

Julien LOERTSCHER, Christophe RIONDEL, Fama Diagne SENE

**Traitement des archives du Centre des
Etudes Pédagogiques – Etudes
pédagogiques secondaires de Genève**

**Travail de diplôme présenté au
Département Information documentaire
Haute Ecole de Gestion de Genève**

Genève, 2005

Résumé

L'Institut de Formation des Maîtresses et des Maîtres de l'Enseignement Secondaire (IFMES) du canton de Genève, nous a mandatés en mars 2005 dans le but de traiter le fonds d'archives du Centre des Études Pédagogiques de l'Enseignement Secondaire (recensement, tri, classement, description, conditionnement) en vue de son versement aux Archives d'Etat de Genève (AEG), organe chargé de l'archivage définitif des documents émanant de l'administration genevoise.

Notre mémoire relate les différentes étapes de la réalisation de notre mandat. Il présente les résultats de notre analyse des besoins et de l'existant, les difficultés rencontrées dans le travail ainsi que les outils que nous avons élaborés pour le traitement du fonds.

Il expose également l'état d'avancement de notre travail, les différentes recommandations et procédures mises en place en vue de la poursuite adéquate du projet, qui sera effectuée par l'organisme mandataire.

Mots-clés: Archives définitives – Enseignement – Formation pédagogique – Fonds clos

Mandant: IFMES, Institut de Formation des Maîtresses et des Maîtres de l'Enseignement Secondaire - 16, avenue du Bouchet - 1209 Genève

Répondantes : Mmes Anne Schaller, administratrice de l'IFMES, Chantal Renevey Fry, archiviste du Département de l'Instruction Publique (DIP)

Conseiller pédagogique: M. Alain Giroux, professeur d'archivistique à la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

Remerciements

Nous remercions toutes les personnes qui nous ont aidés et soutenus tout au long de notre travail.

ALLEMAN, Christian, assistant à la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève

ANEX, Isabelle, restauratrice au Centre d'Iconographie Genevoise (CIG)

BEZAGUET, Janine, ancienne doyenne du Centre des Etudes Pédagogiques

BURGY, François, archiviste aux Archives de la ville de Genève

DUCHARME, Daniel, archiviste régional à la Bibliothèque et Archives nationales du Québec

D'ESPINE, Emmanuelle, bibliothécaire responsable à l'Institut de Formation des Maîtresses et des Maîtres de l'Enseignement Secondaire (IFMES)

DUNANT GONZENBACH, Anouk, archiviste aux Archives d'Etat du canton de Genève

FALCOMBELLO, Christine, adjointe scientifique au CIG

FANAC, Nathalie, archiviste aux Archives d'Etat du canton de Genève

GIROUX, Alain, professeur d'archivistique à la Haute Ecole de Gestion (HEG) de Genève

GYGI, Bernard, ancien directeur du Centre des Etudes Pédagogiques

MARIN, Pierre-Henri, archiviste au Département de l'Intérieur du canton de Genève

PROUT, Barbara, archiviste à la Bibliothèque Publique et Universitaire (BPU) de Genève

RENEVEY FRY, Chantal, archiviste au Département de l'Instruction Publique du canton de Genève

SCHALLER, Anne, administratrice de l'Institut de Formation des Maîtresses et des Maîtres de l'Enseignement Secondaire

ZELLER, Jean-Daniel, archiviste responsable aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG)

Nous remercions également tous les collaborateurs de l'IFMES et de la HEG Genève pour leur aide précieuse.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES.....	4
1. INTRODUCTION	7
1.1 Définition du mandat	7
1.2 Mandat initial	8
1.3 Nouvelles Orientations.....	9
1.4 Mandat effectif	10
2. OBJECTIFS	12
2.1 Objectifs généraux	12
2.2 Objectifs spécifiques	12
3. LE CONTEXTE DE CRÉATION DU FONDS.....	13
3.1 Historique du Centre des Etudes Pédagogiques Secondaires	13
3.2 Pourquoi archiver ce fonds ?	14
4. ANALYSE DE L'EXISTANT.....	15
4.1 Etat du fonds.....	15
4.2 Informations sur le fonds	18
4.2.1 Dépouillement des rapports de gestion de l'Etat de Genève et des recueils de loi	18
4.2.2 Entretiens	18
5. ANALYSE DES BESOINS.....	22
5.1 Textes de référence.....	22
5.1.1 Procédures	22
5.1.2 Normes	23
5.1.3 Législation	23
5.2 Outils	25
5.2.1 Plan de classement.....	25
5.2.2 Recueil des durées de conservation	26

5.2.3 Calendrier de conservation IFMES.....	26
5.2.4 Logiciel Traverse.....	27
6. COLLECTE D'INFORMATION.....	28
6.1 Recherche de littérature.....	28
6.1.1 Concepts fondamentaux en archivistique.....	29
6.1.1.1 Cycle de vie des documents d'archives.....	29
6.1.1.2 Principe de respect des fonds.....	31
6.1.1.3 Fonds clos – Fonds ouvert.....	31
6.1.1.4 Traitement des archives.....	33
6.2 Législation suisse sur les archives.....	38
6.3 Étude de problématiques semblables.....	39
7. PHASE DE RÉALISATION DU MANDAT.....	41
7.1 Phase d'évaluation du fonds.....	41
7.1.1 Recensement.....	41
7.1.2 Grille et critères d'évaluation.....	42
7.1.3 Rapport d'évaluation.....	43
7.2 Phase de traitement du fonds.....	44
7.2.1 Description ISAD (G).....	44
7.2.2 Saisie des séries et des dossiers (avec Traverse).....	44
7.2.3 Choix d'un échantillon.....	45
7.2.4 Conditionnement de l'échantillon.....	46
7.2.5 Conservation.....	46
7.3 Phase de diffusion.....	47
7.4 Phase de retour d'expérience.....	51
7.4.1 Rédaction d'un aide-mémoire.....	52
7.4.2 Formation du personnel.....	52
7.4.3 État d'avancement du projet.....	52
8. CONCLUSION.....	56
GLOSSAIRE DE TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE.....	57
BIBLIOGRAPHIE.....	71
ANNEXES.....	81

Annexe 1

Plan de classement

Annexe 2

Description ISAD (G)

Annexe 3

Répertoire du fonds – mots clés

Annexe 4

Grilles d'évaluation

Annexe 5

Rapport d'évaluation

Annexe 6

Dépliant

1. INTRODUCTION

En 1999, suite à un mouvement de réforme de la formation pédagogique, fût créé à Genève l'Institut de Formation des Maîtres et des Maîtresses de l'Enseignement Secondaire (ci-après IFMES), chargé de fournir une formation pédagogique uniforme aux enseignants destinés aux écoles secondaires du canton. Cette mission était précédemment confiée au Centre des Études Pédagogiques de l'Enseignement Secondaire (ci-après CEPES) entre 1965 et 1999, date de sa substitution par l'IFMES.

La nouvelle structure ainsi créée s'installa dans les mêmes locaux qu'occupait auparavant le CEPES, et communément nommée la Villa Lullin. Elle entreprit l'aménagement d'espaces de travail conformes aux exigences de la nouvelle équipe. Ceci s'avéra de plus en plus délicat car la Villa Lullin abritait aussi l'ensemble des archives historiques des Etudes pédagogiques qui n'avaient jamais fait l'objet d'aucun versement et qui occupaient la quasi-totalité des armoires de bureau.

Pour faire de la place, ces archives avaient dû être déplacées à plusieurs occasions au hasard des armoires disponibles. Et c'est finalement en 2005 que l'administratrice de l'IFMES a sollicité le département *Information documentaire* de la Haute Ecole de Gestion (ci-après HEG) de Genève afin de traiter les archives des Etudes Pédagogiques et de préparer leur versement aux Archives d'État du canton de Genève (ci-après AEG). C'est dans ce cadre que nous avons été mandatés.

1.1 Définition du mandat

Les archives de l'Administration, ou *archives publiques*, contrairement aux archives privées, sont *des documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public, définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives*¹.

¹ ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique. In : *Site des Archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFTerminologiealphabetique.html> (consulté le 08.11.2005)

A Genève, les services de l'Administration *ont l'obligation de proposer le versement de leurs archives aux Archives d'Etat pour autant qu'ils ne sont pas chargés de les archiver eux-mêmes*². La durée de conservation des archives ainsi que leur issue finale sont déterminés par les organismes producteurs en collaboration avec les organes étatiques chargés de l'archivage définitif. L'ensemble des procédures relatives au versement ainsi que les règlements pour l'accès et la diffusion des données archivées sont établies par les AEG, afin d'uniformiser le traitement des archives publiques.

Notre mandat s'inscrit dans ce cadre des obligations légales et des procédures administratives en matière d'archivage auxquelles sont soumis les services de l'Administration. Il s'agit essentiellement du traitement intellectuel et physique des archives publiques du CEPES accumulés dans le cadre de ses activités, entre 1965 et 1999.

1.2 Mandat initial

Dans les instructions initiales, il s'agissait de réaliser le mandat en six étapes:

1. Retracer le contexte de création du fonds afin d'en déterminer la structure
2. Elaborer des critères d'évaluation pour identifier les archives courantes, intermédiaires et historiques
3. Concevoir un plan de classement en s'inspirant des outils de gestion existants
4. Traiter un échantillon du fonds (recensement, tri, classement, conditionnement)
5. Rédiger un inventaire ISAD (G) des archives historiques classées et intégrer les archives courantes et intermédiaires au fonds de l'IFMES
6. Mettre en place des procédures de travail détaillées et former le personnel à la poursuite du traitement du fonds.

² GENEVE (CANTON). Loi du 1^{er} décembre 2000 sur les archives publiques (B 2 15) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne].

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 08.11.2005)

1.3 Nouvelles Orientations

Après connaissance du sujet, nous avons pris contact avec notre mandante, Mme Anne Schaller, administratrice de l'IFMES et Mme Chantal Renevey Fry, archiviste du Département de l'Instruction Publique (DIP) pour lever certaines équivoques et cerner au mieux leurs attentes concernant le travail.

Notre séance a porté essentiellement sur les points 2 et 4 de notre mandat, à savoir :

- Elaborer des critères d'évaluation pour identifier les archives courantes, intermédiaires et historiques
- Traiter un échantillon du fonds (recensement, tri, classement, conditionnement)

Pour le premier point, nous nous sommes demandés si le fonds contenait encore des archives actives et intermédiaires que l'IFMES utilisait présentement dans le cadre de ses activités. La réponse fut négative.

En effet, la nouvelle structure avait soustrait du fonds les dossiers des candidats, du personnel enseignant et administratif dont elle avait besoin pour répondre aux demandes d'attestation émanant des anciens étudiants et enseignants. Ces dossiers sont gérés actuellement par l'IFMES séparément du reste du fonds. La partie sur laquelle porte notre mandat n'était jamais consultée, car arrivée au terme de son délai d'utilité administrative.

Nous en avons donc déduit que le fonds était entièrement constitué d'archives historiques et par conséquent, et en commun accord avec nos mandataires, le point 2, portant sur l'identification des archives courantes et intermédiaires, a été abandonné.

L'autre point soulevé lors de notre entretien fut le traitement de l'échantillon. L'intitulé posait un problème sur lequel M. Alain Giroux, notre conseiller

pédagogique, avait d'ailleurs préalablement attiré notre attention. Effectuer le traitement archivistique uniquement sur un échantillon remettrait en cause un principe archivistique de base, standardisé par les normes ISAD (G)³ et, selon lequel la description d'un fonds devrait se faire du général au particulier.

Nous avons proposé donc d'effectuer le recensement, le tri, l'évaluation, l'analyse et la description sur l'ensemble du fonds. Ensuite, vu la taille de celui-ci et le temps qui nous était imparti, nous conditionnerions un échantillon et mettrions en place des procédures de travail détaillées pour le personnel qui poursuivrait le projet.

Le choix de cet échantillonnage se ferait sur la base de critères que nous établirions au moment opportun, après une meilleure connaissance des séries qui composaient le fonds. Cette proposition fut acceptée.

A l'issue de notre rencontre, le mandat effectif ci-après a été retenu comme étant le *Traitement des archives du Centre des Etudes Pédagogiques – Etudes pédagogiques secondaires de Genève*.

1.4 Mandat effectif

Notre mandat consiste à réaliser le traitement physique et intellectuel du fonds d'archives clos des Etudes Pédagogiques. Ce traitement consiste à:

- Recenser, trier, et évaluer le fonds
- Le classer et le décrire selon les normes ISAD (G)
- En conditionner un échantillon dans du matériel adéquat à la conservation à long terme
- Elaborer un instrument de recherche, sous la forme d'un répertoire numérique qui accompagnera le versement afin d'en faciliter l'accès.

³ CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. ISAD (G) : norme générale et internationale de description archivistique. 2^e éd. 1999. (ICA Standards). In : *Site du Conseil internationale des archives* [en ligne]. http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf (consulté le 08.11.2005)

- Mettre en place des procédures de travail détaillées pour le personnel, afin de leur permettre de poursuivre le projet selon les recommandations des AEG.

Le mandat doit être réalisé en tenant compte des directives en matière d'archivage au sein du DIP et, par conséquent en étroite collaboration avec Mme Chantal Renevey Fry, archiviste du département précité.

2. OBJECTIFS

Après le recadrage de notre sujet et suite aux entretiens avec nos mandantes, nous avons défini les objectifs généraux ci-dessous:

2.1 Objectifs généraux

1. Déterminer la structure du fonds
2. Traiter le fonds (recensement, tri, classement, description, conditionnement)
3. Mettre en place des procédures de travail détaillées pour la gestion du fonds

2.2 Objectifs spécifiques

Afin d'atteindre nos trois objectifs généraux, nous avons défini les objectifs spécifiques ci-après qui pouvaient nous conduire à leur réalisation.

- 1. Déterminer la structure du fonds*
 - Recenser le fonds.
 - Vérifier sa structure à l'aide du plan de classement existant
- 2. Traiter le fonds*
 - Elaborer un rapport d'évaluation du fonds
 - Rédiger la description ISAD (G) au niveau du fonds
 - Réaliser le répertoire numérique avec le logiciel Traverse
 - Définir un échantillon
 - Conditionner l'échantillon
- 3. Mettre en place des procédures de travail détaillées pour la gestion du fonds*
 - Former le personnel à la poursuite du projet
 - Réaliser un aide-mémoire succinct présentant les procédures de conditionnement

3. LE CONTEXTE DE CRÉATION DU FONDS

3.1 Historique du Centre des Etudes Pédagogiques Secondaires

Connu initialement sous le nom des Études Pédagogiques de l'Enseignement Secondaire Genevois (EPESG), le CEPES a été créé en 1965. Placé sous la tutelle de la Direction de l'Enseignement Secondaire, il était chargé de la formation pédagogique des enseignants destinés aux écoles secondaires du canton. Le règlement concernant l'obtention du Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Secondaire (CAES) a été adopté le 7 mai 1965 et est entré en vigueur à la rentrée académique avec un effectif de douze candidats (six candidates et six candidats).

Progressivement, suite à une demande de plus en plus forte de personnel enseignant dans les écoles, les effectifs ont été revus à la hausse et des cours *d'information générale et d'initiation pédagogique* étaient organisés pour les jeunes suppléants et assistants des maîtres.

En première année d'étude, les candidats recevaient une formation théorique et pratique en psychologie et en pédagogie avec des cours de méthodologie et de séminaires généraux régulièrement organisés et animés par des maîtres de méthodologie et des pédagogues de Suisse et d'ailleurs. Ensuite un stage pratique d'une vingtaine d'heures dans les classes du cycle d'orientation genevois complétait cette formation de première année.

En deuxième année, les candidats étaient placés en suppléance dirigée pour un poste partiel où ils étaient formés sur place dans les écoles, par les maîtres formateurs.

A la fin de la formation, le candidat présentait un travail en Moyen Audiovisuel (*travail MAV*), obligatoire pour l'obtention du CAES.

En 1999, les responsables politiques de l'éducation en Suisse, rassemblés au sein de la conférence des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) affirmaient la nécessité de renforcer la professionnalisation de la formation des

enseignants. Ce désir de changement fut concrétisé par la création des Hautes Écoles Pédagogiques (HEP) cantonales et par la disparition des Écoles normales ou des autres instituts du même type. A Genève, l'IFMES prit la relève des Études Pédagogiques à la rentrée scolaire en 1999.⁴

Durant l'année académique 1999-2000, le CAES fut remplacé par le Certificat de Capacité à l'Enseignement Secondaire dans une ou plusieurs disciplines.

Notons cependant qu'outre le changement de nom de l'institution et du diplôme octroyé, une nouvelle orientation de la formation pédagogique a été entreprise en 1999, avec une nouvelle réforme des missions et des tâches.

La fonction principale de l'IFMES demeure tout de même la formation des maîtres de l'Enseignement secondaire.

3.2 Pourquoi archiver ce fonds ?

L'archivage des documents publics dans le canton obéit à une obligation légale de la *loi sur les archives publiques du Canton de Genève (B 2 15)*. Elle stipule dans son art. 2, al. 1 que *tous les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés.*

La valeur de témoignage du fonds du CEPES est doublement évidente. Il n'a d'une part jamais été l'objet de versement aux AEG et constitue de ce fait l'unique source existante de la mémoire de cette institution.

Il est, d'autre part, un témoin de l'histoire pédagogique du canton car le CEPES est la toute première et l'unique institution publique créée par l'Etat genevois pour la formation des maîtres du secondaire, avant l'IFMES. Les documents du fonds (correspondances, procès-verbaux de séance, contentieux, séminaires, etc.) témoignent de tout le processus pédagogique de l'enseignement et des méthodes éducatives adoptées par le canton.

⁴ POUSSIN, Bernard, DERIAZ, Daniel et AUBER, Joëlle. Représentations des compétences et des tâches d'encadrement du TFFI : une approche par le discours des formateurs. *Revue des HEP de Suisse Romande et du Tessin*, 2005, n°2, p.49-69

4. ANALYSE DE L'EXISTANT

Au cours de l'entretien avec nos mandantes, nous avons eu une présentation sommaire du fonds d'archives et de son état de conservation. Dans cette étape de notre travail, nous avons essayé d'approfondir notre connaissance du fonds et de ses séries constituantes. Pour cela, nous avons procédé à un recensement sommaire des séries pour déterminer :

- Les caractéristiques du fonds (taille, classement, principaux supports)
- L'organisation intellectuelle des séries fonctionnelles
- L'état de conservation des documents et les éventuelles altérations des supports

4.1 Etat du fonds

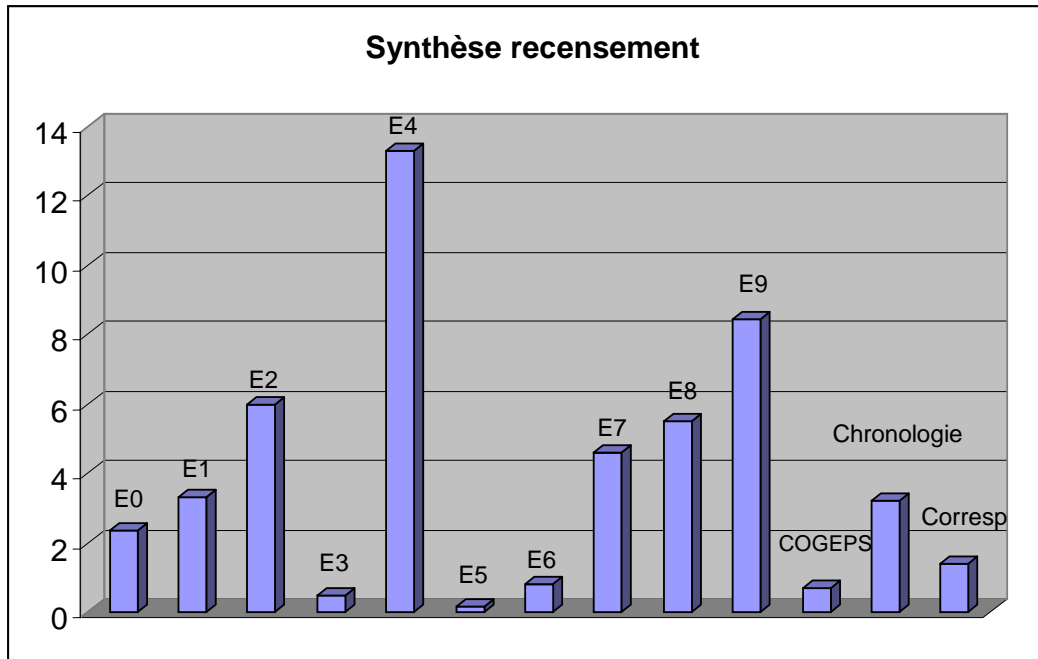
En trente cinq ans de fonction, le CEPES a légué cinquante mètres linéaires (ml) d'archives principalement sous forme de support papier. Les documents sont contenus soit dans des classeurs dits *fédéraux* soit dans des dossiers suspendus.

