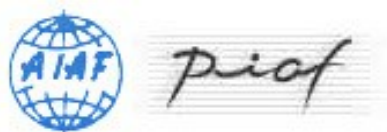


# Module 15 - Section 8 : Evaluation des connaissances

CHRISTINE MARTINEZ  
ÉDOUARD VASSEUR



version 1

14 novembre 2011

# Table des matières

<b>1. Introduction aux exercices</b>	<b>7</b>
<b>2. Préparation d'un versement : métrage linéaire et boîtes de conditionnement</b>	<b>9</b>
<b>3. Elaboration d'un plan de classement</b>	<b>11</b>

# Objectifs

## **Description du module :**

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

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

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

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

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

# 1. Introduction aux exercices

Quelques exercices vont vous permettre de vérifier votre capacité à mettre en œuvre ce que vous avez appris tout au long de cette section et de ce module ; mais n'oubliez pas : rien ne vaut l'expérience sur le terrain et l'entraînement en vraie grandeur car alors vous vous posez forcément les bonnes questions.

Si vous ne savez pas répondre, ne regardez pas trop vite le corrigé, travaillez à nouveau les sections précédentes qui vous aideront à découvrir les solutions.

Bien sûr, si vous n'y arrivez vraiment pas, vous pouvez consulter les réponses. Ne les lisez pas avec précipitation mais avec une grande attention et surtout essayez de comprendre.

Pour vous guider dans votre recherche et autocorrection, il vous est donné la référence aux sections et chapitres pertinents.

A vous de jouer...

## 2. Préparation d'un versement : métrage linéaire et boîtes de conditionnement

Un service de l'entreprise vous a appelé pour procéder à l'archivage de ses dossiers courants.

Le service est composé de quatre bureaux (dont un secrétariat) et un cagibi. Chaque bureau dispose d'un poste de travail avec une armoire et un meuble bas à tiroirs suspendus. Le secrétariat a deux postes de travail.

### Données techniques :

- chaque armoire : 4 tablettes d'1 m de longueur, espacées de 0,50 m ;
- chaque meuble à tiroirs suspendus : 3 tiroirs de 0,60 m de profondeur ;
- un dossier : 0,30 m x 0,22 m.

### Occupation par les documents :

- trois des armoires sont pleines, les dossiers étant disposés en piles compactes ;
- une autre armoire a 3,5 étagères pleines, l'une d'entre elles avec des cartons type cartons d'archivage de bureau (0,35 m x 0,25 m x 0,10 m) remplis de documents, les autres avec des piles de dossiers ;
- la dernière armoire est remplie à 65 % de dossiers suspendus ;
- sur les cinq meubles à tiroirs suspendus, trois sont remplis, l'un a deux tiroirs occupés, le dernier offre encore 35% d'espace vide ;
- le cagibi contient 4, 30 m<sup>3</sup> de dossiers non conditionnés.

### Question

---

#### Pouvez-vous calculer :

1. le métrage linéaire total des dossiers produits par ce service ;
2. le métrage linéaire qui sera transféré dans le bâtiment d'archives intermédiaires, sachant que 33 % du métrage linéaire total des dossiers de ce bureau seront éliminés immédiatement conformément aux consignes du calendrier de conservation ;
3. le nombre d'unités de conditionnement qui seront nécessaires si on utilise des boîtes aux dimensions suivantes : longueur : 0,50 m ; largeur : 0,30 m ; hauteur : 0,35 m.

## 3. Elaboration d'un plan de classement

Voici ci-dessous un exemple de plan de classement élaboré pour le classement des documents de gestion et de fonctionnement d'un service.

Ce plan comporte un certain nombre d'anomalies, d'incohérences, de lacunes, de maladroites. Examinez-le bien et apportez-y les corrections que vous jugez opportunes.

Pour réaliser cet exercice il vous sera plus facile de l'imprimer.

De l'aide en trois étapes :

- des remarques générales pour stimuler votre réflexion (3.2.)
- des suggestions précises de corrections ponctuelles (3.3.)
- une proposition de plan (3.4.)

