04 Suivis	Décomptes, factures.	1 an	10 ans	E	
F-02_05 Prévisions	Analyses, controlling, estimations.	1 an	10 ans	E	
F-02_06 Fournisseurs	Accords, correspondance, listes de prix.	CNV	10 ans	C	
F-02_07 Clients	Accords, correspondance, procédures.	CNV	10 ans	C	
F-03 Ressources humaines					
F-03_01 Collaborateurs	Arrangements, calculs de charges, calculs de ressources, comparatifs de salaires, entretiens, rapports.	JCD	10 ans	E	
F-03_02 Formateurs	Contrats, CV, fiches d'identité, listes, photos, questionnaires.	JCD	10 ans	E	
F-03_03 Apprentis					
A_01 Administratif	Correspondance, objectifs, plannings, plan de formation.	JCD	10 ans	E	
A_02 École	Correspondance, horaires, notes.	JCD	10 ans	E	
A_03 CIE	Correspondance, horaires, notes.	JCD	10 ans	E	
F-03_04 Sortie du personnel	Budgets, commandes, inscriptions, invitations, listes, notes, offres, PV, remerciements.	1 an	10 ans	E	
F-04 Ressources logistiques					
F-04_01 Gestion des salles informatiques	Demandes.	1 an	10 ans	E	
F-04_02 Locaux externes	Contrats, correspondance, factures, notes, PV.	1 an	10 ans	C	
F-04_03 Gestion BD Cours	Accords, contrats, demandes de modifications, notes, projets, refacturations, suivis.	CNV	10 ans	ECH	
F-04_04 Plateforme	Contrats.	CNV	10 ans	ECH	
F-05 Relations internes					
F-05_01 Séances DPT	Correspondance, notes, offres, planifications, PV.	1 an	10 ans	C	
F-05_02 Groupes de travail	Feuilles de route, modèles, notes, photos, planifications, présentations, PV, suivis, sondages, travaux	1 an	10 ans	C	
F-05_03 Hôtel	Arrangements, correspondance, listes téléphoniques, menus, prix, PV.	1 an	10 ans	C	
F-05_04 Médiathèque	Arrangements, bons, correspondance, notes, PV.	1 an	10 ans	C	
F-06 Relations externes					
F-06_01 Partenariats	Accords, contrats, correspondance, notes, PV.	1 an	10 ans	C	
F-06_02 Associations	Bilans, budgets, codes de déontologie, correspondance, cotisations, extraits de comptes, fiches d'adhésion, invitations, listes d'adresses, publipostages, PV, règlementations.	1 an	10 ans	C	
F-06_03 Plans CIP	Plans.	CNV	10 ans	E	
F-06_04 Newsletters	Newsletters.	1 an	10 ans	ECH	
F-06_05 Site internet CIP	Notes, projets, PV, suivi modifications.	1 an	10 ans	E	
F-06_06 Annonces	Annonces.	1 an	10 ans	E	
F-06_07 Réseaux sociaux	Notes, captures d'écran, PV.	1 an	10 ans	ECH	
F-06_08 Flyers	Modèles.	CNV	10 ans	E	Conservé par le service culture
F-06_09 Logos	Logos, pictogrammes.	CNV	10 ans	E	Conservé par le service culture
F-06_10 Vœux	Listes d'adresse.	CNV	10 ans	E	