Au gré des déménagements, les dossiers sont conservés, sans tenir compte de l'organisation intellectuelle des séries. Plusieurs dossiers appartenant à la même série fonctionnelle se trouvaient dans des armoires différentes de la Villa Lullin.

Certains classeurs portaient au dos des intitulés clairs de leur série, d'autres pas. Ce manque de clarté a été un véritable problème pour l'identification et le regroupement physique des séries fonctionnelles. Il a fallu faire un sondage des pièces qui composaient chaque dossier afin de pouvoir les rattacher à leur série d'origine. Mais nous avons tout de même remarqué que malgré les déménagements successifs, les dossiers ont gardé leur structure d'origine et les séries sont plus ou moins complètes.

A l'issue de ce recensement sommaire, nous avons établi le graphique ci-dessous, dans lequel nous avons représenté les dix séries du plan de classement initial et les dossiers non intégrés, ainsi que leur quantification matérielle.

Ce graphique montre une prédominance de la série E4, *Département de l'Instruction Publique*, et de E9, *Méthodologie et séminaires généraux*, contenant tous les documents relatifs aux règlements des études, aux programmes et plans d'études, ainsi que les échanges entre le CEPES et le Département de l'Enseignement Secondaire.



ordonnée: taille en ml des séries
 abscisse: intitulé des séries

- E0** Généralités
- E1** Ecoles secondaires et supérieures de Genève
- E2** Documentation Suisse
- E3** Documentation de l'Etranger
- E4** Département de l'instruction publique
- E5** Département des travaux publics
- E6** L'Economat
- E7** Corps enseignant
- E8** Candidats
- E9** Méthodologie et séminaires généraux

En ce qui concerne l'état de conservation, nous avons constaté que les documents exposés à la poussière, à l'humidité et aux changements de température ont souffert de conditions de stockage inappropriées. La Villa Lullin, à l'instar de plusieurs autres institutions publiques ne dispose pas de local adéquat pour le pré archivage de ses documents. Quelques pièces sont gravement endommagées par des agrafes et trombones rouillés et par le transfert d'acidité de certains contenants. Les dossiers suspendus n'ont pas favorisé une bonne conservation non plus car le contenu était souvent plus large que le contenant. Cependant, la grande majorité des documents était dans un état de conservation acceptable.

Quant à la structure intellectuelle, nous avons essayé dans un premier temps de rattacher les dix séries (de EO à E9) à différentes fonctions du CEPES que nous avons identifiées lors de l'établissement du contexte de création du fonds, à savoir, la formation pédagogique, les séminaires, les stages et les relations externes. Ceci nous permettrait de faire le classement des dossiers à l'intérieur des séries. Ce travail allait nous prendre un bon moment. Fort heureusement, un exemplaire du plan de classement initial a été retrouvé par un doyen de l'IFMES dans ses propres archives. Il nous a été d'un apport précieux pour la reconstitution du classement d'origine du fonds.

A partir de ce plan de classement, nous avons pu vérifier la structure du fonds et rechercher les éventuels dossiers manquants. C'est ainsi que nous nous sommes rendus compte que les précieux travaux MAV n'étaient pas dans le fonds.

Il y avait également des dossiers créés physiquement mais vides de contenu. Nous n'avons pas pu vérifier s'ils ont été vides depuis leur création ou si leurs contenus ont été perdus lors des divers déménagements du fonds.

Le fonds contient également des archives électroniques sous forme de disquettes dont 227 sont au format 3"1/2, et 39 au format 5"1/4. Ces documents électroniques portent majoritairement des intitulés et respectent le même plan de classement que les documents papier.

4.2 Informations sur le fonds

4.2.1 Dépouillement des rapports de gestion de l'Etat de Genève et des recueils de loi

Aux AEG, nous avons procédé au dépouillement des *Rapports de gestion du Conseil d'Etat de la République et canton de Genève* des années 1960 à 2003. Nous avons également passé en revue les recueils des lois des années 1950 à 1969 dans le but de trouver le texte fondateur du CEPES qui nous permettrait de nous informer sur ses missions et ses grandes fonctions ainsi que de vérifier les dates extrêmes du fonds. Ce dépouillement nous a fourni des informations pertinentes concernant le contexte de création du fonds (voir annexe 2).

4.2.2 Entretiens

Nous nous sommes entretenus également avec des professionnels genevois de l'archivistique qui ont une relation avec notre sujet, soit en tant que professionnels des AEG chargés de l'archivage définitif du fonds, soit en tant que témoins encore vivants de la création et de la gestion des documents.

Professionnels genevois de l'archivistique

Aux AEG, nous avons rencontré Mme Dunant Gonzenbach, archiviste, afin de nous informer sur les procédures, guides et outils de versement existants, ainsi que les séries susceptibles d'intéresser les chercheurs en pédagogie ou sciences de l'éducation.

Nous nous sommes également intéressés à l'utilisation du logiciel de *Transfert des Répertoires Accompagnant les Versements* (Traverse) élaboré par les AEG pour l'inventaire numérique des archives publiques.

Mme Dunant Gonzenbach nous a informé que des publications sont régulièrement élaborées et mises à jour à l'intention des services versants. Des guides détaillés les accompagnent tout au long du traitement et du versement des archives publiques, notamment pour les étapes de validation des bordereaux de versement et sur le choix des matériaux de conditionnement disponibles à l'économat cantonal.

Deux procédures et le logiciel Traverse sont mis à la disposition des services versant :

1. ***Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève, février 2005***⁵
2. ***Recueil des durées de Conservation des documents de gestion (Calendrier de Conservation) janvier 2005***⁶

Mme Dunant Gonzenbach nous a remis l'ensemble des documents précités ainsi qu'une copie du logiciel Traverse. Nous les présenterons plus en détails dans le chapitre suivant (voir chap. 5). Ils ont constitué les bases documentaires pour la réalisation de notre mandat.

Nous avons ensuite eu une séance de travail avec Mme Renevey Fry, notre commandante et archiviste du DIP, afin de nous informer sur le *Recueil des durées de conservation des documents de gestion*. Notre principal souci était de savoir si les services versant étaient obligés d'appliquer à la lettre les durées de conservation des documents telles qu'elles sont définies dans le recueil précité. Dans ce cas de figure, que devront-ils faire concernant tous les autres documents spécifiques du service pour lesquels les AEG n'ont défini aucune règle de conservation?

Pour Mme Renevey Fry, le *Recueil des durées de conservation des documents de gestions* des AEG est une suggestion des durées de conservation pour les documents communs (les plus fréquents) dans l'Administration. Par conséquent, il n'est pas exhaustif et n'est nullement une contrainte majeure pour la détermination des sorts finaux des documents administratifs. Le service versant doit s'en inspirer

⁵ GENEVE (CANTON). *Transfert des répertoires accompagnant les versements Travers : Guide d'utilisation du logiciel* [en ligne]. février 2005. 20 p.
http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Guide_utilisateur_Traverse.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kneli66&SourceFile=1108045024641.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Guide%20utilisateur%20Traverse.pdf (consulté le 08.11.2005)

⁶ GENEVE (CANTON). *Recueil des durées de Conservation des documents de Gestion (Calendrier de Conservation)*. janvier 2005

pour élaborer son calendrier de conservation. Par ailleurs, il doit déterminer ses propres règles pour tous les autres documents spécifiques à son activité.

Toutefois, notre co-mandate a attiré notre attention sur le fait que malgré cette marge de liberté donnée aux services versants, ce sont les AEG qui valident les bordereaux de versement et de destruction des documents administratifs et demeurent donc l'organe décisionnel de la gestion des archives publiques.

Producteurs et gestionnaires du fonds

Après ces entretiens avec les spécialistes du domaine, nous avons rencontré des témoins encore vivants de la création et de la gestion des documents du CEPES, à savoir M. Bernard Gygi ancien directeur du CEPES et Mme Janine Bezaguet ancienne doyenne du CEPES et de l'IFMES.

Grâce à leurs apports, nous avons pu mieux comprendre le mode de fonctionnement de l'archivage au CEPES et l'historique de la conservation du fonds. M. Gygi avait personnellement établi le plan de classement des documents en s'inspirant de celui du cycle d'orientation de la Golette. Il nous a aidé à identifier la nature de certains documents contenus dans quarante trois classeurs fédéraux qui portaient tous l'intitulé *Chronologie*. Il s'agissait, selon M. Gygi, d'une série de *doublons*, créée pour faciliter la recherche chronologique des documents. De même que les archives électroniques qui avaient toutes une version papier.

Nous avons également profité de la présence de M. Gygi pour en connaître davantage sur la gestion des travaux MAV non retrouvés dans le fonds. Selon lui, ils étaient progressivement déposés à la bibliothèque du CEPES pour des besoins de consultation du public. En contactant Mme Emmanuelle d'Espine, la bibliothécaire de l'IFMES, nous avons pu obtenir la liste des travaux disponibles et les avons signalés dans la description ISAD (G) comme source complémentaire. Nous les avons aussi indiqués dans le répertoire numérique du fonds pour les futurs utilisateurs (voir annexe 3). Cependant, il existe un risque réel de perte de

ces documents, car ceux-ci sont mis à libre disposition de tous hors du contrôle direct de la bibliothécaire.

Par ailleurs, pour les dossiers portant l'intitulé COGEPES, que nous n'avons pas pu rattacher à aucune des dix séries existantes durant la phase de recensement sommaire, M. Gygi nous a précisé qu'ils regroupaient les documents de la *Commission de Gestion Paritaire des Etudes Pédagogiques* pour le suivi du processus de réforme de la formation. Nous les avons intégrés dans la série E7 avec les autres dossiers des groupes de travail et des conseils paritaires.

M. Gygi nous a également informé que des tris et des destructions étaient effectués chaque été avec l'aide de sa secrétaire, sur la base de jugements personnels sur la valeur des documents, sans l'appui d'un calendrier de conservation pré établi. Le fonds était donc annuellement épuré et la partie sur laquelle porte notre mandat constitue le reste des tris préalablement effectués.

De plus, avec Mme Janine Bezaguet nous avons pu déterminer le circuit des documents au sein du CEPES. Notre interlocutrice nous a confié que les formateurs étaient uniquement obligés de verser leurs plans de cours et les évaluations. Le reste des documents de travail restait en leur possession. Ce qui est fort dommageable, puisque ces documents représenteraient probablement une source pertinente pour la recherche. Ce serait intéressant pour les AEG d'acquiescer le versement de ces fonds privés. Mme Bezaguet nous a également prévenus des probables difficultés liées à la période de transition entre le CEPES et l'IFMES, entre 1999 et 2000. Cette difficulté s'explique par le non-respect du plan de classement durant cette période et aussi par un mélange des documents de la nouvelle structure avec l'ancienne.

Ses craintes se sont avérées fondées car nous avons retrouvé, lors du conditionnement, plusieurs documents portant l'en-tête IFMES.

5. ANALYSE DES BESOINS

Après avoir mieux compris la structure du fonds grâce à ces différents entretiens, nous avons essayé de rassembler les informations pertinentes sur les moyens matériels, humains et documentaires qui nous permettraient d'atteindre les objectifs spécifiques de notre mandat.

Nous avons d'abord consulté les textes de référence : procédures, normes et législation en vigueur à Genève.

Ensuite, nous nous sommes intéressés aux outils de base nécessaires à la réalisation de notre mandat: le *Recueil des durées de conservation des documents de gestion*, le *Calendrier de conservation de l'IFMES*, le logiciel Traverse et son guide d'utilisation.

5.1 Textes de référence

5.1.1 Procédures

Contrairement à des régions, comme le Québec et des cantons, comme Neuchâtel où le service versant n'a pas en charge le conditionnement des archives définitives, à Genève, *le règlement d'application de la loi sur les archives publiques* (voir 5.1.3), précise qu'*il est du ressort des archivistes de l'Administration de dresser l'inventaire et le bordereau des documents à verser aux AEG*⁷.

Dans son chapitre introductif *des Procédures pour le versement d'archives aux archives d'Etat de Genève*, les AEG rappellent la disposition de *la loi sur les Archives publiques (LArch)*⁸ dans son article 7 qui stipule: *le service versant a pour tâche de préparer les documents en vue de leur versement aux Archives d'Etat*⁹.

⁷ GENEVE (CANTON). Règlement d'application du 1^{er} décembre 2000 de la loi sur les archives publiques (B 2 15.01) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne]. http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Reglement_d_application_de_la_loi_sur_les_archives_publicques.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia106&SourceFile=1094473115251.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachement/Images/&LogicalName=Règlement%20d'application%20de%20la%20loi%20sur%20les%20archives%20publiques.pdf (consulté le 08.11.2005)

⁸ GENEVE (CANTON). Loi du 1^{er} décembre 2000 sur les archives publiques (B 2 15) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne]. http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 08.11.2005)

⁹ GENEVE (CANTON). *Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève* [en ligne]. février 2005. p. 2

Cette préparation consiste à décrire, inventorier et conditionner les documents dans du matériel adéquat à la conservation à long terme. Le règlement d'application de cette loi astreint les archivistes des institutions publiques de traiter et de conditionner les archives. Cela évite le double travail de description précédemment accompli par le service versant et les AEG et permet également d'éviter les retards dans la mise à disposition des documents aux chercheurs.

Cependant, ces procédures ne sont valables que pour les supports papier. Pour les documents électroniques le service versant doit se référer aux directives en vigueur aux AEG.

5.1.2 Normes

Pour la description des fonds d'archives, la norme internationale de description archivistique est la *Norme Générale et Internationale de Description Archivistique* (ISAD (G)), adoptée par la *Commission sur les normes de description* en 2000. Outil de description archivistique international, elle est basée sur une description à niveaux, allant du général au particulier et est indépendante de la forme ou du support matériel des documents. Elle définit vingt six champs de description, répartis entre sept zones d'information (voir annexe 2).

5.1.3 Législation

Législation fédérale (dispositions légales relatives à la protection de la personnalité)

Les AEG ont publié sur leur site web à l'intention de leurs usagers deux extraits des bases légales fédérales auxquelles sont soumises l'utilisation et l'accès aux fonds d'archives du canton¹⁰. Ils insistent particulièrement sur le fait que la

http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Directives_versements_AEG.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1108044325056.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Directives%20versements%20AEG.pdf (consulté le 08.11.2005)

¹⁰ GENEVE (CANTON). Bienvenue aux Archives d'Etat de Genève. In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne]. http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Bienvenue_aux_Archives.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1090857874554.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Bienvenue%20aux%20Archives.pdf (consulté le 08.11.2005)

diffusion des données personnelles sans le consentement de l'intéressé est punissable par la loi.

Art. 28 du Code civil suisse :

Al.1 Celui qui subit une atteinte illicite à sa personnalité peut agir en justice pour sa protection contre toute personne qui y participe.

Al.2 Une atteinte est illicite, à moins qu'elle ne soit justifiée par le consentement de la victime, par un intérêt prépondérant privé ou public ou par la loi.

Loi fédérale sur la protection des données (LPD) (235.1), du 12 juin 1992 (état le 3 octobre 2000) de l'Assemblée fédérale de la Confédération suisse.

Les AEG relèvent particulièrement des articles 3, 4, 5, 12, 13 et 35 relatifs à la définition des données personnelles et à la violation du droit de discrétion. *Les données personnelles sont définies comme étant toutes les informations qui se rapportent à une personne identifiée ou identifiable.* (art. 3, lettre a)

Ces données sont soumises à une restriction à la consultation et à la diffusion. *La révélation illicite de données personnelles secrètes et sensibles ou de profils de la personnalité demeure punissable alors même que les rapports de travail ou de formation ont pris fin.* (art.35. al.3 LPD)

Législation cantonale

Loi sur les archives publiques (LArch) (8182), du 1^{er} décembre 2000, B2 15, du Grand Conseil de la République et canton de Genève

La *LArch*, définit le cadre juridique de la gestion des archives publiques. Au niveau du canton de Genève, *les documents des institutions publiques qui ont une valeur juridique, politique, économique, historique, sociale ou culturelle sont archivés.* (l'art. 2, al 1, LArch)

Règlement d'application de la loi sur les archives publiques, du 1^{er} septembre 2001, B 2 15.01, du Conseil d'Etat de la République et canton de Genève

C'est ce règlement qui précise l'organisation de l'archivage au niveau du canton, ainsi que les normes et procédures auxquels les services versants sont soumis. Il définit également le cadre de collaboration entre les services versants et les AEG, les conditions de conservation ainsi que la réglementation concernant la destruction et le versement d'archives publiques.

Il précise notamment dans son article 11, al. 1 et 2 que *les documents à verser aux Archives d'Etat doivent être classés et accompagnés des instruments de travail manuels ou informatiques.*

De même, pour toute destruction de document public, *un bordereau est établi, signé et daté. La destruction doit être opérée sous contrôle des Archives d'état.* (art.12, al.1)

5.2 Outils

5.2.1 Plan de classement

Le plan de classement détermine la structure intellectuelle du fonds, qui est divisé en dix grandes séries, elles-mêmes divisées en dossiers. L'intitulé de chaque série et dossier apparaît avec sa cote correspondant à un classement alphanumérique (voir annexe 1).

Exemple:

E0 Généralités

E0/1 Classement

E0/2 Documentation générale

5.2.2 Recueil des durées de conservation¹¹

Ce document, conçu par les AEG, détermine les délais de conservation des documents de gestion de l'administration du canton de Genève. Nous avons essentiellement travaillé avec la version de janvier 2005 pour déterminer l'issue finale de certains documents administratifs. Nous y reviendrons plus largement dans le chapitre 7.2.

5.2.3 Calendrier de conservation IFMES

Ce calendrier a été réalisé en 2005 par l'administratrice de l'IFMES en collaboration avec Mme Renevey Fry, pour la gestion des dossiers courant de l'Institut. Il est inspiré des recommandations du *Recueil des durées de conservation des AEG*.