Accès aux étapes:

- accédez au plan à modifier
- accédez aux remarques d'ordre général
- accédez aux suggestions de corrections ponctuelles
- accédez au plan proposé

[Question](#)

---

**Plan à modifier**

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>1. Collection des circulaires</b>	a. Circulaire du 4 octobre 1987 b. Circulaire du 28 juin 1999 c. Circulaire du 3 janvier 2003	
<b>2. Documentation à caractère général sur la politique du service</b>	a. Journal officiel b. Rapports d'activité c. Divers	
<b>3. Organisation du service</b>	a. Organigramme b. Notes de service c. Matériel d. Sécurité	1. Incendie 2. Coffres-forts 3. Alarme
<b>4. Fonctionnement</b>	a. Rapports d'activité b. Notes de service c. Comptes rendus des réunions de service	1. Notes de service générales 2. Permanences
<b>5. Inspections (rapports...)</b>		
<b>6. Personnel</b>	a. Généralités	1. Questions statutaires
		2. Effectifs des agents du service, mobilité
		3. Formation
		4. Autres
	a. Personnel	1. Dossiers nominatifs
	a. Questions sociales	
	c. Contentieux	
	d. Demandes d'emploi et candidatures	
<b>7. Questions matérielles</b>	a. Généralités b. Mobilier c. Informatique d. Téléphone	
<b>8. Divers</b>	a. Etudes	

Indices :

#### Remarques d'ordre général

- Préférez une cote entièrement numérique. Pourquoi ? Par commodité : on retient mieux une cote composée de 2 ou 3 chiffres qu'une cote dans laquelle s'insère une lettre. Vous gagnerez ainsi un temps précieux en mémorisant les cotes !
- Dans la plupart des cotes, on peut prévoir au niveau 2 un " dossier général " ou "

généralités ". Pratique pour classer les documents de synthèses, il permet aussi d'accueillir des documents abordant plusieurs thèmes propres à la cote concernée.

- En revanche, proscrivez les dénominations de dossiers du type " divers ", " autres ", qui servent généralement de fourre-tout, et montrent que la cote est mal comprise. On y classe généralement les documents que l'on ne sait pas coter.
- Allez toujours du général au particulier, en pensant au lien qui unit le dossier de niveau 1 au dossier de niveau 2.
- La cote doit être libellée de manière à pouvoir accueillir tous les documents à venir concernant cette cote : ainsi, pas de titre évoquant un événement ponctuel, pas de liste de documents en guise de titres de dossiers.
- Lorsque c'est nécessaire (un dossier qui peut concerner deux cotes), vous pouvez mentionner des renvois d'une cote à l'autre.

### **Suggestions ponctuelles**

Voici quelques remarques plus précises sur le plan proposé pour l'exercice :

- cote 1 : " collection de circulaires "; ne pas affecter une cote à chaque circulaire, sinon on est obligé de rajouter une cote chaque fois qu'une nouvelle circulaire est classée;
- cote 2 a : le " Journal officiel " ne doit pas figurer dans le plan de classement; i s'agit d'un outil de travail qui est classé en collection et n'est pas versé;
- cote 2 c : éviter les cotes " divers " ;
- on peut fusionner les cotes 3 et 4 : "organisation" et "fonctionnement" qui concernent le même type d'activités; les scinder peut amener à hésiter entre plusieurs cotes;
- cote 3 c : à rapprocher de la cote 7 ;
- cote 3 d : elle peut être réorganisée avec un dossier général où l'on mettra les instructions, et un dossier concernant le matériel et les installations spécialisées, sans oublier un renvoi sur la cote " questions matérielles ";
- cote 5 : peut être supprimée et replacée dans la cote " organisation et fonctionnement ";
- la cote 6 a 3 " formation " n'est pas une généralité; elle mérite d'être placée au niveau 2.
- la cote 6 a 4 n'a pas de raison d'être et peut être supprimée;
- la cote 8 est trop générale; le seul dossier qu'elle contient au niveau 2 peut être rattaché à la cote 2.