F-07 Produits						
01	Administration	Calendriers, listes d'adresses, modèles, notes, planifications.	CNV	10 ans	E	
02	Veille	Analyses de marché, benchmarking, sondages.	1 an	10 ans	ECH	
03	Offres	Budgets, correspondance, offres.	JCD	10 ans	E	
04	Finances	Budgets, décomptes, subventions.	1 an	10 ans	E	
05_Cours			JCD			
			*	10 ans	ECH**	* et ** voir onglet 3
	C_01 Administration	Calendriers, commandes, correspondance, descriptifs, détails des réservations, directives, listes d'adresses, modèles, programmes, règlements.	JCD	10 ans	C	
	C_02 Finances	Attestations de subventions, budgets, décomptes internes, factures.	JCD	10 ans	E	
	C_03 Contrats	Contrats, correspondance.	JCD	10 ans	C	
	C_04 Promotion	Annonces, correspondance, flyers, mailing, newsletters, photos, plan de communication, textes de promotion.	JCD	10 ans	E	
	C_05 Ingénierie	Documents de préparation, exercices, PV séances, réflexions, supports.	JCD	10 ans	C	
	C_06 Bibliographies		JCD	10 ans	E	
	C_07 Participants	Annulations, certificats médicaux, convocations, correspondance, décisions AI, listes des participants.	JCD	10 ans	E	
	C_08 Attestations	Attestations, listes des présences.	JCD	10 ans	C	
	C_09 Évaluations	Correspondance, évaluations de satisfaction, modèles, synthèses.	JCD	10 ans	C	
	C_10 Examens	Correspondance, examens, liste de candidats.	JCD	10 ans	C	
06	Certifications	Attestations, certificats, check-lists, correspondance, diplômes, directives, dossiers des candidats, grilles d'évaluation, modèles, règlements, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-08 Événements						
F-08_01	Internes	Budgets, contrats, correspondance, détails des réservations, flyers, notes, PV.	JCD	10 ans	C	
F-08_02	Co-entreprises	Budgets, contrats, correspondance, détails des réservations, flyers, notes, PV.	JCD	10 ans	C	
F-09 Formations internes						
FI_01	Administration	Calendriers, commandes, correspondance, descriptifs, détails des réservations, directives, listes d'adresses, modèles, programmes, règlements.	JCD	10 ans	C	
FI_02	Finances	Budgets, décomptes, factures, subventions.	JCD	10 ans	E	
FI_03	Contrats	Contrats, correspondance.	JCD	10 ans	C	
FI_04	Promotion	Annonces, correspondance, flyers, mailing, newsletters, photos, textes de promotion, plans de	JCD	10 ans	E	
FI_05	Ingénierie	Documents de préparation, exercices, PV, réflexions, supports.	JCD	10 ans	C	
FI_06	Bibliographies		JCD	10 ans	E	
FI_07	Participants	Annulations, certificats médicaux, convocations, correspondance, inscriptions, listes des participants.	JCD	10 ans	E	
FI_08	Attestation	Attestations, listes des présences.	JCD	10 ans	C	
FI_09	Évaluations	Correspondance, évaluations de satisfaction, modèles, synthèses.	JCD	10 ans	C	
FI_10	Examens	Correspondance, examens, listes des candidats.	JCD	10 ans	C	
F-10 Projets						
F-10_01	Institutionnels	Correspondance, notes, PV, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-10_02	Département	Correspondance, notes, PV, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-10_03	Produits	Correspondance, notes, PV, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-10_04	Événements	Correspondance, notes, PV, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-10_05	Ressources informatiques	Correspondance, notes, PV, suivis.	JCD	10 ans	C	
F-11 Applications						
		Contrats, correspondance.	CNV	10 ans	C	

Annexe 10 : Explications des sigles

Définition des sigles	
<i>Nom du sigle</i>	<i>Définition</i>
C	Conservation
CNV	Conserver jusqu'à nouvelle version
E	Élimination
ECH	Échantillonnage tous les 10 ans
JCD	Jusqu'à clôture du dossier

Annexe 11 : Proposition de sort final pour le dossier des cours

* la clôture du dossier a lieu lorsque le cours est terminé

** 3 propositions de conservation des dossiers de cours

1. ECH = conserver tous les cours*

2. ECH = tous les 10 ans. C'est-à-dire que, tous les 10 ans, tous les cours sont conservés*

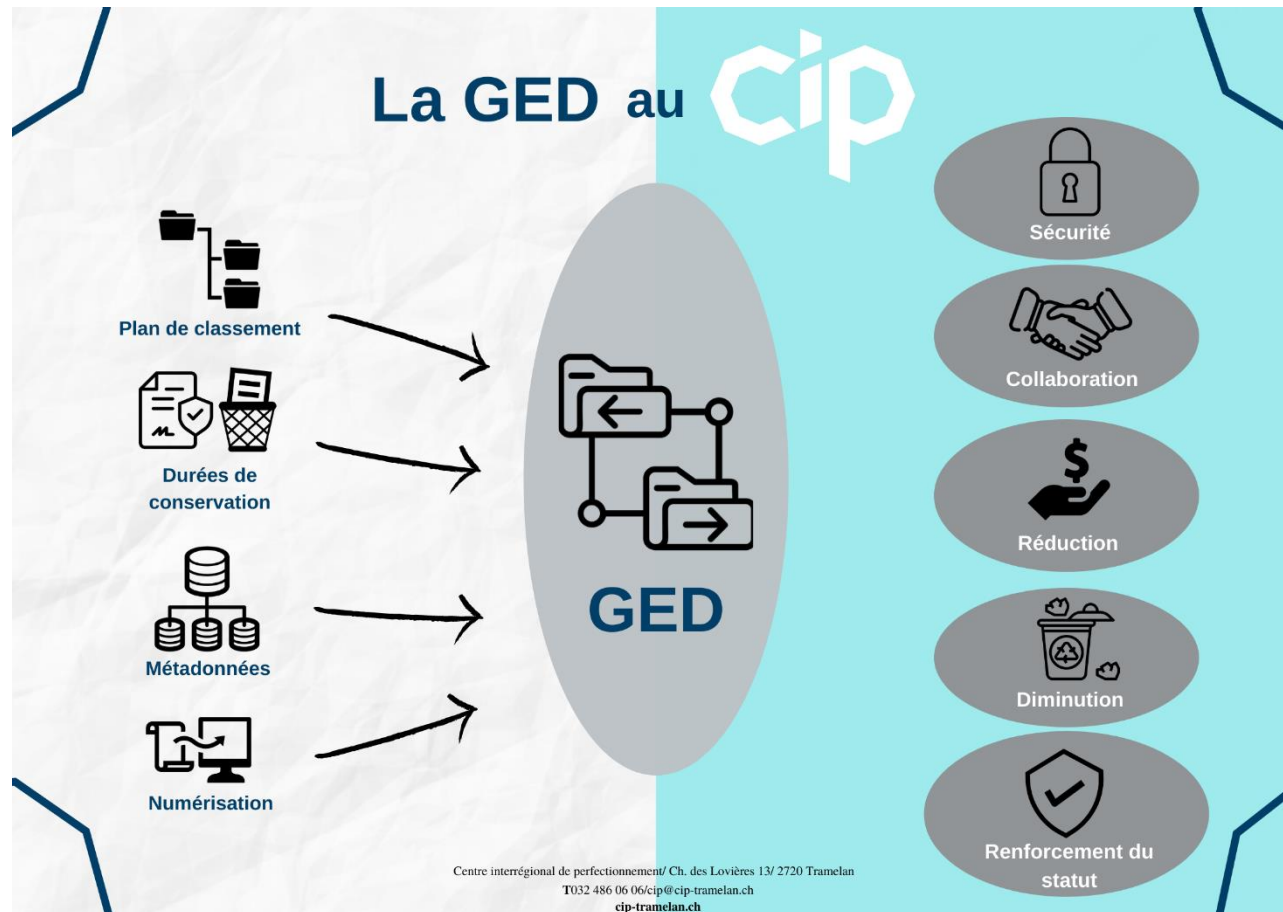
3. ECH = conservation seulement de certains cours selon un critère de qualité :