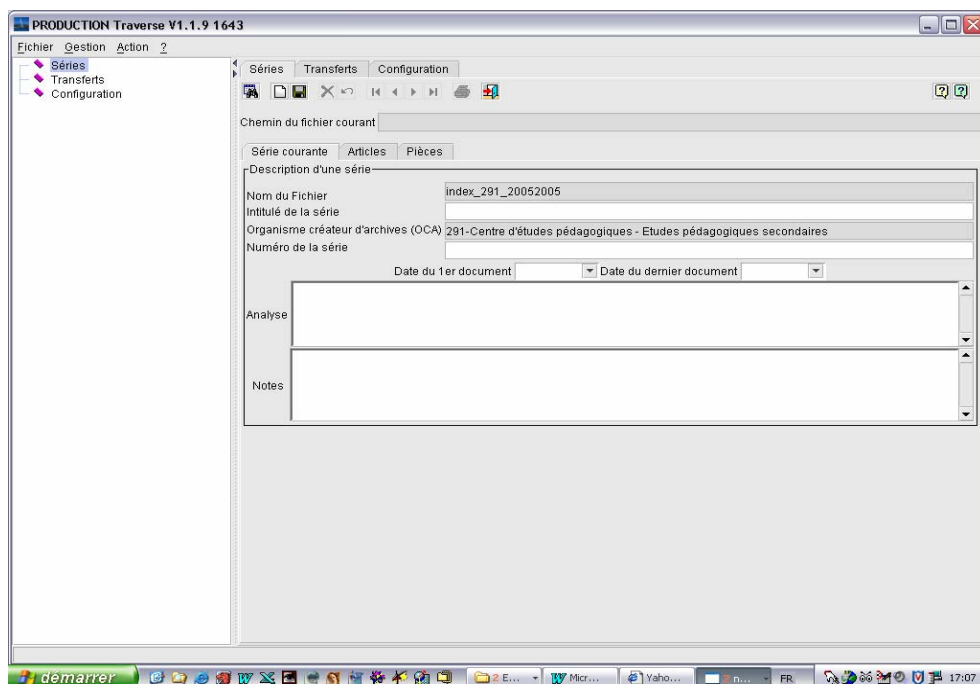
Ce calendrier définit de nouvelles règles de conservation pour certains documents spécifiques à l'IFMES. Mais le fonds actuel de cet organisme a un classement et des séries fonctionnelles différents de celui du CEPES. Nous n'avons donc pas pu conserver les règles établies dans le calendrier. Toutefois, il a été un outil utile pour l'analyse des dossiers relatifs à la formation, aux candidats et à la gestion de la villa Lullin, qui continuent d'être produits par l'IFMES.

¹¹ GENEVE (CANTON). *Recueil des durées de Conservation des documents de Gestion (Calendrier de Conservation)*. janvier 2005

5.2.4 Logiciel Traverse

Le logiciel Traverse, conçu par les AEG pour effectuer l'inventaire des fonds publics à verser aux Archives d'Etat, respecte la norme internationale de description ISAD (G). Son installation ainsi que son utilisation sont très intuitives. Sa fenêtre de saisie comporte trois rubriques.

- *Séries*: renvoie à l'écran de saisies des séries et des articles
- *Transfert* : permet de sélectionner les séries ou les articles à transférer aux AEG
- *Configuration* : renvoi à l'écran de configuration pour l'installation du logiciel.



6. COLLECTE D'INFORMATION

Après l'analyse des besoins et de l'existant, nous avons cherché dans la littérature professionnelle les informations pertinentes en relation avec le traitement des archives.

Le constat montre clairement qu'au cours des dernières décennies, le contexte dans lequel intervient l'archivistique a subi de profondes mutations, face à l'implosion documentaire. A l'archivistique de la rareté a succédé l'archivistique de l'abondance.

Pour faire face à la masse documentaire et être au clair sur ce qu'il convient de détruire ou de conserver, l'archivistique moderne s'est appliquée à adapter ses principes de base aux exigences du monde contemporain:

- Respect de la provenance
- Cycle de vie des documents d'archives et respect des trois âges
- Diffusion et protection des données personnelles

L'évaluation et le tri notamment, ont pris une importance décisive dans le circuit de traitement des archives.

6.1 Recherche de littérature

Pour les raisons ci-dessus mentionnées, nous avons orienté nos recherches autour de trois axes principaux :

- Les concepts fondamentaux en archivistique et leurs orientations actuelles
- Les normes internationales de description archivistique
- La législation et les procédures pour le versement des archives en vigueur à Genève

Dans nos recherches, nous avons principalement privilégié les publications des spécialistes du domaine : revues, actes de colloques, monographies, ouvrages de référence, sites Internet et travaux de diplôme de la filière Information documentaire de la HEG. Nos recherches ont été limitées aux textes en français et en anglais.

6.1.1 Concepts fondamentaux en archivistique

Le mot *archive* ou *record* pour les Anglo-saxons, a subi plusieurs évolutions. De document destiné uniquement à la recherche historique, le sens du terme s'est élargi au cours des années et désigne *l'ensemble de documents, quels que soit leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, et qui sont soit conservés par leur créateur pour ses besoins propres, soit transmis à une institution d'archives*¹².

L'évolution du terme a largement influencé celle des pratiques et des concepts fondamentaux de l'archivage. Nous en avons retenus quelques uns en rapport avec notre mandat.

6.1.1.1 Cycle de vie des documents d'archives

Selon la fréquence de leur utilisation, les archives peuvent être courantes, intermédiaires ou définitives. Durant sa phase active le document se rapporte à des affaires en cours et est utilisé fréquemment. Il est alors conservé dans les bureaux du service producteur.

Lors de sa phase semi-active, il n'est plus d'utilité courante; on parle alors d'archives intermédiaires, utilisé à des fréquences relativement éloignées.

Quant à la phase historique, elle ne concerne qu'une infime partie de la masse de documents générés par l'organisme, considérée comme utile pour documenter sa

¹² ARCHIVES DE LA VILLE DE GENÈVE. Glossaire. In : *Site des Archives de la ville de Genève* [en ligne]. <http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 08.11.2005)

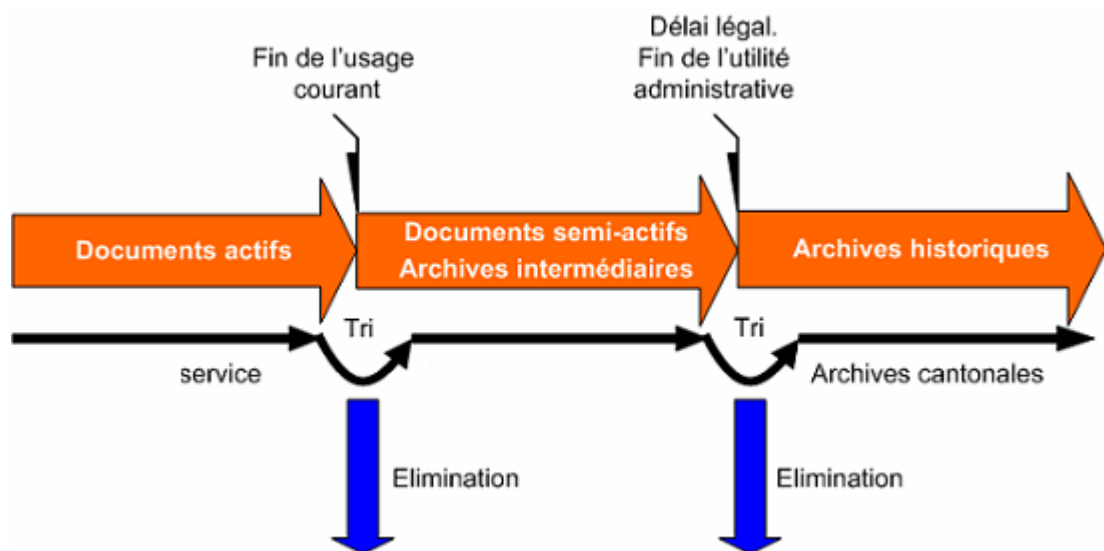
mémoire. On parle alors du *cycle de vie du document d'archives* ou la *théorie des trois âges*.

A chaque étape du cycle de vie des documents correspond une valeur issue de sa fréquence d'utilisation par le service versant. Par *valeur primaire*, on entend la qualité d'un document fondée sur ses utilités administratives et légales pour l'organisme qui l'a créé. Elle peut être de deux ordres, *la valeur administrative* pour les documents de gestion et de fonction, *la valeur juridique* pour ceux que l'organisme producteur peut utiliser à des fins de preuve.

La valeur secondaire est, elle, fondée sur des utilités secondes ou scientifiques soit une valeur de témoignage, de recherche ou de mémoire organisationnelle.

Ces valeurs, primaire et secondaire ont une évolution temporelle opposée, c'est-à-dire que lorsque l'une augmente, l'autre diminue. De ce fait, les archives définitives représentent 5 à 10% de la masse initiale des documents.

Le schéma ci-après des Hospices-CHUV de Lausanne, rend assez bien le cycle de vie des documents d'archives.



©CHUV-Lausanne

6.1.1.2 Principe de respect des fonds

Le Petit Robert (1993) définit le *principe* comme étant une *règle d'action s'appuyant sur un jugement de valeur et constituant un modèle, une règle ou un but*.

En archivistique, le *principe du respect des fonds* est de cet ordre. Il est défini par Daniel Ducharme, dans son cours d'introduction à l'archivistique, automne 2005¹³ comme étant : *le principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré) et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré)*.

Le principe du *respect des fonds* est donc de deux ordres:

- *Premier degré* :

Chaque document doit être placé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. Le fonds d'archives est ainsi considéré comme une entité distincte qui ne doit pas être mélangée à une autre entité administrative.

- *Deuxième degré* :

Le principe du respect des fonds veut que tous les documents d'un fonds d'archives occupent une place déterminée qui doit être respectée ou restituée si l'ordre originel a été modifié pour quelque raison.¹⁴

6.1.1.3 Fonds clos – Fonds ouvert

Lorsqu'un organisme est supprimé, le fonds d'archives créé par cet organisme est automatiquement *clos* (ou *fermé*). Un fonds cesse de s'accroître en raison soit de la disparition de son producteur, soit d'une réorganisation interne profonde de celui-ci, par opposition à un fonds ouvert qui continue d'être alimenté. Mais si dans la théorie, la distinction entre fonds clos et fonds ouvert semble évidente,

¹³DUCHARME, Daniel. Introduction à l'archivistique (ARV-1050 /automne 2005). In : *Site web de Daniel Ducharme* [en ligne]. 2005. http://www.danielducharme.info/N2_Intro_Cours2.htm (consulté le 10.10.2005)

dans la pratique toutefois, celle-ci paraît plus délicate si l'on veut préserver l'indispensable intégrité des fonds.

Le problème est posé en 1985 par l'UNESCO, dans son ouvrage: *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents*¹⁵. Les professionnels du Conseil International des Archives réunis autour de Peter Walne, considèrent que le traitement archivistique des fonds ouverts pose des problèmes parfois difficiles, car il peut y avoir doute sur la continuation ou la cessation d'existence d'un organisme (c'est-à-dire lorsqu'on hésite à décider si un organisme cesse réellement d'exister ou s'il se perpétue sous un autre nom). Ils proposent, entre autres, les solutions suivantes:

*S'il y a une évidente et totale continuité de compétence entre l'organisme supprimé (organisme A) et l'organisme nouveau (organisme B) qui lui succède, on peut conclure qu'il ne s'agit en réalité que d'un simple changement de nom et/ou d'une simple modification de l'organisme A, et que par conséquent le fonds d'archives de l'organisme A n'est pas clos, mais change simplement de nom. Cette décision de maintenir un fonds ouvert, c'est-à-dire de considérer comme formant un fonds unique, les papiers d'un organisme supprimé et d'un organisme nouveau, ne doit toutefois être prise que lorsque aucun doute ou incertitude possible n'existe sur la continuité des deux organismes. Dès qu'il y a hésitation sur la nature des organismes, la question doit être résolue par la négative: le fonds de l'organisme supprimé doit être considéré comme clos, et un fonds nouveau doit être ouvert pour l'organisme créée.*¹⁶

A partir de cette analyse mentionnée ci-dessus et après comparaison des missions des deux institutions, nous avons considéré le fonds du CEPES comme étant un fonds clos, distinct de celui de l'IFMES.

¹⁴ Ibid

¹⁵ UNESCO. *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes* [en ligne]. Unesco. Paris, 1985. 614 p. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm#Contents> (consulté le 08.11.2005)

6.1.1.4 Traitement des archives

Le traitement des archives englobe l'ensemble des *procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche*.¹⁷ C'est une étape intermédiaire entre l'acquisition ou la création et la diffusion des archives.

Dans le traitement des archives, on a globalement distingué trois modèles.

Dans le premier, le rôle principal est donné aux organismes producteurs. Il part de l'hypothèse que l'élimination des documents n'est pas du ressort de l'archiviste et que la destruction de ce qui n'est plus d'utilité relève de la compétence de l'administration.¹⁸

Dans le deuxième modèle, le rôle principal dans l'évaluation est donné à l'archiviste, comme en France ou en Italie. Ce modèle part du fait que les archivistes ont une formation d'historien et qu'en conséquence l'archiviste est le *seul spécialiste possible du tri*¹⁹

On distingue également un troisième modèle, nord-américain et australien où l'archiviste intervient dès la création des documents afin de prévoir leur cycle de vie.

Pour M. François Burgy, archiviste aux Archives de la ville de Genève (AVG), le canton est dans une phase de transition. La pratique archivistique genevoise a abandonné le modèle français traditionnel (l'archiviste n'intervient pas dans les services mais fait la sélection) pour se rallier au modèle québécois, ci-dessus nommé modèle nord-américain. Le modèle québécois n'est cependant pas appliqué dans toute son étendue, et il subsiste encore dans le canton des traces du modèle précédent.

¹⁶ Ibid

¹⁷ ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique. In : *Site des Archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAterminologiealphabetique.html> (consulté le 08.11.2005)

¹⁸ KOLANOVIC, Josip. La coopération des archives avec les services producteurs. *Comma 2002.1-2* [en ligne]. Actes de la 35^{ème} conférence internationale de la Table ronde des Archives, Islande, 10-13 octobre 2001. p. 89-102 <http://www.ica.org/biblio/Kolanovic%20Fr.pdf> (consulté le 08.11.2005)

¹⁹ Ibid

- **Recensement**

En amont du traitement des archives, certains spécialistes placent le recensement Pour d'autres, le recensement est partie intégrante du traitement du fonds. Il en constitue d'ailleurs la première étape. Dans ce mémoire, nous avons adhéré à cette deuxième école et avons traité le recensement comme un processus inclus dans le traitement.

Pour William Kaye Lamb²⁰, ancien directeur des Archives publiques du Canada, le recensement doit fournir au minimum les informations suivantes, pour chacune des séries conservées par l'administration :

- a) le nom de l'administration où la série se trouve en dépôt et de la subdivision de cette administration qui l'a constituée et qui la détient matériellement;
- b) une dénomination courte désignant la série;
- c) les types de documents dont la série est essentiellement composée (par exemple, correspondance, rapports, procès-verbaux, etc.);
- d) le thème ou les thèmes principaux dont elle traite;
- e) les dates de la période au cours de laquelle la série a été constituée (la date de début seulement dans le cas d'une série en cours);
- f) les dimensions de la série en mètres ou centimètres linéaires (complétées par le taux estimé d'accumulation annuelle pour une série non terminée);
- g) une brève indication de son mode de classement;
- h) dans le cas d'une série en cours, la date probable à laquelle elle deviendra inactive et sera donc susceptible de mise à disposition.

²⁰ UNESCO. *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes* [en ligne]. Unesco. Paris, 1985. 614 p. <http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm#Contents> (consulté le 08.11.2005)

Pour réaliser notre recensement, nous avons retenu sept zones sur les huit proposées par W. Kaye Lamb à cause de la taille du fonds (voir chapitre 7.1.1).

- **Analyse**

Une fois le recensement terminé, vient l'étape de l'analyse qui consiste à déterminer le sort final pour chacune des séries, ou dossiers du fonds

Les issues finales possibles comprennent l'élimination immédiate (c'est-à-dire la destruction), l'élimination à l'issue d'un délai donné (sort semi actif) ou la conservation définitive des dossiers originaux dans un dépôt d'archives.

Il faut toutefois souligner que dans le canton de Genève, l'archiviste des services publics doit soumettre à l'approbation des AEG les propositions de traitement des archives. Pour mener à terme l'analyse, les tâches ci-après s'avèrent indispensables.

- **Tri et Évaluation**

La pratique archivistique situe les tris et les éliminations des documents à l'expiration de leur période d'utilisation courante par l'organisme producteur. Mais toutefois, le tri et les éliminations interviennent aussi dans les archives courantes et intermédiaires, comme l'illustre le schéma des CHUV de Lausanne.

Par ailleurs, pour Christine Petillat et Hélène Prax, au-delà des terminologies, une question paraît fondamentale : *Armé du droit de trier et d'éliminer, l'archiviste en a-t-il aussi le devoir ?*²¹ Car cet exercice, qui n'est ni plus ni moins qu'une atteinte au respect interne des fonds, engage la responsabilité de l'archiviste vis-à-vis des générations futures.

Pourtant, il faut trier, car étant donné la masse des archives contemporaines, aucun dépôt d'archives ne pourra les contenir et aucune administration ne pourra en supporter le coût. De même, non triées, il est difficile aux chercheurs de les

²¹ PETILLAT, Christine, PRAX, Hélène. Les archives contemporaines ou l'arrivée des flux au quotidien. In : *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993, p.231-312. 2-86000-205-7

exploiter. Il apparaît donc évident que *le conservateur doit être, plus que jamais celui qui sait éliminer, peut être aussi, celui qui ose éliminer*²².

Mais l'évaluation n'est pas facile. Carole Couture et Yves Rousseau²³ précisent qu'il existe en fait trois masses de documents :

- 1 Ceux dont la conservation est évidente grâce à leur importante valeur secondaire
- 2 Ceux dépourvus de tout intérêt historique et dont l'élimination s'avère également évidente.
- 3 Et enfin, les documents dits *problématiques*, dont la décision d'élimination ou de conservation doit faire l'objet d'une évaluation systématique à partir de critères définis. Ils constituent la plus grande masse des archives.

Cette troisième masse de documents rend l'évaluation particulièrement difficile car le consensus sur les critères choisis et l'issue finale appliquée aux documents n'est pas facile.

Concernant le tri, on distingue deux points de vue. Pour le premier il faut conserver les documents les plus importants et les plus significatifs du point de vue de l'histoire en tenant compte uniquement de la valeur des documents. Pour le second, l'archiviste se doit de conserver un échantillon aussi représentatif que possible de la totalité des documents produits.

Dans ce sens, certains auteurs, appelés *evidentialists*, tels David Bearman, voient le tri en terme de fonctions. Un document n'est souvent pas intéressant en tant que tel, mais comme preuve d'une opération (les documents comptables sont un exemple représentatif). Une autre école est celle de la documentation stratégique (*documentation strategy*), pour laquelle les archives doivent être évaluées en fonction de leur contenu afin de donner, autant que possible, une image précise de

²² Ibid

l'état de la société à un moment donné. Cette école prolonge les théories de Théodore Schellenberg sur la valeur primaire ou secondaire des documents. C'est essentiellement à ces deux valeurs que nous nous sommes référés pour le tri et l'évaluation des dossiers du CEPES.

- **Description**

La description archivistique dépasse aujourd'hui les strictes limites de l'inventaire des documents pour inclure des indications aussi précises que possibles sur le contexte de création du fonds. A présent, la description est perçue comme un outil de recherche à disposition d'un large public.

L'outil principal de description aujourd'hui en vigueur est la norme ISAD (G), laquelle fournit les lignes directrices pour la description d'un fonds d'archives. Elle doit toutefois être utilisée avec les normes nationales si existantes.

- **Conditionnement et conservation**

On désigne par conditionnement l'ensemble des techniques et matériaux nécessaires pour l'isolation des documents contre les agents internes et externes d'altération. Le but du conditionnement est de ralentir autant que possible la détérioration et le vieillissement des documents d'archives.

Concernant le matériel de conservation, M. Andrea Giovannini, conservateur-restaurateur tessinois, a fait une étude exhaustive sur les normes et supports de conservation des documents non électroniques²⁴. Il est également important de penser la conservation en fonction de la consultation des documents et les mettre dans des contenants qui facilitent leur utilisation. C'est le cas notamment des supports photographiques qui sont de plus en plus conservés dans des contenants transparents qui facilitent leur diffusion et protègent l'image de tout contact direct.

²³ COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXe siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal : Université de Montréal, 1982. 491 p.

²⁴ GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Troisième édition. Genève : Institut d'études sociales, 2004. 607 p. 2-88224-065-1

- **Versement**

Trois types de versement sont actuellement identifiés. Le premier est relatif aux fonds clos classés, le second aux fonds clos non classés et le troisième aux fonds ouverts, versés par tranches chronologiques. Le premier type de versement, qui fait l'objet de notre travail, nécessite la présence en amont du Records Management.

Les versements s'opèrent de différentes façons d'un pays à l'autre et à l'intérieur d'un pays, d'un service à l'autre. Ils sont généralement laissés à l'initiative de chaque organisme versant. A Genève, les AEG ont réalisé un document²⁵ détaillant les normes et les procédures de versements dans l'Administration genevoise (voir 5.1.1).

6.2 Législation suisse sur les archives

En Suisse, les archives ne sont pas régies uniquement par la législation archivistique, mais par un ensemble composé de la législation archivistique sur les données personnelles, sur la transparence administrative et aussi sur la propriété intellectuelle. La *loi fédérale sur la protection des données* (RS 235.1)²⁶ est fondamentale pour la diffusion d'un fonds contenant des données personnelles, lesquelles, selon l'art. 7, al. 1 *doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées*.

En matière d'archives les cantons ont conservé leur souveraineté, même après l'adoption de la constitution fédérale de 1848. Celle-ci se manifeste par le titre d'Archives d'État, et par le fait que chaque canton a sa propre législation. Ainsi la loi fédérale sur l'archivage ne s'applique qu'aux autorités fédérales et à leur

²⁵ GENEVE (CANTON). *Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève* [en ligne]. février 2005. 11 p.

http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Directives_versements_AEG.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kme lia66&SourceFile=1108044325056.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Directives%20versements%20AEG.pdf (consulté le 08.11.2005)

²⁶ SUISSE. Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD). In : *Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf> (consulté le 08.11.2005)

administration ainsi qu'au pouvoir judiciaire, y compris au niveau cantonal pour ce dernier.

Cependant, tous les cantons ne se sont pas dotés de législation sur les archives. Le premier à avoir créé ses propres bases légales fut Genève en 1925, avec une loi qui concernait uniquement les archives définitives. Puis en 2000, elle s'est dotée de lois conformes au développement actuel de l'archivistique (gestion des archives courantes, intermédiaires, définitives) en tenant compte de l'évolution des délais de consultation qui ont été abaissés pour se rapprocher du délai de 30 ans.²⁷

Selon Mme Barbara Roth et M. François Burgy²⁸, au cours des dernières années, le principe de la transparence administrative commence à trouver des applications en Suisse. *Le premier canton à changer la pratique ancienne en faisant de l'accessibilité des documents administratifs la règle et du secret de l'exception fut le canton de Berne. Il a adopté en 1993 la loi sur l'information du public. Berne fut suivie par Genève en 2001 qui vota la loi sur l'information du public et l'accès aux documents. (LIPAD)*²⁹ L'adoption de telles dispositions a modifié les règles en vigueur en ce qui concerne les délais de consultation, car elle comble un vide juridique concernant le droit du public à accéder aux données les concernant. Dans ses principes, notamment dans l'art.16, al. 1, la LIPAD précise : *Les institutions communiquent spontanément au public les informations qui sont de nature à l'intéresser, à moins qu'un intérêt prépondérant ne s'y oppose.*

6.3 Étude de problématiques semblables

Nous nous sommes entretenus avec M. Pierre-Henri Marin, archiviste au département de l'Intérieur du canton de Genève. M. Marin est le premier professionnel genevois à avoir utilisé le logiciel Traverse, lors du versement du

²⁷ GENEVE (CANTON). Loi du 1^{er} décembre 2000 sur les archives publiques (B 2 15) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne].

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 08.11.2005)

²⁸ BURGUY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara. Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme. *Archives*, 2002-2003, vol. 34, no 1 et 2, p. 37-80

²⁹ Ibid

fonds *Comité de direction du Projet An 2000*. Il nous a fait part de son expérience et des précautions à prendre lors de la saisie des séries avec le logiciel.

Nous avons également recherché des versements d'institutions semblables au CEPES afin de nous inspirer de leur expérience. Cependant, à Genève, les Etudes Pédagogiques sont actuellement l'unique centre de formation pédagogique étatique à connaître ce genre de situation (changement d'institution et versement d'un fonds clos).

7. PHASE DE RÉALISATION DU MANDAT

Cette partie de notre mémoire est subdivisée en 3 principales phases:

- La phase d'évaluation
- La phase de traitement
- La phase de retour des expériences

7.1 Phase d'évaluation du fonds

7.1.1 Recensement

Nous avons effectué une opération de recensement de la totalité du fonds. Pour ce faire, nous nous sommes basés sur le plan de classement existant (voir 5.2.1) et nous nous sommes partagé les différentes séries. Nous avons rempli pour chaque dossier sept zones d'information, inspirée du modèle de William Kaye Lamb, à savoir: la cote, l'intitulé, le contenu, les types de document, la langue, les dates extrêmes et le support. Au besoin, nous avons ajouté un champ remarque.

E7	CORPS ENSEIGNANT	
E7/1	Maîtres de méthodologie	Contenu : Relation avec les maîtres de méthodologie Types de documents : Correspondance, procès-verbal, liste des formateurs, liste d'étudiants, budget, planning de rencontre, grille horaire, offre d'emploi, fiche d'engagement, documentation, note, organigramme, statistique, rapport annuel, dossier de candidature, liste des compétences, proposition de modification de la formation des maîtres, plan et réservation de salle Langue : Français Date : 1968-2000 Support : Papier, acétate, électronique (disquette) Remarque : Dossier portant l'entête IFMES.
E7/1.1	AFS (Association des formateurs du secondaire)	Contenu : Relation avec l'AFS Types de documents : Correspondance, communiqué, procès-verbal, ordre du jour, grille

		horaire, code de déontologie des enseignants Langue: Français Date: 1990-1999 Support : Papier
--	--	--

Lors de ce recensement, nous avons constaté que certains dossiers étaient vides. Des documents provenaient directement de l'IFMES, d'autres n'étaient pas cotés.

Suite à cette opération, nous avons pu regrouper dans des dossiers les documents qui ne possédaient pas de cote. De plus, nous avons rassemblé physiquement les documents de même série, conformément au plan de classement. Les documents provenant de l'IFMES ont été mis de côté dans l'intention de les remettre à leur organisme producteur.

7.1.2 Grille et critères d'évaluation

Dans un premier temps, en nous basant sur le cours *Acquisition, évaluation, et description des Archives*³⁰ de notre deuxième année d'étude à la HEG, nous avons établi les critères ci-après, classés en trois domaines : valeur de témoignage et d'information, intelligibilité des informations, et obligations légales.

Valeur de témoignage et d'information

Intégrité: Valeur intrinsèque de l'information par rapport au contenu du fonds

Originalité: Possibilité d'accéder à l'information via une ou d'autres sources

Complémentarité: Information se rattachant à un ou plusieurs autre(s) fonds

Besoins de recherche: Information susceptible d'intéresser les utilisateurs

Intelligibilité des informations : Lisibilité de l'information

Obligations légales et contractuelles: Conservation rendue obligatoire par un texte de loi ou un règlement

³⁰ DUCHARME, Daniel, HEYWOOD, Heather. *Acquisition, évaluation et description des Archives, cours 2^{ème} année HEG/ID (2003-2004)*

Grâce à ces critères, nous avons créé une grille d'évaluation pour les séries et leurs dossiers provenant de l'activité spécifique du CEPES, et pour lesquelles il n'existe aucune proposition d'archivage ni dans le *Recueil des durées de conservation* des AEG, ni dans le *Calendrier de conservation* élaboré par l'IFMES.

A l'issue de cette évaluation, nous avons établi le sort final des dossiers en fonction de points attribués à ces derniers. Nous avons fixé un barème selon lequel n'étaient gardés que les dossiers dont la valeur était strictement supérieure à dix points sur un maximum de dix-huit (voir annexe 4).

7.1.3 Rapport d'évaluation

Ce rapport récapitule le sort final de l'ensemble des dossiers du fonds. Il mentionne le(s) type(s) de document(s) présent(s) dans chaque dossier ainsi que les délais de pré archivage.

Pour déterminer ces sorts finaux, nous nous sommes référés au calendrier de conservation en vigueur à l'IFMES, dans le but de garantir une bonne continuité d'archivage avec le CEPES. Nous y avons également intégré les résultats de notre grille d'évaluation.

Concernant, les documents électroniques nous avons procédé par sondage pour la vérification des contenus. Les données des disquettes de format 5"1/4 n'étaient pas accessibles. Par contre celles des disquettes de format 3"1/2 sont parfaitement lisibles. Il s'agit pour la plupart de versions vierges de correspondances administratives ou de doublons des documents papier. En accord avec nos mandantes, nous avons proposé leur destruction. Le rapport d'évaluation final de l'ensemble du fonds sera soumis à la validation des AEG.

7. 2 Phase de traitement du fonds

7.2.1 Description ISAD (G)

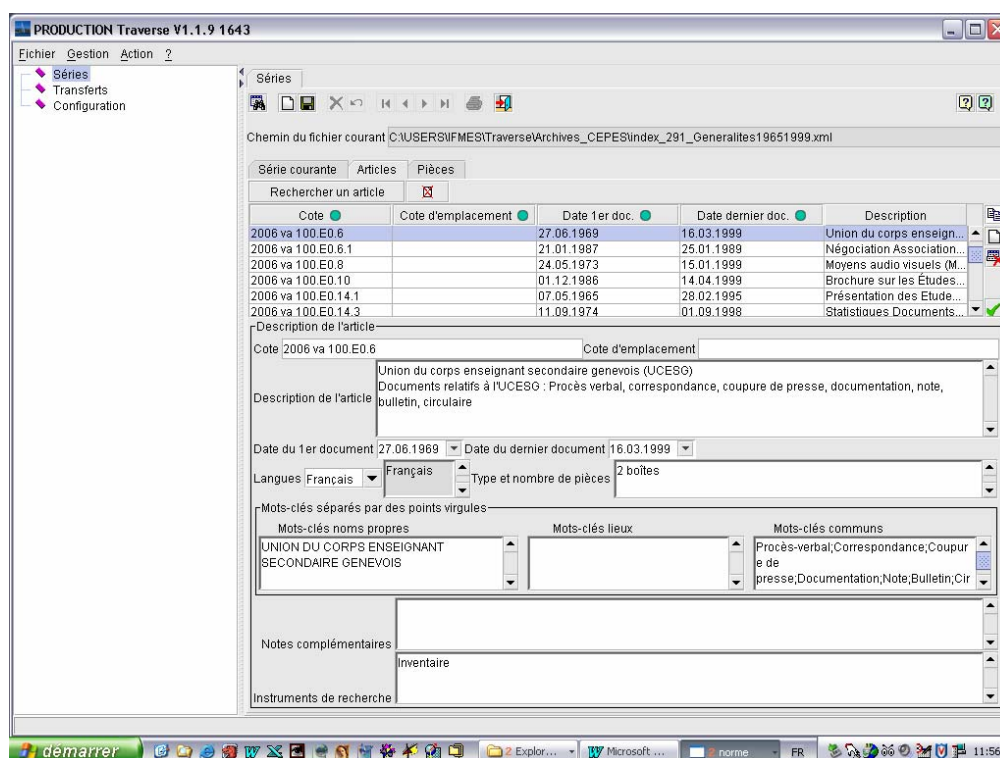
Contrairement à ce que nous avons imaginé au départ, il ne nous a pas été possible de faire la description générale du fonds dans Traverse, puisque cet outil n'a été conçu que pour l'inventaire des archives à verser aux AEG. C'est pourquoi nous avons fait cette description à l'aide du logiciel Word. Nous avons retenu vingt champs répartis en six zones (voir annexe 1).

7.2.2 Saisie des séries et des dossiers (avec Traverse)

Pour cette partie de notre travail, nous avons obtenu les numéros de l'Organisme Créateur d'Archives (OCA) et le numéro de référence du fonds de la part des AEG. Ces informations permettent de faire le lien au niveau informatique et logique entre le service versant et les AEG. Mme Nathalie Fanac, archiviste aux AEG s'est déplacée à l'IFMES pour la saisie des premiers dossiers.

En accord avec nos mandantes, nous avons saisi dans le logiciel l'ensemble des dix séries du fonds. Les données concernant celles traitées dans notre échantillon (dates extrêmes, contenus, contenant et mots clés) sont exhaustives, par contre celles des séries non encore conditionnées devront être complétées par la personne chargée de la poursuite du projet. Plus précisément, il s'agit de modifier les dates extrêmes et rajouter le nombre de contenants versés. C'est seulement à la fin de tout le conditionnement que le bordereau de versement sera réalisé et soumis à la validation finale des AEG. Le transfert des informations pourra alors être effectué dans la base de données des AEG.

Voilà comment se présente la fenêtre de saisie sous Traverse :



7.2.3 Choix d'un échantillon

Vu la taille imposante du fonds, nous avons choisi pour le conditionnement un échantillon représentatif composé des séries suivantes :

E0 : Généralités

E7 : Corps enseignant

E8 : Candidats

E9 : Méthodologie et séminaires généraux

Notre choix a été motivé par les raisons mentionnées ci-dessous:

E0 : Cette série contient la genèse du CEPES et représente donc une source d'information pertinente pour les chercheurs. Vu sa taille et sa variété, nous avons désiré la traiter pour alléger la poursuite du conditionnement.

E7, E8, E9: Ces séries sont complémentaires par leur contenu. Elles traitent respectivement du corps enseignant, des candidats, ainsi que de la méthodologie et des séminaires généraux. Elles contiennent majoritairement des documents originaux provenant du CEPES, témoignant de l'activité spécifique de cet organisme. De ce fait, elles possèdent une haute valeur de recherche. La majorité des dossiers de ces trois séries sont concernés par des délais de conservation semi-actifs. C'est pour cette raison que nous les avons sélectionnés pour notre échantillon.

7.2.4 Conditionnement de l'échantillon

Pour le conditionnement effectif de l'échantillon, nous avons utilisé les contenants conformément aux prescriptions contenues dans les *Procédures pour le versement d'archives aux AEG*.³¹

Nous avons également commandé à l'entreprise Conservus à Berne du matériel de conservation pour les photographies et les diapositives.

7.2.5 Conservation

Le fonds clos du CEPES est majoritairement sur support papier non recyclé. Quelques documents relatifs à l'enseignement ainsi que les annexes des rapports de congé des maîtres sont réalisés sur d'autres supports, à savoir :

- des photographies en couleur
- des diapositives
- des transparents en acétate

Pour leur conservation à long terme, nous avons contacté Mme Isabelle Anex, restauratrice et Mme Christine Falcombello, adjointe scientifique au Centre d'Iconographie Genevoise, ainsi que Mme Barbara Prout, archiviste à la Bibliothèque Publique et Universitaire (BPU) de Genève. Nous avons retenu leurs recommandations suivantes:

³¹ GENEVE (CANTON). *Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève* [en ligne]. février 2005. 11 p.

http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Directives_versements_AEG.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kme lia66&SourceFile=1108044325056.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Directives%20versements%20AEG.pdf (consulté le 08.11.2005)

Diapositives et Photographies couleur

- A conserver dans des supports en polyester transparents.
- Éviter dans tous les cas les papiers pergamine, inappropriés pour la consultation.

Les AEG ont une machine de consultation de diapositives mais elle n'est pas accessible au public. Nous avons soulevé ce point auprès de Mme Nathalie Fanac qui a proposé de prendre l'une des deux dispositions suivantes dès la réception du fonds :

- Consultation des diapositives sur table transparente
- A la demande de l'usager, duplicata de l'original selon les émoluments des AEG

Transparents en acétate

Deux possibilités de conservation :

- Faire une photocopie du transparent en utilisant du papier de conservation de type ISO 9706 ou ISO 11108
- Isoler les transparents dans des fourres à papier ou dans des contenants transparents en polyester.

C'est cette deuxième proposition qui fut retenue par nos mandantes.

Concernant les disquettes, M. Jean-Daniel Zeller, archiviste responsable aux Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG) nous a orientés vers l'Association suisse de la bureautique de l'informatique, de la télématique et de l'organisation (SWICO), ceci dans le but de les détruire écologiquement et gratuitement.

7.3 Phase de diffusion

La problématique de la protection des données personnelles est bien connue dans le monde des archives. Nous l'avons déjà analysée, d'un point de vue purement archivistique, dans le chapitre 5.1. Dans celui-ci, nous avons voulu l'aborder du point de vue des historiens, ces autres professionnels de l'exploitation des archives dont les intérêts différent souvent avec les nôtres.

Mme Françoise Dubosson, professeur à la Haute Ecole de Gestion de Genève, filière Information documentaire, y est revenue dans son cours d'automne 2003. Elle part du constat que l'émergence de l'Histoire du Très Contemporain fait naître une relation ambiguë entre l'historien et le témoin, un certain climat de contrôle et de haute surveillance. Cette Histoire du Très Contemporain ou Histoire du Temps Présent est analysée par M. Laurent Douzou du Centre Pierre Léon d'histoire économique et sociale, dans son excellente présentation intitulée : *Le très contemporain : un continuum entre période étudiée et moment d'écriture*³², citée par Mme Dubosson. Il pose ainsi le problème :

L'époque recouvrant l'histoire contemporaine commençait par convention, en 1789 pour couvrir jusqu'à présent. Dans les années 1970, une sous catégorie « temps présent » apparaît pour mettre l'accent sur une histoire en train de s'élaborer. L'histoire très contemporaine recèle des enjeux très forts dans un contexte d'histoire passionnelle où les acteurs, encore en vie, sont témoin d'une histoire que l'on suit, avec ou contre leur concours.

Dans ce débat, l'archiviste est interpellé au premier ordre. Un choix s'impose entre la protection des données personnelles dites sensibles et les besoins exprimés d'une histoire qui se conjugue à notre ère, au présent et même au très présent. Les intérêts de la recherche se heurtent de plus en plus à ceux de la protection des données confiées à l'archiviste. Le choix semble dès lors difficile.

Dans le tableau ci-dessous nous avons répertorié les dossiers qui nécessitent une prise en charge particulière. Notre choix s'est porté, entre autres, sur les documents de rapports de stage et sur les remarques émises par les formateurs sur les dispositions intellectuelles des élèves professeurs. Ces remarques pouvant parfois aller jusqu'à des analyses de personnalité.

³² DOUZOU, Laurent. Le très contemporain : un continuum entre période étudiée et moment d'écriture. In : L'histoire du très contemporain [en ligne]. Décembre 2000.
<http://www.ish-lyon.cnrs.fr/commun/COMISH/DOSSIER16.html> (consulté le 09.11.2005)

Dossiers jugés sensibles

FONDS CEPES/ séries contenant des données personnelles sensibles		
Séries	Dossier	Documents
E0/Généralités	E0/18.2 Séminaires ponctuels, préparation, déroulement	Correspondance
	E0/18.5 Congés de formation	Procès-verbal
E7/Corps enseignant	E7/1 Maître de méthodologie	Liste de contact, dossier de candidature
	E7/ 2 Maîtres de stage	Rapport sur les performances des élèves professeurs
E87 Candidats	E8/4 Contestation	Correspondance sur les cas litigieux des candidats
E9/ Méthodologie et séminaires généraux	Les rapports des méthodologues sur les aptitudes des élèves professeurs pour les matières à enseigner, contenant des avis sur la personnalité des concernés.	