- aboutissant sur une **certification** --> conservation des cours qui débouchent sur un certificat cantonal : tous, tous les 5 ans ou tous les 10 ans

- **courte/longue durée** --> conservation tous les 10 ans de 10 cours de courte durée et 10 cours de longue durée

** faire un tri de chaque dossier de cours selon les sorts finaux définis pour chaque sous-dossier (administration, finances, contrats, etc.)*

Annexe 12 : Infographie



Annexe 13 : Liste des métadonnées recommandées

Nom de l'élément	Définition	Obligatoire	Automatique
Identification			
Titre	Titre précis, pertinent et compris par tous.	X	X
Identifiant	Indication de la cote qui est un identifiant unique. Elle est composée de lettres et de chiffres.	X	X
Créateur du document	Identification de la personne qui a créé le document.	X	X
Département	Identification du département qui a produit ou reçu le document.	X	X
Date de création	Indication de la date de création du document.	X	X
Contenu			
Type de support (analogique ou numérique)	Indication sur le contenu d'un dossier. Un dossier peut contenir à la fois des documents analogiques (imprimés) et numériques (électroniques).		
Historique de modifications	Enregistrement des intervenants ayant apporté des modifications au document.		X

Nom de l'élément	Définition	Obligatoire	Automatique
Protection des données et transparence			
Conditions d'accès au public	<p>Passées leurs durées d'utilité, les archives peuvent être conservées pour leur valeur historique et sont soumises à la LArch. Dans ce cas, deux options s'offrent à l'entreprise :</p> <p>Conserver les archives dans leurs locaux. Cela implique que les employés doivent réfléchir aux politiques de conservation à long terme et aux politiques d'accès.</p> <p>Verser les archives à un service externe. De ce fait, les politiques de conservation et d'accès seront prises en charge par ce dernier.</p> <p>La LArch détermine différentes politiques d'accès pour des documents contenant des données personnelles. Par exemple, un document « devient accessible au public trois ans après le décès de la personne concernée dans la mesure où le délai de 30 ans au sens de l'article 17 est écoulé. » (Loi cantonale du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1).</p> <p>Le paramétrage des droits d'accès permet de réglementer ces principes.</p>	X	
Données personnelles	Indication permettant de signaler la présence de données personnelles.	X	
Données sensibles	Indication permettant de signaler la présence de données sensibles.	X	
Clôture			
Règles de clôture des dossiers	Paramétrage du délai de clôture selon des critères définis au préalable.	X	X

Nom de l'élément	Définition	Obligatoire	Automatique
Conservation			
Durées d'utilité	Paramétrage des durées d'utilité légale et administrative prédéfinies dans le référentiel de conservation et éventuellement d'une date de versement lorsque cette option a été choisie.	X	
Évaluation			
Sort final	Renseignement sur le sort final pressenti pour chaque dossier. Il est prédéfini dans le référentiel de conservation. Trois options sont possibles : <ol style="list-style-type: none"> 1. Conservation 2. Élimination 3. Échantillonnage selon des critères définis au préalable 	X	