Pour appliquer les délais de protection, il existe deux possibilités :

- Soit soustraire entièrement le document de toute consultation en attendant l'expiration des délais de protection. Mais la LArch autorise l'accès des personnes à leurs données personnelles (art.14 al. 1)
- Soit caviarder les données personnelles et permettre aux usagers d'exploiter les informations contenues dans les documents. (encore conservés dans les organismes créateurs) L'art 27, al.1 de la LIPAD précise à cet effet que : *pour autant que cela ne requiert pas un travail disproportionné, un accès partiel doit être préféré à un simple refus d'accès à un document dans la mesure où seules certaines données ou parties du document considéré doivent être soustraites à communication en vertu de l'article 26.*

Cette deuxième solution est actuellement la plus usitée. Il est également possible de rendre des données personnelles consultables grâce à l'autorisation de la personne concernée. Par ailleurs, nous espérons qu'une réelle promotion du fonds sera faite par les AEG à l'étape de sa diffusion.

7.4 Phase de retour d'expérience

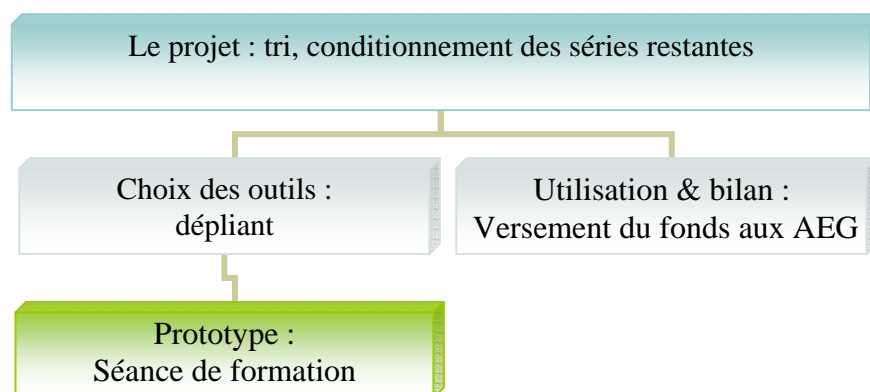
Dans le mandat définitif de notre travail, l'objectif suivant a été retenu :

Mettre en place des procédures de travail détaillées pour la poursuite du traitement du fonds.

Cette phase est subdivisée en trois points :

- La réalisation d'un dépliant destiné au personnel qui devra poursuivre le traitement du fonds.
- La tenue d'une séance de formation et de démonstration pour le conditionnement.
- Une présentation de l'état d'avancement du projet avec un rappel des différentes tâches effectuées et de celles à réaliser pour arriver à bout du travail.

En nous inspirant du knowledge management (gestion des connaissances), nous avons réalisé l'illustration ci-dessous, afin de montrer l'imbrication des différentes étapes de cette phase de retour d'expérience.



7.4.1 Rédaction d'un aide-mémoire

Notre choix s'est porté sur un dépliant (voir annexe 6) conçu sous forme d'aide-mémoire principalement pour la réalisation du conditionnement. Nous avons inclus également des informations supplémentaires concernant les grandes tâches à effectuer par la suite (voir 7.4.3) et des adresses utiles afin que la personne qui va se charger de la poursuite du projet puisse avoir une vue globale de ce qui lui reste à faire et des informations précises sur ses partenaires.

7.4.2 Formation du personnel

Deux membres du personnel se sont portés volontaires pour la séance de formation relative à la poursuite du travail. Il s'agit de Mme Anne Schaller et M. Francis Maître, doyen à l'IFMES. Tous les deux nous avaient à plusieurs occasions témoigné leur intérêt pour le fonds d'archives et nous avaient offert leurs services à plusieurs reprises, lors des phases précédentes de notre mandat. Ils seront chargés par la suite de l'encadrement de la personne qui poursuivra le projet. La séance s'est déroulée autour des points suivants :

- Visite guidée du fonds
- Présentation des outils de travail : rapport d'évaluation
- Démonstration du conditionnement
- Conditionnement d'un dossier test
- Entrée des données dans Traverse

Une présentation brève des tâches a été faite pour la personne proposée à la poursuite du projet.

7.4.3 État d'avancement du projet

Durant la phase de réalisation de notre mandat, nous avons rencontré plusieurs difficultés liées, d'une part, à la structure du fonds et au classement des documents à l'intérieur des dossiers et, d'autre part, aux exigences nouvelles de nos mandantes qui ne figuraient pas dans le mandat initial.

D'abord, concernant la structure du fonds, le classement des documents n'a pas été fait selon les grandes séries fonctionnelles habituellement utilisées dans l'Administration : gestion administrative et organisationnelle, fonction législative et juridique, gestion des ressources financières, fonction transmission, etc. Le plan de classement a été fait selon les centres d'intérêt du CEPES et l'on retrouvait dans le même dossier, les correspondances, les coupures de presse, les factures, les budgets et les programmes de visite ou les plannings de séminaire.

Ce classement a rendu difficile l'élaboration du rapport d'évaluation et le tri des documents à conditionner. Nous avons tenu autant que possible à respecter les directives de nos mandantes en ce qui concerne l'application des règles de conservation à l'ensemble d'un dossier mais nous avons été contraints, vu la variété des documents, d'appliquer des règles différentes pour distinguer à l'intérieur des dossiers, les documents dont le sort final différait des autres.

D'autre part, lors de la séance de *Retour des expériences* (formation pour la poursuite du projet), l'administratrice de l'IFMES nous a demandé de reprendre l'ensemble des archives que nous avons proposées en pré archivage, à l'exception des documents comptables qu'elle garderait jusqu'à l'issue de leurs délais semi actifs. Aucun autre document n'allait être pré archivé à l'IFMES.

Nous avons du refaire le tri suivant selon les nouvelles directives :

- Intégrer dans leurs dossiers d'origine, les archives intermédiaires qui devront être versée aux AEG à l'issue de leurs délais semi actifs.
- Et proposer pour la destruction définitive les archives intermédiaires qui devront être détruits à l'issue de leurs délais semi actifs.

Pour Mme Renevey Fry, que nous avons consulté pour cette nouvelle exigence, sur le plan pratique, les documents de moins de dix ans et donc au stade du pré archivage qui à terme vont être conservés en archivage définitif peuvent parfaitement être intégrés au fonds clos de manière à ce que celui-ci fasse l'objet d'un et un seul versement complet aux AEG.

Cette nouvelle exigence nous a causé une difficulté supplémentaire car nous avons du reprendre le tri, le classement chronologique et la saisie des nouvelles dates extrêmes dans Traverse.

Au terme du temps qui nous a été imparti et malgré les difficultés précitées, la plupart des objectifs définis au début de notre mandat ont été atteints.

*Déterminer la structure du fonds : **Objectif atteint***

Nous avons réalisé le recensement complet du fonds et la vérification de sa structure à l'aide du plan de classement existant.

*Traiter le fonds : **Objectif partiellement atteint***

Nous avons conçu une grille d'évaluation et un rapport d'évaluation pour l'ensemble des dossiers du fonds. Nous avons aussi réalisé la description ISAD (G) du fonds et d'un instrument de recherche sous forme de répertoire numérique.

Malheureusement, l'échantillon défini n'a pas été conditionné entièrement. Ceci en raison de la variété des types de documents à trier et de la taille en ml des séries. Nous n'avons donc pu conditionner que les séries E0 *Généralités* et E7 *Corps enseignant*.

*Mettre en place des procédures de travail détaillées : **Objectif atteint***

Nous avons réalisé un aide-mémoire sous forme de dépliant et une séance de formation a été organisée pour le personnel concerné par la poursuite du projet. Durant cette séance nous avons présenté l'état d'avancement du projet, expliqué les outils conçus et leur utilité pour le travail (rapport d'évaluation, procédure pour le versement, logiciel et guide d'utilisation de Traverse) et répondu à leurs interrogations.

Ce qu'il reste à faire:

- *Trier et conditionner les séries E1, E3, E4, E5, E8 et E9*
- *Compléter la saisie des données dans Traverse*
- *Remplir le bordereau de versement*

Le bordereau de versement est une pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche³³.

Dans le canton de Genève, il est fourni par les AEG et doit être composé d'une description sommaire du fonds, des dates extrêmes des séries, de la taille en ml des documents versés, de la cote du versement et de la cote d'emplacement. Un transfert de responsabilité est effectué lors de la signature du bordereau par le chef de service, l'archiviste de département et l'archiviste d'Etat³⁴.

- *Détruire le reste des documents papier*

Pour la destruction, à l'exception des papiers corbeille et des doublons, l'approbation des AEG est indispensable. Elle se base sur les propositions faites dans le rapport d'évaluation (voir annexe 5)

- *Détruire les disquettes*

Envoyer les disquettes à l'association SWICO par envoi postal qui les détruira écologiquement et gratuitement

- *Verser le fonds aux AEG*

³³ ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique. In : *Site des Archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAterminologiealphabetique.html> (consulté le 08.11.2005)

³⁴ GENEVE (CANTON). *Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève* [en ligne]. février 2005. 11 p. http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Directives_versements_AEG.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kme lia66&SourceFile=1108044325056.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Directives%20versements%20AEG.pdf (consulté le 08.11.2005)

8. CONCLUSION

Le mandat de l'IFMES a fait ressortir le besoin réel dans les services de l'Administration publique d'un accompagnement dans la prise en charge en amont de leurs documents. Le traitement des archives définitives reste difficile à cause du manque réel d'une vraie politique de Records Management au sein des services. Un outil de base tel que le calendrier de conservation fait souvent défaut et rend par ce fait tout le processus de versement extrêmement délicat. Pourtant la volonté est réelle de la part des AEG d'harmoniser et de rationaliser les procédures de versement, par la mise à disposition de règlements et d'outils appropriés.

Malgré la satisfaction immense que nous avons eu à travailler sur un traitement archivistique concret et passionnant, nous avons eu la sensation qu'il aurait été judicieux que les services versants puissent bénéficier d'une présence plus effective de professionnels du domaine dans la gestion des archives courantes.

Cette prise de conscience est en bonne voie au sein de l'IFMES. Un calendrier de conservation est en train d'être finalisé. Nous espérons que le travail accompli dans ce mémoire aidera à généraliser cette pratique au sein des services versants, avec l'appui des professionnels des AEG.

Par ailleurs, nous espérons que le versement du fonds se fera dans les meilleurs délais car il représente une source documentaire exceptionnelle. En effet, pour toutes les personnes intéressées par le monde des sciences de l'éducation, ce fonds sera d'un apport inestimable. En outre, il serait intéressant que les AEG puissent faire un appel de versement des fonds privés des anciens formateurs afin d'enrichir le fonds.

En définitive, nous avons été frappés par le fait que même les outils archivistiques les plus performants laissent une grande place à la subjectivité. Ce qui est heureux car cela prouve que l'archiviste ne sera jamais l'esclave de ses outils...

GLOSSAIRE DE TERMINOLOGIE ARCHIVISTIQUE

Référence 1

ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique. In : *Site des Archives de France* [en ligne].

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFterminologiealphanetique.html> (consulté le 08.11.2005)

Référence 2

ARCHIVES DE LA VILLE DE GENÈVE. Glossaire. In : *Site des Archives de la ville de Genève* [en ligne].

<http://www.ville-ge.ch/geneve/archives/> (consulté le 08.11.2005)

Référence 3

UNIVERSITE DE MONTREAL ECOLE DE BIBLIOECONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants* [en ligne]. p. 58-82

www.ebsi.umontreal.ca/prog/arv-terminologie.pdf (consulté le 08.11.2005)

Référence 4

GENEVE (CANTON). Glossaires. In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne].

<http://etat.geneve.ch/diae/site/interieur/archives/master-content.jsp?componentId=kmelia106&pubId=5096&nodeId=2470&showType=true&typeKey=21> (consulté le 08.11.2005)

ACCESSIBILITÉ

Néologisme employé pour rendre compte de la faculté de consulter des documents d'archives conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, et en fonction de leur état matériel de conservation, de leur état de classement et de l'existence d'instruments de recherche appropriés. (Réf.1)

ADMINISTRATION DES ARCHIVES

voir *Service d'Archives* (Réf.1)

ANALYSE (ARCHIVISTIQUE)

Étape essentielle de la description archivistique, qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise, les données d'ordre historique et diplomatique contenues dans un document ou dans un ensemble de documents (de la pièce au fonds). Cette expression désigne aussi, par extension, l'énoncé lui-même. (Réf.1)

ARCHIVAGE

Transfert de documents qui ont cessé d'être d'utilité courante dans un local de stockage ou dans un service d'archives compétent pour les recevoir. Le verbe correspondant est archiver. (Réf.1)

ARCHIVES

Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité, et qui sont soit conservés par leur créateur ou ses successeurs pour leurs besoins propres, soit transmis à l'institution d'archives. (Réf.2)

ARCHIVES ACTIVES

employer *Archives courantes*. (Réf.1)

ARCHIVES CONTEMPORAINES

Expression d'usage courant pour désigner les archives postérieures à la deuxième guerre mondiale. (Réf.1)

ARCHIVES COURANTES

Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires. (Réf.1)

ARCHIVES DÉFINITIVES

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche. (Réf.1)

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives). Voir aussi *théorie des trois âges*. (Réf.1)

ARCHIVES PUBLIQUES

Documents produits ou reçus par un organisme public ou un organisme privé chargé de mission de service public définis comme tels par la législation et soumis de ce fait au droit des archives. (Réf.1)

ARCHIVISTE

Professionnel chargé de la gestion des archives. (Réf.1)

ARCHIVISTIQUE

Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives. (Réf.1)

ARTICLE

Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse. Il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archives (conditionnement matériel). (Réf.1)

BOÎTE D'ARCHIVES

Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, et à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins. Appelée communément carton. (Réf.1)

BORDEREAU DE VERSEMENT

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. (Réf.1)

CADRE DE CLASSEMENT

Plan directeur préétabli qui fixe, au sein d'un service d'archives, la répartition des fonds et collections entre de grandes divisions et subdivisions, appelées séries et sous-séries. Cette répartition détermine la cotation. Le cadre de classement ne doit pas être confondu avec le plan de classement (Réf. 1)

CALENDRIER DE CONSERVATION

voir *Tableau d'archivage*. (Réf.1)

CLASSEMENT

Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisé en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver. (Réf.1)

COMMUNICABILITÉ

Qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public. (Réf.1)

COMMUNICATION

Une des missions fondamentales d'un service d'archives consistant à mettre les archives (1) en fonction de leur communicabilité et de leur état matériel de conservation à disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. Se dit aussi de l'action matérielle consistant à communiquer les documents. (Réf.1)

CONDITIONNEMENT

Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc. (Réf.1)

CONSERVATION DÉFINITIVE

Action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage. (Réf.1)

CYCLE DE VIE

voir *archives courantes, archives définitives, théorie des trois âges*. (Réf.1)

DATES EXTRÊMES

Dates, généralement exprimées par référence aux années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant une unité de description. (Réf.4)

DÉPÔT

Procédure par laquelle la conservation matérielle et la gestion d'archives sont confiées à un service d'archives public à titre temporaire et révocable, sans transfert de propriété, et qui constitue un mode d'entrée. La personne physique ou morale concluant un contrat de dépôt avec un service d'archives est appelé déposant. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents déposés. (Réf.1)

DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique. (Réf.1)

DOCUMENT (D'ARCHIVES)

Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement (chemise, boîte). Le document constitue tout à la fois une unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque document est individualisé par une cote et une analyse. (Réf.4)

DOSSIER

Ensemble de documents constitués soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives. À distinguer du mot article. (Réf.1)

DOUBLE

Exemplaire supplémentaire d'une pièce ou d'un dossier susceptible d'être éliminé (Réf. 1)

DOUBLON

voir *double*. (Réf.1)

DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA)

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. (Réf.1)

ÉCHANTILLON

Résultat de l'échantillonnage. (Réf.1)

ÉCHANTILLONNAGE

Modalité particulière de tri appliquée à des documents sériels suivant des critères statistiques. (Réf.1)

ÉLIMINABLES

Documents mis de côté pour être détruits conformément aux tableaux d'archivage.
Un ensemble de documents éliminables est appelé pilon. (Réf.1)

ÉLIMINATION

Procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposée dans un tableau d'archivage. (Réf.1)

ÉTAT DES FONDS

Instrument de recherche décrivant de façon succincte l'ensemble des fonds et collections d'un ou de plusieurs service(s) d'archives. (Réf.1)

ÉTAT MATÉRIEL DE CONSERVATION

Etat physique des documents. (Réf.1)

ÉVALUATION

Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un tableau d'archivage visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et le traitement final des documents. (Réf.1)

FONDS (D'ARCHIVES)

Ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection. (Réf.1)

FONDS CLOS

Fonds ayant cessé de s'accroître en raison soit de la disparition de son producteur, soit d'une réorganisation interne profonde de celui-ci, soit encore d'une cessation de fait de ses fonctions, par opposition à fonds ouvert. (Réf.1)

FONDS OUVERT

Fonds continuant de s'accroître, par opposition à un fonds clos (Réf. 1)

IMPORTANCE MATÉRIELLE

Évaluation, dans un système de mesure exprimée généralement en mètres linéaires, d'une unité archivistique. (Réf.1)

INSTRUMENT DE RECHERCHE

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les états des fonds et les guides, les états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues, les inventaire-index. (Réf.1)

INTÉGRITÉ DES FONDS

voir *Respect de l'intégrité des fonds*. (Réf.1)

INTÉRÊT ADMINISTRATIF

Valeur d'un document au regard de l'activité de l'administration, et/ou de la justification d'un droit. Voir aussi *Valeur primaire*. (Réf.1)

INTÉRÊT HISTORIQUE

Valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui détermine sa conservation définitive. Voir aussi *Valeur secondaire* (Réf.1).

INTITULÉ

Information(s) placée(s) en tête de l'analyse qui caractérise(nt) le mieux le ou les unité(s) de description et qui en rende(nt) explicite le classement les unes par rapport aux autres. Ce peut être l'objet, l'action (administrative), l'agent de l'action, le type de document, le producteur, voire les dates extrêmes. (Réf.1)

INVENTAIRE (D'ARCHIVES)

(1) Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. (2) Terme employé dans le langage courant comme synonyme d'instrument de recherche. (Réf.1)

INVENTAIRE-INDEX

Instrument de recherche présenté sous forme d'index alphabétique, avec pour points d'accès les noms de personnes, de lieux ou de matières caractérisant chaque article, suivis d'une brève analyse et de la cote de l'article. (Réf.1)

INVENTAIRE SOMMAIRE

Instrument de recherche donnant une analyse succincte de chaque pièce ou groupe de pièces d'un fonds ou d'une collection. (Réf.1)

MÈTRE LINÉAIRE

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. (Réf.1)

MODE D'ENTRÉE

Manière dont une entrée est parvenue dans un service d'archives. On distingue les entrées par voie " ordinaire " (versement), et les entrées par voie " extraordinaire " (dévolution, don, dation, dépôt, legs, réintégration, achat). (Réf.1)

NIVEAU DE DESCRIPTION

Niveau choisi pour la description de l'unité de description (fonds, série organique, sous-série organique, dossier, pièce) et qui détermine le type d'instrument de recherche à établir : à la description par fonds correspond l'état des fonds ou le guide, à la description par séries organiques, l'état sommaire ou l'état des versements, à la description par dossier le répertoire, à la description par pièce l'inventaire ou le catalogue. (Réf.1)

NORME DE DESCRIPTION

Toute prescription réglementaire relative à la description archivistique. (Réf.1)

OBJET

Thème ou sujet, concret ou abstrait, sur lequel s'exerce l'activité de la personne physique ou morale à l'origine des documents rassemblés dans un dossier, et dont la détermination figure dans l'analyse de ce dossier. (Réf.1)

PIÈCE

Plus petite unité archivistique indivisible, généralement constituée d'un ou plusieurs feuillets, d'un cahier ou d'un volume (appelé également document). (Réf.2)

PLAN DE CLASSEMENT

(1) Système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

(2) Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. A ne pas confondre avec cadre de classement. (Réf.1)

PRÉ ARCHIVAGE

Terme en désuétude utilisé pour désigner la gestion des archives intermédiaires jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative, induisant à terme leur tri, leur élimination ou leur conservation définitive. (Réf.1)

PRISE EN CHARGE

Acceptation officielle de la responsabilité d'une entrée matérialisée par la signature d'un bordereau de versement ou d'un contrat de dépôt et par son inscription dans le registre des entrées. (Réf.1)

PRODUCTEUR (D'ARCHIVES)

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité. (Réf.1)

PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Ensemble des mesures législatives et réglementaires visant à garantir l'anonymat des informations nominatives contenues dans certaines catégories de documents, en particulier les fichiers et les enquêtes statistiques. (Réf.1)

PROVENANCE

Référence de la personne physique ou morale qui a versé, donné ou déposé des documents dans un service d'archives. Il s'agit le plus souvent du producteur des documents. (Réf.1)

PUBLIC

Ensemble des personnes (lecteurs) qui consultent les archives ou qui, à, un titre quelconque, fréquentent les services d'archives ou correspondent avec eux. (Réf.1)

RÉPERTOIRE

(1) Instrument de recherche ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse aussi courte que possible. (2) Terme abusivement employé comme synonyme d'instrument de recherche. (Réf.1)

RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES FONDS

Principe consistant à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire sans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers. Ce principe découle du respect des fonds. (Réf.1)

RESPECT DE L'ORDRE PRIMITIF / ORIGINEL

Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à le restaurer le classement interne des documents qui le compose établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds. (Réf.1)

RESPECT DE LA PROVENANCE

Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds. (Réf.1)

RESPECT DES FONDS

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient, et dans ce fonds à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le respect de la provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif. (Réf.1)

SÉRIE

Division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) "lettre(s) de série" qui ser(ven)t à la cotation des articles qui la composent. La série, qu'il ne faut pas confondre avec la série organique, correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique. (Réf.1)

SÉRIE ORGANIQUE

Division du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, qui constitue un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme. (Réf. 4)

SERVICE D'ARCHIVES

Organisme chargé de la gestion et de la collecte des archives, du contrôle de la tenue des archives courantes, de la conservation ou du contrôle de la conservation des archives intermédiaires, de la conservation, du tri, du classement, de la description, de la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives. Il peut être constitué d'un bâtiment ou dépôt principal, et d'un ou plusieurs dépôt(s) annexe(s). (Réf.1)

SERVICE PRODUCTEUR

voir *Producteur (d'archives)*. (Réf.1)

SERVICE VERSANT

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions. (Réf.1)

SORT FINAL (DES DOCUMENTS)

Expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents. (Réf.1)

SOUS-SÉRIE

Subdivision d'une série. (Réf.1)

STOCKAGE

Conservation matérielle de documents dans un magasin ou un service de pré archivage, ou de données sur support numérique ou informatique. (Réf.1)

SUPPORT

Matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique ...) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document. (Réf.1)

TABLEAU D'ARCHIVAGE

Document réglementaire établi par l'administration centrale des archives, décrivant les types de documents produits par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative, et fixant pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative, le traitement final ainsi que les modalités de tri à leur appliquer. (Réf.1)

THÉORIE DES TROIS ÂGES

Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine, et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite. (Réf.1)

TRAITEMENT (DES ARCHIVES)

Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche. (Réf.1)

TRI

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau d'archivage(Réf.1)

UNITÉ ARCHIVISTIQUE

Document ou ensemble de documents considérée comme une entité. (Réf.1)

VALEUR ADMINISTRATIVE

voir *Intérêt administratif*. (Réf.1)

VALEUR DE TÉMOIGNAGE

voir *Valeur secondaire*. (Réf.1)

VALEUR PRIMAIRE

Qualité que possède chaque document parce qu'il a été produit ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités à des fins administratives, légales, financières ou probatoires. La valeur primaire des documents est étroitement liée au processus administratif qui leur a donné naissance et à leur utilisation. (Réf.1)

VALEUR SECONDAIRE

Par opposition à valeur primaire, quantité et qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production. (Réf.1)

VERSEMENT

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives (1) passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés. Le fonds d'un service administratif est constitué de plusieurs versements qui peuvent être cotés selon le principe de la série continue. Voir aussi *Bordereau de versement*. (Réf.1)

VOLUME

voir *Importance matérielle*. (Réf.1)

BIBLIOGRAPHIE

Généralités

BEARMAN, David. Archival Strategies. *American Archivist*, 1995, vol. 58, no 4, p. 380-413

Cet article critique les méthodes d'archivage. En effet, les opérations d'évaluation, description, préservation et d'accès aux documents y sont analysées. De nouvelles approches y sont également développées.

BURGY, François, ROTH-LOCHNER, Barbara. Les Archives en Suisse ou la fureur du particularisme. *Archives*, 2002-2003, vol. 34, no 1 et 2, p. 37-80

Ce texte relativement récent dresse un panorama très détaillé des archives en Suisse. Le fonctionnement même de la Confédération y est expliqué afin de bien comprendre le contexte archivistique helvétique, ses institutions, méthodes de travail, formation, etc...

COUTAZ, Gilbert. Enquête systématique sur l'archivage dans l'administration cantonale vaudoise. Rapport d'activité 1998 : dossier thématique [en ligne]. 1998, p. 1-13.

<http://www.archives-cantoniales.vd.ch/activites/dossiers/dosthem1998.pdf>

(consulté le 08.11.2005)

Ce court rapport d'activité retrace les méthodes, problématiques et conclusions liées à une enquête sur l'archivage dans l'administration cantonale vaudoise. L'introduction rappelle l'importance du rôle des archives pour notre société.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au XXI^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche. Montréal : Université de Montréal, 1982. 491 p.

Cet ouvrage traite de l'évolution de la pratique archivistique au 20^e siècle ainsi que les principes généraux de cette discipline.

DUCHARME, Daniel. Introduction à l'archivistique (ARV-1050 /automne 2005). In : Site web de Daniel Ducharme [en ligne]. 2005.

[http://www.danielducharme.info/N2 Intro Cours2.htm](http://www.danielducharme.info/N2_Intro_Cours2.htm) (consulté le 10.10.2005)

Ensemble de textes consacrés au cours d'introduction à l'archivistique et destiné aux étudiants.

POUSSIN, Bernard, DERIAZ, Daniel et AUBER, Joëlle. Représentations des compétences et des tâches d'encadrement du TFFI : une approche par le discours des formateurs. *Revue des HEP de Suisse Romande et du Tessin*, 2005, n°2, p.49-69

Cet article revient sur les réformes pédagogiques ayant entraîné la suppression du CEPES et la création de l'IFMES.

SOCIÉTÉ DE L'ÉCOLE DES CHARTES. *Dictionnaire des archives français –anglais – allemand : de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris : Association française de normalisation, 1991. 251 p. 2-12-484221-8

Ce document de référence définit les termes archivistiques non seulement français, mais également anglais et allemand.

UNESCO. *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes* [en ligne]. Unesco. Paris, 1985. 614 p.

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r8532f/r8532f00.htm#Contents>

(consulté le 08.11.2005)

Compilés par Peter Walne avec l'aide d'un groupe de travail du Conseil international des archives. Ce recueil se propose de contribuer à satisfaire le besoin fondamental en matériel d'instruction qui se fait jour dans les cours tant d'initiation que de perfectionnement organisés à l'intention d'archivistes, de responsables de la gestion des documents ou d'autres spécialistes de l'information.

Tri et évaluation

CHABOT, Victorin et al. *Dossier d'archivistique appliquée : évaluation et tri*. Québec : Association des archivistes du Québec, 2000. 120 p. (Dossier de perfectionnement). 2-921857-08-1

Ce dossier de perfectionnement revient très globalement sur les différents cas pratiques d'évaluation et tri des archives, ainsi que leurs caractéristiques. Des exercices avec leurs corrigés et une bibliographie analytique y sont également présents.

COUTURE, Carol. L'évaluation des archives : état de la question. *Archives* [en ligne]. 1996-1997, vol. 28, no 1, p. 3-31

http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-Couture.pdf

(consulté le 08.11.2005)

Cet article expose avec précision les diverses méthodes et cultures d'évaluation des archives dans plusieurs pays (USA, Allemagne, Angleterre,...). Il rappelle aussi les grands principes à respecter.

DUCHARME, Daniel, COUTURE, Carol. L'évaluation en archivistique, évolution et tendances : étude bibliographique 1980-1995. *Archives* [en ligne]. 1996-1997, vol. 28, no 1, p. 59-98

http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-DucharmeetCouture.pdf (consulté le 08.11.2005)

Cette étude bibliographique portant sur les années 1980 à 1995, compile les textes majeurs de cette opération archivistique. Toutes les notices sont complétées par un résumé.

KOLANOVIC, Josip. La coopération des archives avec les services producteurs. *Comma 2002.1-2* [en ligne]. Actes de la 35^{ème} conférence internationale de la Table ronde des Archives, Islande, 10-13 octobre 2001. p. 89-102

<http://www.ica.org/biblio/Kolanovic%20Fr.pdf> (consulté le 08.11.2005)

Cet acte de congrès décrit les différentes cultures et méthodes archivistiques à travers le monde. Il s'intéresse plus particulièrement aux relations entre les producteurs de documents et les archivistes, ainsi que leurs coopérations possibles.

KOLSRUD, Ole. The evolution of basic appraisal principles – some comparative observations. *American Archivist*, 1992, vol. 55, no 1, p. 26-39.

L'auteur confronte les approches archivistiques de l'Angleterre, la Norvège et l'Allemagne. Il expose aussi l'aspect historique de chaque pays dans l'évaluation des documents à archiver.

LYBECK, Jari. Appraisal 2000 : a project of the Finnish national archives and its national contexte. In : *Arkistolaitoksen kotisivut – www.narc.fi* [en ligne].

<http://www.narc.fi/dlm/5.htm> (consulté le 08.11.2005)

Ce texte traite du projet finlandais « Appraisal 2000 », qui avait pour but de définir et codifier les principes et critères d'évaluation en Finlande.

PETILLAT, Christine, PRAX, Hélène. Les archives contemporaines ou l'arrivée des flux au quotidien. In : *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993, p.231-312. 2-86000-205-7

Ce document analyse en profondeur les flux des archives contemporaines et les traitements appropriés. Le tout est mis en parallèle avec des cas concrets.

Classification et description

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. ISAD (G) : norme générale et internationale de description archivistique. 2^e éd. 1999. (ICA Standards). In : *Site du Conseil internationale des archives* [en ligne].

http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf (consulté le 08.11.2005)

La norme de description archivistique internationale ISAD (G) est probablement la plus appliquée au monde. Elle est exposée dans ce texte adopté par la commission sur les normes de description du Conseil International des Archives.

DUCHARME, Daniel, HEYWOOD, Heather. *Acquisition, évaluation, et description des Archives, cours 2^{ème} année HEG/ID (2003-2004)*

Ce cours décrit les méthodes et critères possibles lors de la classification et description archivistique, notamment la norme ISAD (G).

DUCHEIN, Michel. Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Janus*, 1998, vol. 1, p. 87-100

Ce texte décrit avec clarté les différentes approches entre le principe de provenance et les opérations de tri, de classement ainsi que de description.

DUCLOS, Marlène, GAUTIER, Anne-Sophie et NIEDERHAUSER, Odile. *Traitement, gestion et diffusion des Archives de l'Hôpital des Enfants des hôpitaux universitaires de Genève*. 2004. 59 p. Mémoire, archivistique, Haute école de gestion de Genève, 2004

Ce mémoire relate le travail de diplôme, effectué à l'Hôpital des Enfants des hôpitaux universitaires de Genève, par des étudiantes en filière Information documentaire de la HEG de Genève.

HUNTER, Eric J. *Classification made simple*. Seconde édition. Aldershot : Ashgate, 2002. 147 p. 0-7546-0795-X

La classification sous toutes ses formes est abordée dans cet ouvrage destiné également aux non professionnels et bibliothèques.

NOUGARET, Christine. *Classement et description : des principes à la pratique*. In : *La pratique archivistique française*. Paris : Archives nationales, 1993, p.135-186. 2-86000-205-7

A travers ce texte, l'auteur nous dévoile les problématiques liées au tri et à l'élimination des archives. Les cadres de classement et séries, ainsi qu'une typologie des instruments de recherches y sont présentés.

NOUGARET, Christine. Vers une normalisation internationale de la description des archives : la norme ISAD (G) du Conseil international des archives. *La Gazette des archives*, 1995, no 169, p. 274-292

Un historique retraçant la tendance de normalisation de la description archivistique figure dans ce texte. Avec les grands principes compris dans la norme ISAD (G).

Conservation

GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. Troisième édition. Genève : Institut d'études sociales, 2004. 607 p. 2-88224-065-1

Cet ouvrage expose avec précision et exhaustivité les risques et solutions liés à la conservation de documents.

Versement

GENEVE (CANTON). *Transfert des répertoires accompagnant les versements Travers : Guide d'utilisation du logiciel* [en ligne]. février 2005. 20 p.

http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Guide_utilisateur_Traverse.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1108045024641.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Guide%20utilisateur%20Traverse.pdf (consulté le 08.11.2005)

Ce petit guide explique et conseille les utilisateurs du logiciel Travers réalisé par l'Administration cantonale genevoise.

GENEVE (CANTON). *Procédures pour le versement d'archives aux Archives d'État de Genève* [en ligne]. février 2005. 11 p.

http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Directives_versements_AEG.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1108044325056.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Directives%20versements%20AEG.pdf (consulté le 08.11.2005)

Ce document destiné aux services versants décrit les procédures à remplir pour ce genre d'opération.

Diffusion

DOUZOU, Laurent. Le très contemporain : un continuum entre période étudiée et moment d'écriture. In : L'histoire du très contemporain [en ligne]. Décembre 2000.

<http://www.ish-lyon.cnrs.fr/commun/COMISH/DOSSIER16.html> (consulté le 09.11.2005)

Ce texte analyse l'histoire du très contemporain et ses enjeux actuels pour la recherche et l'accès à des informations sensibles.

GENEVE (CANTON). *Recueil des durées de Conservation des documents de Gestion (Calendrier de Conservation)*. janvier 2005

Ce document répertorie, à la manière d'un calendrier de conservation, les documents présents dans l'administration du canton de Genève, ainsi que leurs durées de cycle de vie.

GENEVE (CANTON). *Cours de gestion des archives* [en ligne]. Support de cours, mars 2003. 41 p.

<http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Cours sur la gestion de s archives.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1094471975989.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Cours%20sur%20la%20gestion%20des%20archiv> (consulté le 08.11.2005)

Ce support de cours est destiné au personnel administratif genevois en charge des archives dans leur service. Ces cours sont donnés par les AEG.

GENEVE (CANTON). Loi du 1^{er} décembre 2000 sur les archives publiques (B 2 15) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne].

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html (consulté le 08.11.2005)

Texte de législation qui porte sur les archives publiques du canton de Genève.

GENEVE (CANTON). Règlement d'application du 1^{er} décembre 2000 de la loi sur les archives publiques (B 2 15.01) In : *Site officiel de l'Etat de Genève* [en ligne].

<http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Reglement d application de la loi sur les archives publiques.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia106&SourceFile=1094473115251.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Règlement%20d'application%20de%20la%20loi%20sur%20les%20archives%20publiques.pdf> (consulté le 08.11.2005)

Ce document est le règlement d'application de la loi sur les archives publiques du canton de Genève.

GENEVE (CANTON). Bienvenue aux Archives d'Etat de Genève. In : Site officiel de l'Etat de Genève [en ligne].

[http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Bienvenue aux Archives .pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1090857874554.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Bienvenue%20aux%20Archives.pdf](http://etat.geneve.ch/diae/SilverpeasWebFileServer/Bienvenue%20aux%20Archives.pdf?SpaceId=WA40&ComponentId=kmelia66&SourceFile=1090857874554.pdf&MimeType=application/pdf&Directory=Attachment/Images/&logicalName=Bienvenue%20aux%20Archives.pdf) (consulté le 08.11.2005)

Texte de présentation destinée aux utilisateurs des Archives d'Etat du canton de Genève.

GENEVE (Canton). LIPAD : Loi sur l'information au public et l'accès aux documents (A 2 08), Secrétariat général, Administration centrale, 2002

Loi cantonale en matière d'information au public et d'accès aux documents de l'administration publique.

SUISSE. Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD). In : Site de l'administration fédérale suisse [en ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/rs/2/235.1.fr.pdf> (consulté le 08.11.2005)

Texte de législation au niveau fédérale de la Confédération Suisse, dont l'objet concerne la protection des données.

ANNEXES

Annexe 1

Plan de classement

Annexe 2

Description ISAD (G)

Annexe 3

Répertoire du fonds – mots clés

Annexe 4

Grilles d'évaluation

Annexe 5

Rapport d'évaluation

Annexe 6

Dépliant

Plan de classement des documents administratifs du CEPES

<u>E 0</u>	GENERALITES	Englobe les documents relatifs au fonctionnement des Etudes Pédagogiques : statistiques, évolution des EPS, etc.
<u>E 1</u>	ECOLEES SECONDAIRES ET SUPERIEURES DE GENEVE	Regroupe les documents concernant les différents échanges avec les écoles secondaires de Genève et les différentes institutions en apport avec la jeunesse et la pédagogie.
<u>E 2</u>	DOCUMENTATION SUISSE	Contient la documentation, brochures, correspondances avec les structures de formation professionnelle
<u>E 3</u>	DOCUMENTION DE L'ETRANGER	Regroupe la documentation et les échanges entre divers centres de formation
<u>E 4</u>	DEPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE	Contient les documents concernant les directives et correspondances émanant du DIP pour la formation pédagogique et l'organisation des EPS.
<u>E 5</u>	DEPARTEMENT DES TRAVAUX PUBLICS	Regroupe les documents en relation avec l'infrastructure du bâtiment (plans), les assurances, et divers travaux d'aménagement effectués dans la villa Lullin
<u>E 6</u>	L'ECONOMAT	Contient les documents relatifs à l'Economat
<u>E 7</u>	CORPS ENSEIGNANT	Regroupe les dossiers personnels du corps enseignant : candidature, rapport, évaluation.
<u>E 8</u>	CANDIDATS	Contient l'ensemble des documents relatifs à l'inscription aux EPS
<u>E 9</u>	METODOLOGIE ET SEMINAIRES GENERAUX	Réunit les documents relatifs à l'enseignement prodigué

Plan de classement détaillé

EO	GENERALITES
EO/ 1	Classement
EO/2	Documentation générale
EO/3	Bibliographie
EO/4	Proposition d'achat
EO/5	Rapport sur les stages internationaux
EO/6	Union du corps enseignant secondaire genevois
EO/6.1	Négociation Association Professionnelles - EPS
EO/7	SSRE (Société suisse de recherche en éducation)
EO/8	Moyens audio visuels
EO/9	CESDOC (Centre d'information en matière d'enseignement. et d'éducation en Suisse)
EO/10	Brochure sur les Études pédagogiques
EO/11	Conseil de l'Europe
EO/12	Bildung un Eziehung
EO/13	Centre de documentation pédagogique
EO/14.1	Présentation des EPS
EO/14.2	Heures de dégrèvement
EO/14.3	Statistiques
EO/15	Visiteurs des Études Pédagogiques
EO/16	Genèse des EPS
EO/17	SSPES (Société suisse des professeurs de l'enseignement secondaire)
EO/18	Formation continue
EO/18.1	Formation continue / généralités
EO/18.2	Séminaires ponctuels/ préparation, déroulement
EO/18.3.1	Commission ad hoc FC/DES (directeurs): Formation continue/ directeurs écoles secondaires
EO/18.3.2	Commission paritaire /Formation Continue
EO/18.3	FC/CO: Formation continue/ Commission paritaire de la Formation continue
EO/18.4	Commission consultative
EO/18.5	Congés de formation
EO/18.6	Milieux – Ressources, fichier des formateurs
EO/19	Institution romand de recherches et de documentation pédagogique / IRDP
EO/20	Commission inter universitaire suisse de linguistique appliquée / CILA
EO/21	Secrétariat à la coordination ramande en matière d'enseignement
EO/22	Centre Suisse pour le perfectionnement professoral des professeurs de l'enseignement secondaire (CPS)
EO/23	Émission scolaires
EO/24	FAMCO Fédération des Associations de Maîtres du Cycle d'Orientation
EO/25	Cours commerciaux de Genève

E0/26	Évaluation des fonctions
E0/27	ACEP Association des candidats aux études pédagogiques
E0/28	SSP-VPOD / Syndicat suisse des services publics, en allemand VPOD (Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste)
E0/29	CECA(Conseil de l'éducation continue des adultes)

E1	Ecoles secondaires et supérieures de Genève
E1/1	Calvin – Voltaire – Rousseau – de Candolle – Claparède – Sismondi – de Saussure – de Staël
E1/5	Ecoles de culture générale
E1/6	Ecoles supérieures de commerce
E1/7	Ecoles Techniques et de Métiers (ETM)
E1/8	Ecole d'Ingénieur de Genève (EIG)
E1/9	Collège pour Adultes (CpA) (Dans les documents, aussi appelé "Collège du Soir")
E1/10	Ecole des Beaux-Arts (ESAV + EAD)
E1/11	Centre pour l'industrie et l'artisanat (CEPIA)
E1/12	Cycle d'orientation – Direction générale
E1/13	Cycle d'orientation – Collèges : Aubépine – Bois-Caran – Budé – Cayla – Colombières – Coudriers – Florence – Foron – Golette – Gradelle – Grandes-Communes- Marais – Pinchat – Renard – Sécheron – Voirets – Vuillonex
E1/14	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE) (Appelé aussi FPSE dans les documents)
E1/15	Recherche / Divers
E1/15.1	Service de la recherche pédagogique (SRP)
E1/15.2	Dispositif de recherche (enseignement secondaire obligatoire)
E1/15.3	Commission de la recherche du DIP
E1/16	Centre suisse de la coordination pour la recherche en matière d'éducation
E1/17	Service de la recherche sociologique
E1/18	Ecole études sociales
E1/19	Office d'orientation et de formation professionnelle (OOFP)
E1/20	Office de la jeunesse
E1/21	Service de la santé de la Jeunesse
E1/24	Cycle d'orientation : FPCO
E1/26	Cycle d'orientation : CRPP
E1/27	Cycle d'orientation : TVCO
E1/28	Université : a) commission de coordination; b) équivalence (commission des) c) état des études des candidats (enquêtes); d) prévisions (vide)
E1/29	Conférence secondaire / procès-verbaux
E1/31	SGIPA
E1/32	Médecin-conseil de l'Etat

E2	Documentation Suisse
E2/1	Genève, primaire
E2/2	Vaud
E2/3	Zurich
E2/4	Fribourg
E2/5	Neuchâtel
E2/6	Valais
E2/7	Conférence des directeurs de gymnases suisses
E2/8	Institut pédagogique suisse de formation professionnelle
E2/9	Jura
E2/10	Haute Ecole Argovie
E2/11	Tessin
E2/12	Responsables romands de la Formation Pédagogique (RFP)
E2/13	Conférence romande et tessinoise des chefs de département de l'instruction publique
E2/14	Conférence suisse des chefs de départements de l'instruction publique
E2/15	CROTCE (Conférence romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires)
E2/16	Coordination romande CIRCE
E2/17	Bâle
E2/18	OFIAMT (Office fédéral pour l'industrie, les arts et métiers et le travail)
E2/19	PEP Association pour les échanges pédagogiques
E2/20	Ecoles polytechniques fédérales
E2/21	ARFORE (Association romande des formateurs en entreprise)
E2/22	SPR (Société pédagogique romande)

E3	DOCUMENTATION DE L'ETRANGER
E3/1	Allemagne
E3/2	Écoles internationales
E3/3	Suède
E3/4	États Unis
E3/5	Canada
E3/6	Autriche
E3/7	ATEE / Association pour la Formation des Enseignants en Europe
E3/8	Belgique
E3/9	AFIDES / Association Francophone Internationale des Directeurs d'Établissements Scolaires
E3/10	Italie
E3/11	ADMEE (Association pour le Développement des Méthodologie d'Évaluation en Éducation)
E3/12	IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres)
E3/13	Échanges/ généralités

E3/14	ERASMUS / Le programme européen dans le domaine de l'enseignement supérieur
-------	---

E4	DEPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE
E4/1	Budgets
E4/1.1	Inventaire
E4/2	DIP (Présidence, secrétariat général, commission B 5/1.4)
E4/3	Cours d'introduction pédagogique et méthodologique pour nouveaux suppléants
E4/4	Commission générale des moyens complémentaires d'enseignement (transmis au collège Rousseau)
E4/5	Commission de liaison (Gymnase – C.O.)
E4/6	Horaires / plans de salles / Répartition des locaux
E4/9	Publicité, distribution affiches
E4/10	Presse
E4/10.1	Journal de l'enseignement secondaire
E4/11.1	Représentant des EPS dans les commissions de nomination
E4/11.2	Liste des nominations proposées, augmentation de garante d'emploi – cas particuliers
E4/11.3	Procédure de nomination – déroulement (principes)
E4/12	Service des allocations d'études
E4/13	Rapport de gestion
E4/14	C.I.A.
E4/15.1	DGPO Divers – circulaires
E4/15.2	DGPO Listes suppléants – remplaçants
E4/15.3	DGPO Corps enseignant / statut, transferts
E4/15.4	DGPO + DGCO : SPE (Services du personnel enseignant)
E4/16	Services administratifs et financiers
E4/16.1	Paiement au cachet et indemnités diverses
E4/16.2	Comptabilité
E4/16.3	Personnel administratif
E4/16.4	Absence candidats
E4/16.5	Relevé kilométrique
E4/16.6	Pas d'intitulé
E4/16.7	Formule – bons Swissair
E4/8	SIG – info administrative / GIP
E4/17	Union des cadres de l'administration
E4/18	Voyage d'étude à Paris 1971 (candidats 2 ^{ème} année)
E4/19	Voyage d'étude à Bruxelles 1972 (candidats 2 ^{ème} année)
E4/20	Coordination de la réforme du collège de Genève
E4/21	Règlement des Etudes pédagogiques
E4/22	Evolution des EPS
E4/22.1	Enquête des EPS (analyses, évaluations internes)
E4/22.3	Adaptation, individualisation de la formation, Évolution interne, Équipes de

	formateurs
E4/22.4	Programme et plan d'étude
E4/22.5	Commission permanente de concertation des EPS
E4/23.1	Groupe "Carrière"
E4/23.2	Groupe "Memento"
E4/24	Voyage d'étude
E4/25	Conseil d'Etat et Grand Conseil
E4/27	Conférence de l'instruction publique
E4/26	Informatique, Généralité et divers fixation des quotas pour séminaires de recyclage / heures de dégrèvement
E4/26.1	GIDES (séance plénière – procès verbaux)
E4/26.2	GIDES – FORMATION (procès verbaux)
E4/26.3	Organisation des séminaires de recyclage (publicité, inscriptions, établissement des horaires, listes, informations aux participants et correspondance AVANT LE DEROULEMENT DES SEMINAIRES)
E4/26.4	Pas d'intitulé
E4/26.5	Cours 2
E4/26.6	Cours 3
E4/26.7	Cours 4
E4/26.8	Journées d'études
E4/26.9	Formateur / coordination des formateurs
E4/26.10	Matériel, maintenance, fabricants, microsysteme
E4/26.11	SECIES
E4/26.12	UDO
E4/26.13	CIP (commission + centre)
E4/26.14	BUR 3 et 4
E4/26.15	Nouvelle formation en informatique (Modules)

E5	Département des travaux publics
E5/1	Villa Lullin

E6	Economat
E6/1	Réquisitions, prix courants, demandes diverses

E7	CORPS ENSEIGNANT
E7/ 1	Maîtres de méthodologie
E7/1.1	AFS (Association des formateurs du secondaire)

E7/2	Maîtres de stages et Stages
E7/3	Maîtres d'application
E7/4	Professeurs d'Université
E7/5	Animateurs des séminaires généraux
E7/6	Bibliothécaires
E7/7	Secrétaires
E7/8	Doyens adjoints à la direction EPS
E7/8.1	Doyens de l'enseignement général
E7/9	Perfectionnement du corps enseignant des études pédagogiques
E7/10	Groupe de travail et de recherche, COGEPS (Commission de Gestion Paritaire des Etudes Pédagogiques)
E7/10.1	Commission évaluation
E7/11	Conseil paritaire
E7/12	Échanges/ Correspondances

E8	Candidats
E8/1	Liste des candidats inscrits (1982-2000)
E8/2	Listes de candidats en fin d'études/EP1+EP2 (examen des cas)
E8/3	Propositions de candidats
E8/4	Contestation
E8/5	[Ne se trouve pas dans le plan de classement] "Candidats 2"

E9	Méthodologie et séminaires généraux
E9/1	Allemand
E9/2	Anglais
E9/3	Biologie
E9/4	Chimie
E9/5	Dactylographie et techniques de bureau
E9/6	Dessin et branches artistiques (AC, DT)
E9/7	Disciplines et économiques et commerciales
E9/8	Français
E9/9	Géographie
E9/10	Histoire
E9/11	Histoire de l'art
E9/12	Italien + espagnol
E9/13	Latin + grec
E9/14	Mathématiques
E9/15	Micro-enseignement
E9/16	Musique
E9/17	Philosophie

E9/18	Physique
E9/19	Pose de la voix
E9/20	Séminaires de 1 ^{ère} et 2 ^{ème} années, généralités
E9/20.1	Séminaires de 1 ^{ère} et de 2 ^{ème} années, généralités, correspondance, organisations, conférences, etc. (1990 – 1998)
E9/20.2	Pédagogie et psychologie
E9/20.3	Didactique général
E9/20.4	Sociologie
E9/20.5	Travaux de pédagogie (MAV)
E9/20.6	Séminaires EP2
E9/20.7	Informations générales
E9/20.8	Séminaires à l'Université, travaux de recherche
E9/22	Diction
E9/23	Cinéma
E9/24	Economie et politique – Journal de l'école
E9/25	Education physique
E9/26	Droit
E9/27.1	Economie familiale (alimentation)
E9/27.2	Economie familiale (textile)
E9/27.3	Economie familiale (travaux manuels)
E9/28	Informations générales
E9/29	Expression corporelle
E9/30	Economie (enseignement de)
E9/31	Disciplines spéciales (DIP)
E9/32	Formation écoles professionnelles (culture générale)
E9/32.1	CEPSPE (Centre d'Enseignement des Professions de la Santé et de la Petite Enfance)
E9/33	Milieux économiques - stages
E9/34	Informatique (formation initiale)
E9/35	Classes d'accueil / Enfants migrants
E9/36	Maîtres techniques d'enseignement professionnel
E9/37	Elèves handicapés
E9/38	Formation des suppléant-e-s de première année (formation élémentaire)
E9/39	Intervenants dans les séminaires

Description ISAD (G) du fonds

CENTRE D'ÉTUDES PÉDAGOGIQUES – ETUDES PÉDAGOGIQUES SECONDAIRES

ZONE D'IDENTIFICATION

Référence

2006 va 100

Intitulé/analyse

Centre d'études pédagogiques – Etudes pédagogiques secondaires

Dates

1965-1999

Niveau de description

Fonds
Série organique
Dossier

Importance matérielle

34 ml (fonds)

ZONE DU CONTEXTE

Nom du producteur

Centre d'études pédagogiques – Etudes pédagogiques secondaires

Histoire administrative/notice bibliographique

Les Études Pédagogiques de l'Enseignement Secondaire Genevois (EPESG), ont été créées en 1965 et sont l'ancêtre de l'actuel Institut de Formation des Maîtres d'École secondaire I et II (IFMES). Le but du CEPES était de fournir une formation pédagogique uniforme aux enseignants qui se destinent aux écoles secondaires du canton de Genève. En effet, la nomination aux fonctions de maître dans l'enseignement secondaire nécessite, outre une licence universitaire spécialisée, deux années d'études pédagogiques. Le Département de l'Enseignement Secondaire (DES) est demeuré l'organe de tutelle jusqu'à sa dissolution en 1999.

Au cours des années, la formation pédagogique a été plusieurs fois revue et améliorée par différentes commissions de réflexion, dont notamment la Commission paritaire de Gestion des Etudes Pédagogiques (COGEPS), qui réunissait des individus provenant d'organisations variés et dont le travail s'est notamment axé sur le développement de la professionnalisation des enseignements, la mise en place de la pédagogie par objectifs, etc. Comme faits marquants dans l'histoire de l'institution, mentionnons la fin de la dérogation de la loi pour l'engagement et la formation d'enseignants étrangers en 1980. Dorénavant, seuls les étudiants de nationalité suisse seront admis aux Etudes pédagogiques. Le trop grand nombre d'enseignants à cette période n'est sans doute pas étranger à cette décision. Mentionnons aussi qu'en 1981, après la modification des procédures d'admission, les directeurs d'école décidaient eux-mêmes de l'admission des candidats aux Etudes pédagogiques, c'est-à-dire que le recrutement n'était plus fait au niveau du département de l'enseignement secondaire.

La formation s'étendait sur 2 années académiques complètes au terme desquelles les candidats obtenaient le Certificat d'Aptitude à l'Enseignement Secondaire, indispensable pour être nommé dans l'enseignement secondaire. Des cours d'« information générale et d'initiation pédagogique » étaient organisés par la Direction de l'Enseignement Secondaire, destinés aux jeunes suppléants et assistants qui débutaient dans l'enseignement. Ces cours étaient fixés dans la semaine qui précédait la rentrée et comprenaient, en plus d'une partie générale, des exposés sur chacune des écoles secondaires confiées aux directeurs eux-mêmes, des démonstrations de leçons, et d'une initiation aux méthodes audio visuelles. Un stage pratique d'une vingtaine d'heures dans diverses classes complétait la formation des maîtres.

Modalités d'entrée

Versement administratif

ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE

Présentation du contenu

E0 : Généralités : Englobe les documents relatifs au fonctionnement des Etudes Pédagogiques : statistiques, évolution des EPS, etc.

E1 : Ecoles secondaires et supérieures de Genève : Regroupe les documents concernant les différents échanges avec les écoles secondaires de Genève et les différentes institutions en apport avec la jeunesse et la pédagogie

E3 : Documentation de l'étranger : Regroupe la documentation et les échanges entre divers centres de formation

E4 : Département de l'instruction publique : Contient les documents concernant les directives et correspondances émanant du DIP pour la formation pédagogique et l'organisation des EPS.

E5 : Département des travaux publics : Regroupe les documents en relation avec l'infrastructure du bâtiment (plans), les assurances, et divers travaux d'aménagement effectués dans la villa Lullin

E6 : L'économat : Contient les documents relatifs à l'Economat

E7 : Corps enseignant : Regroupe les dossiers personnels du corps enseignant : candidature, rapport, évaluation

E8 : Candidats : L'ensemble des documents relatifs à l'inscription aux EPS

E9 : Méthodologie et séminaires généraux : Réunit les documents relatifs à l'enseignement prodigué

Evaluation, tris et éliminations, sort final

Élimination:

- **E2 Documentation Suisse** : Contient la documentation, brochures, correspondances émanant des structures de formation professionnelles
- **E6 Economat**

De plus, tous les dossiers de provenance externe ou n'ayant pas de valeur secondaire ont été éliminés ainsi que les dossiers de la comptabilité arrivés à terme de leur délai de pré archivage légal.

E0/3 Bibliographie

E0/7 SSRE (Société suisse de recherche en éducation)

E0/9 CESDOC (Centre d'information en matière d'enseignement et d'éducation en Suisse)

E0/12 Bildung und Erziehung

E0/13 Centre de documentation pédagogique

E0/14.2 Heures de dégrèvement

E0/17 SSPES (Société suisse des professeurs de l'enseignement secondaire)
EO/18.4 Commission consultative
E0/19 IRDP (Institut romand de recherches et de documentation pédagogique)
E0/20 CILA (Commission inter universitaire suisse de linguistique appliqué)
E0/21 Secrétariat à la coordination romande en matière d'enseignement
E0/22 CPS (Centre Suisse pour le perfectionnement professoral des professeurs de l'enseignement secondaire)
E0/23 Émissions scolaires
E0/24 FAMCO (Fédération des Associations de Maîtres du Cycle d'Orientation)
EO/25 Cours commerciaux de Genève
EO/26 Évaluation des fonctions
E0/29 CECA (Conseil de l'éducation continue des adultes)
E0/30 Chronologie

E1/16 Centre suisse de la coordination pour la recherche en matière d'éducation

E3/2 Écoles internationales

E4/1 Budgets
E4/6 Horaires / plan de salles / Répartition des locaux
E4/10 Presse
E4/10.1 Journal de l'enseignement secondaire
E4/11.1 Représentant des EPS dans les commissions de nomination
E4/11.2 Liste des nominations
E4/11.3 Procédures de nomination
E4/12 Service des allocations d'étude
E4/14 C. I. A.
E4/15.2 DGPO Listes suppléants – remplaçants
E4/15.3 DGPO Corps enseignant / statut, transferts
E4/16 Services administratifs et financiers
E4/16.1 Paiement au cachet et indemnités diverses
E4/16.2 Comptabilité
E4/16.3 Personnel administratif
E4/16.4 Absence candidats
E4/16.5 Relevé kilométrique
E4/16.7 Formule – bons Swissair
E4/16.8 SIG – Info administrative / GIP
E4/17 Union des cadres de l'Administration
E4/23.1 Groupe "Carrière"
E4/23.2 Groupe "Memento"
E4/25 Conseil d'État et Grand Conseil
E4/26.1 GIDES (séance plénière – procès-verbaux)
E4/26.2 GIDES – Formation
E4/26.10 Matériel, maintenance
E4/26.11 SECIES
E4/26.13 CIP
E4/26.14 BUR 3 et 4
E4/27 Conférence de l'instruction publique

E7/1.1 AFS (Association des formateurs du secondaire)
E7/4 Professeurs d'Université
E7/6 Bibliothécaire
E7/7 Secrétaire
E7/7.1 Formateurs 2
E7/8.1 Doyens de l'enseignement général
E7/12 Échanges / Correspondances

E8/3 Propositions de candidats

Tri: Pour les fiches d'identification et les dossiers du personnel. Seuls les dossiers du personnel dont les noms à la naissance commencent par la lettre B sont présents dans le fonds; les autres sont détruits.

Accroissements

Non

ZONE DES CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION

Conditions d'accès

Accès selon la législation cantonale en vigueur. Les documents contenant des données personnelles sont soumis à un délai de protection de 25 ans à compter de la clôture du dossier, 10 ans après le décès de la personne concernée, où si la date de la mort est inconnue, le délai de la protection expire 100 ans après la naissance. (article 12, al. 1 et 2 de la loi sur les archives publiques B 2 15³⁵)

Langue et écriture des documents

Allemand, Anglais, Français

Caractéristiques matérielles et contraintes techniques

Dans le fonds se trouve des diapositives qui nécessitent pour leur visionnement un appareillage adéquat

Instrument de recherche

Répertoire numérique du fonds avec le logiciel Traverse

³⁵ Loi sur les archives publiques (LArch) (8182), du 1^{er} décembre 2000, B 2 15, du Grand Conseil de la République et canton de Genève

ZONE DES SOURCES COMPLEMENTAIRES

Sources complémentaires

Travaux de fin de formation (MAV) disponibles à la bibliothèque de l'IFMES
Dossiers personnels des étudiants et du personnel enseignant, présents dans le fonds de l'IFMES

Rapports de congés de formation disponibles à la bibliothèque de l'IFMES

Bibliographie

- Les Etudes pédagogiques en chantier. *Journal de l'enseignement primaire*, octobre 1990, n°28, p. 11-12
- FRISCHERNECHT, Jocelyne. Les maîtres d'éducation physique: Enquête réalisée auprès des enseignants d'éducation physique des cantons romands 1987-1990. *Bildungsforschung und Bildungspraxis / Education et recherche*, 1993, n°1, p. 66-84

ZONE DE CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION

Notes de l'archiviste

Loertscher Julien - Riondel Christophe - Sene Fama Diagne

Règles ou conventions

Description suivant les normes ISAD (G)

Dates de la description

Novembre 2005

Répertoire du fonds

Cote	Intitulé	Mots-clés
2006 va 100.E0.1 1965 - 1996	Classement	Plan de classement;Directive;Règlement
2006 va 100.E0.2 1987 - 1988	Documentation générale	Documentation;Bibliothèque
2006 va 100.E0.6 1969 - 1999	Union du corps enseignant secondaire genevois (UCESG)	Procès-verbal;Correspondance;Coupure de presse;Documentation;Note;Bulletin;Circulaire
2006 va 100.E0.6.1 1987 - 1989	Négociation Association Professionnelles - EPS	Correspondance;Procès-verbal;Circulaire;Statut;Association professionnelle
2006 va 100.E0.8 1973 - 1999	Moyens audio visuels (MAV)	Correspondance;Procès-verbal;Note;directive;Circulaire;Rapport d'activité;Coupure de presse;Audio visuel, vidéo, MAV
2006 va 100.E0.10 1986 - 1999	Brochure sur les Études pédagogiques	Brochure;Planning de cours;Fiche d'inscription;Documentation;Études pédagogiques
2006 va 100.E0.14.1 1965 - 1995	Présentation des Etudes Pédagogiques Secondaires	Documentation;Coupure de presse;Règlement d'études;Correspondance;Programme de cours;Bilan de cours;Règlement d'utilisation de la bibliothèque
2006 va 100.E0.14.3 1974 - 1998	Statistiques	Correspondance;Statistiques
2006 va 100.E0.15 1968 - 1999	Visiteurs des Etudes Pédagogiques	Visiteur;Échange;Visite;Correspondance;Plan d'accès
2006 va 100.E0.16 1966 - 1968	Genèse des Etudes Pédagogiques Secondaires (EPS)	Genèse;Début;Historique;Coupure de presse;Correspondance;Rapport administratif;Règlement;Grille horaire;Note
2006 va 100.E0.18 1973 - 1974	Formation continue	Formation continue;Formateur;Correspondance;Planning de cours;Note;Formation
2006 va 100.E0.18.1 1971 - 1995	Formation continue / généralités	Formation continue;Formation;Formateur;Séminaire;Correspondance
2006 va 100.E0.18.2 1970 - 1994	Séminaires ponctuels / préparation, déroulement	Séminaire;Correspondance;Documentation;Procès-verbal

2006 va 100.E0.18.3.1 1987 - 1990	Commission ad hoc FC/DES (directeurs): Formation continue/ directeurs écoles secondaires	Formation continue;Directeur;Cycle d'orientation;Note;Correspondance;Procès- verbal;Planning de cours
2006 va 100.E0.18.3.2 1989 - 1999	Commission paritaire / Formation continue	Commission paritaire;Formation continue;Correspondance; Évaluation;Note;Procès-verbal;Ordre du jour;Journée d'étude;Documentation
2006 va 100.E0.18.3.3 1988 - 1994	FC/CO: Formation continue/ Commission paritaire de la Formation continue	Commission paritaire;Formation continue;Procès-verbal;Correspondance;Note
2006 va 100.E0.18.5 1974 - 1993	Congés de formation	Congé de formation;Procès-verbal;Correspondance;Directive;Note
2006 va 100.E0.18.6 1990	Milieux – Ressources, fichier des formateurs	Formateur;Évaluation;Correspondance;Enquête;Suivi de formation
2006 va 100.E0.27 1976 - 1979	Association des candidats aux études pédagogiques (ACEP)	Candidats;Correspondance;Note;Association
2006 va 100.E0.28 1976 - 1987	Syndicat suisse des services publics / Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste (SSP/VPOD)	Syndicat;Service public;Correspondance;Note
2006 va 100.E1.1 1992	Calvin – Voltaire – Rousseau – de Candolle – Claparède – Sismondi – de Saussure – de Staël	Québec; Etats-Unis;Voyage d'étude;Réforme;Établissement scolaire;Correspondance; Note;Procès-verbal
2006 va 100.E1.5 1974 - 1981	Ecoles de culture générale	École de culture générale;Formation;Économie familiale;Séminaire;Correspondance;Procès-verbal
2006 va 100.E1.6 1975 - 1981	Ecoles supérieures de commerce	École supérieure de commerce;Commerce;Règlement;Formation commerciale;Documentation;Note;Correspondance
2006 va 100.E1.7 1977 - 1993	Ecoles techniques et de Métiers (ETM)	Correspondance;Note;Procès-verbal;Liste d'étudiants;Formation technique
2006 va 100.E1.8 1968 - 1993	Ecole d'Ingénieur de Genève (EIG)	Séminaire;Documentation;Note;Correspondance;Coupure de presse
2006 va 100.E1.9 1969 - 1982	Collège pour Adultes	Programmes;Grille horaire

2006 va 100.E1.10 1970 - 1974	Ecole des Beaux-Arts	Projet de statut;Correspondance;Note;Art
2006 va 100.E1.11 1973 - 1985	Centre pour l'industrie et l'artisanat (CEPIA)	Attestation;Suivi de cours;Grille horaire;Correspondance;Industrie;Artisanat
2006 va 100.E1.12 1969 - 1999	Cycle d'orientation - Direction générale	Cycle d'orientation;Direction générale;Note;Correspondance;Procès-verbal
2006 va 100.E1.13 1965 - 1999	Cycle d'orientation – Collèges : Aubépine – Bois-Caran – Budé – Cayla – Colombières – Coudriers – Florence – Foron – Golette – Gradelle – Grandes- Communes- Marais – Pinchat – Renard – Sécheron – Voirets – Vuillonnex	Cycle d'orientation;Correspondance;Rapport d'évaluation;Note;
2006 va 100.E1.14 1968 - 1974	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE)	Séminaire;Université;Plan d'études; Guide de l'étudiant;Règlement;Procès-verbal;Correspondance;Note
2006 va 100.E1.15 1975 - 1981	Recherche / Divers	Département de l'Instruction Publique;Institut romand de Recherche;Sociologie; Procès-verbal;Note
2006 va 100.E1.15.1 1965 - 1999	Service de la recherche pédagogique (SRP) Documents relatifs au SRP : Note	Pédagogie;Recherche;Note
2006 va 100.E1.15.2 1965 - 1999	Dispositif de recherche (enseignement secondaire obligatoire)	Recherche;Note
2006 va 100.E1.15.3 1965 - 1999	Commission de la recherche du Département de l'Instruction Publique	Commission;Recherche;Procès-verbal
2006 va 100.E1.17 1965 - 1999	Service de la recherche sociologique	Pédagogie;Recherche;Note
2006 va 100.E1.18 1974 - 1975	Ecole études sociales	École;Étude sociale;Sociale;Correspondance
2006 va 100.E1.19 1977 - 1993	Office d'orientation et de formation professionnelle (OOFPP)	Formation;Office d'orientation;Correspondance;Formation professionnelle
2006 va 100.E1.20 1967 - 1977	Office de la jeunesse	Note;Programme de séminaire

2006 va 100.E1.21 1974 - 1990	Service de la santé de la Jeunesse	Santé;Jeunesse;Note;Questionnaire d'évaluation
2006 va 100.E1.22 1985 - 1996	Service de protection de la jeunesse	Jeunesse;Protection de la jeunesse;Correspondance
2006 va 100.E1.23 1975 - 1977	Service médico-pédagogique	Médical;Pédagogie;Correspondance;Santé
2006 va 100.E1.24 1967 - 1977	Cycle d'orientation : Formation pédagogique cycle d'orientation	Cahier des charges;Note;Procès-verbal;Cycle d'orientation;Pédagogie;Formation
2006 va 100.E1.25 1992	Service des loisirs	Loisirs;Correspondance
2006 va 100.E1.26 1967 - 1981	Cycle d'orientation : Centre de recherche psychopédagogique	Note;Cycle d'orientation;Pédagogie
2006 va 100.E1.27 1974 - 1979	Cycle d'orientation : Télévision cycle d'orientation	Note;Procès-verbal;Télévision;Film
2006 va 100.E1.28 1973 - 1994	Université : a) commission de coordination b) équivalence (commission des) c) état des études des candidats (enquêtes)	Université;Correspondance;Procès-verbal;Études universitaires
2006 va 100.E1.29 1976 - 1995	Conférence secondaire / procès-verbaux	Conférence;Procès-verbal;Correspondance;Note;Coupure de presse
2006 va 100.E1.31 1986 - 1989	Société genevoise pour l'intégration professionnelle d'adolescents et d'adultes (SGIPA)	Intégration professionnelle;Correspondance
2006 va 100.E1.32 1986 - 1990	Médecin-conseil de l'Etat	Médecin;Santé;Éducation;Correspondance;Note
2006 va 100.E3.4 1970 - 1993	Etats-Unis	Institutions de formation pédagogique;International;Correspondance
2006 va 100.E3.5 1986 - 1997	Canada	Québec;Institution;Internationale;Formationpédagogique;Correspondance

2006 va 100.E3.6 1975	Autriche	Institution;Internationale;Formation pédagogique;Correspondance
2006 va 100.E3.7 1979 - 1999	Association pour la Formation des Enseignants en Europe (ATEE)	Institution;Internationale;Formation pédagogique;Correspondance;Statut;Rapport administratif;Programme;Acte de conférence
2006 va 100.E3.8 1983 - 1997	Belgique	Institution;International;Formation pédagogique;Correspondance;Programme de visite;Grille d'analyse
2006 va 100.E3.9 1984 - 1993	Association Francophone Internationale des Directeurs d'Établissements Scolaires (AFIDES)	Correspondance;International;Directeur;Établissement scolaire;Francophone;Institution
2006 va 100.E3.10 1985 - 1987	Italie	Institution;International;Formation pédagogique;Correspondance;Rapport administratif;Programme de visite
2006 va 100.E3.11 1990 - 1998	Association pour le Développement des Méthodologie d'Évaluation en Éducation (ADMEE)	Méthodologie;Association;Éducation;Procès-verbal;Rapport administratif;International
2006 va 100.E3.12 1992 - 1996	Institut Universitaire de Formation des Maîtres (IUFM)	Formation;Maîtres;Universitaire;Institution;International;Correspondance;Note;Programme de visite;Acte de conférence
2006 va 100.E3.13 1993 - 1999	Échanges/ généralités	Formation pédagogique;International;Correspondance;Échange
2006 va 100.E3.14 1995 - 1999	Programme européen dans le domaine de l'enseignement supérieur (ERASMUS)	Enseignement supérieur;Échange;International;Correspondance
2006 va 100.E4.1.1 1978 - 1999	Inventaire	Inventaire;Rapport d'inventaire;Finance Service administratif et financier
2006 va 100.E4.2 1984 - 1999	Département de l'Instruction Publique (DIP)	Secrétariat;Commission;Présidence;Correspondance;Procès-verbal;Documentation;Instruction publique;Mandat de commission;Coupure de presse
2006 va 100.E4.3 1966 - 1998	Cours d'introduction pédagogique et méthodologique pour nouveaux suppléants	Pédagogie;Méthodologie;Suppléant;Correspondance;Bulletin;Séminaire;Liste de participants
2006 va 100.E4.5 1998	Commission de liaison (Gymnase – Cycle d'orientation)	Commission;Liaison;Gymnase;Cycle d'orientation;Collège;Note;Direction

2006 va 100.E4.9 1975 - 1997	Publicité, distribution, affiches	Publicité;Affiche;Distribution;Communication externe;Préinscription;Correspondance;Note;Affiche;Coupure de presse
2006 va 100.E4.13 1970 - 1996	Rapport de gestion	Rapport de gestion;Correspondance;Note;Gestion
2006 va 100.E4.15.1 1975 - 1999	Direction générale du post-obligatoire (DGPO)	Procès-verbal;Directeurs;Établissementsecondaire;Post-obligatoire
2006 va 100.E4.15.4 1994 - 1999	Direction générale du Post-obligatoire (DGPO) et Direction générale des cycles d'orientation (DGCO)	Post-obligatoire;Cycle d'orientation;Direction;Santé;Personnel de l'Etat;Procès-verbal
2006 va 100.E4.18 1971 - 1980	Voyage d'étude à Paris 1971 (candidats 2ème année)	Voyage d'étude;Candidat;Rapport de voyage;Documentation;Correspondance
2006 va 100.E4.19 1971	Voyage d'étude à Bruxelles 1972 (candidats 2ème année)	Voyage d'étude;Candidat;Correspondance
2006 va 100.E4.19.1 1976 - 1985	Autres destination	Rapport de voyage;Candidat;Voyage d'étude;Destination;Documentation;Budget;Correspondance
2006 va 100.E4.21 1972 - 1996	Règlement des Etudes pédagogiques	Règlement;Correspondance;Objectif de formation;Cahier des charges;Statut;Documentation
2006 va 100.E4.22 1972 - 1990	Évolution des Etudes Pédagogiques Secondaires (EPS)	Évolution;Correspondance;Note;Liste d'activité;Règlement;Statut;Cahier des charges
2006 va 100.E4.22.1 1984 - 1999	Enquête des Etudes Pédagogiques Secondaires (analyses, évaluations internes)	Correspondance;Note;Procès-verbal;Rapport d'évaluation;Questionnaire;Analyse;Évaluation interne
2006 va 100.E4.22.3 1988 - 1993	Adaptation, individualisation de la formation, évolution interne, équipes de formateurs	Individualisation de la formation;Évolution interne;Équipe de formateur;Adaptation;Journée d'étude;Calendrier de cours;Documentation;Note;Correspondance;Procès-verbal;Liste des formateurs
2006 va 100.E4.22.4 1983 - 1993	Programme et plan d'étude	Programme;Plan d'étude;Évolution;Documentation;Procès-verbal;Directive;Ordre du jour;Projet de formation;Note;Programme de séminaire;Séminaire
2006 va 100.E4.22.5 1990 - 1991	Commission permanente de concertation des Etudes Pédagogiques Secondaires (EPS)	Commission;Étude;Correspondance;Rapport administratif;Calendrier scolaire

2006 va 100.E4.24 1982 - 1984	Voyage d'étude	Voyage d'étude;Congé;Demande de congé;Correspondance;Directive
2006 va 100.E4.26 1975 - 1999	Informatique, généralité et divers fixation des quotas pour séminaires de recyclage, heures de dégrèvement	Informatique;Séminaire;Recyclage;Dégrèvement;Séance;Formation;Procès-verbal;Correspondance;Documentation;Directive;Listed'attestation;Liste d'étudiants;Liste de travaux;Note;Fiche d'inscription;Questionnaire d'évaluation de cours groupe des responsables informatique du postobligatoire
2006 va 100.E4.26.3 1985 - 1993	Organisation des séminaires de recyclage	Séminaire;Informatique;Recyclage;Cours d'informatique;Organisation;Correspondance;Contenu de cours;Lettre-modèle;Liste d'étudiants;Note
2006 va 100.E4.26.4 1993	Cours 1	Informatique;Cours;Correspondance;Note
2006 va 100.E4.26.5 1984 - 1990	Cours 2	Informatique;Cours;Correspondance;Liste d'étudiants;Procès-verbal
2006 va 100.E4.26.6 1985 - 1993	Cours 3	Informatique;Cours;Correspondance;Liste d'étudiants
2006 va 100.E4.26.7 1986 - 1993	Cours 4	Informatique;Cours;Correspondance
2006 va 100.E4.26.8 1985 - 1987	Journées d'études	Journée d'études;Correspondance;Journée spéciale;Rapport administratif;Liste d'étudiants;Informatique
2006 va 100.E4.26.9 1985 - 1994	Formateur, coordination des formateurs	Formateur;Coordination;Informatique;Correspondance;Liste des formateurs;Note;Rapport;Programme de séminaire;Séminaire
2006 va 100.E4.26.12 1989 - 1991	Utilisation didactique de l'ordinateur (UDO)	Utilisation didactique de l'ordinateur;Informatique;Séminaire;Correspondance
2006 va 100.E4.26.15 1984 - 1998	Nouvelle formation en informatique (Modules)	Informatique;Module;Séminaire;Correspondance;Formation informatique;Liste d'étudiants;Attestation;Liste des résultats;Procès-verbal
2006 va 100.E5.1 1966 - 1999	Villa Lullin	Plan;Infrastructure;Bâtiment;Immeuble;Correspondance;Note;Plan de construction

2006 va 100.E7.1 1965 - 1986	Maîtres de méthodologie + réunions	Méthodologie;Maître de méthodologie;Réunions;Correspondance;Procès-verbal;Formateurs;Liste des formateurs;Liste d'étudiants;Planning de rencontre;Offre d'emploi;Documentation;Note;Organigramme;Statistique;Rapport annuel;Liste des compétences;Formation des maitres
2006 va 100.E7.2 1967 - 1999	Association des formateurs du secondaire (AFS)	Formateur;Correspondance;Communiqué;Procès-verbal;Ordre du jour;Grille horaire;Code de déontologie
2006 va 100.E7.3 1967 - 1999	Maîtres d'application	Maître d'application;Planification;Stage;Indemnité;Maître;Cahier des charge;Formateur;Procès-verbal;Correspondance;Liste d'étudiants;Listedes formateurs
2006 va 100.E7.5 1986 - 1995	Animateurs des séminaires généraux	Animateur;Séminaire général;évaluation;Attestation;Note;Règlement;Procès-verbal;Correspondance;Rapport d'évaluation
2006 va 100.E7.8 1968 - 1999	Doyens adjoints à la direction des Etudes Pédagogiques Secondaires (EPS)	Doyen;Doyen adjoint;Direction;Correspondance;Note;Ordre du jour;Procès-verbal;Circulaire
2006 va 100.E7.9 1975 - 1997	Perfectionnement du corps enseignant des études pédagogiques	Perfectionnement;Séminaire;Correspondance;Documentation;Programme de colloque;Planning de rencontre;Bibliographie;Note
2006 va 100.E7.11 1980 - 1985	Conseil paritaire	Conseil paritaire;Correspondance;Procès-verbal;Ordre du jour;Questionnaire d'évaluation;Bulletin d'élection
2006 va 100.E8.1 1986 -1999	Liste des candidats inscrits	Inscription;Candidats;Documentation;Formule, liste d'étudiants;Formulaire d'inscription;Correspondance;Liste des maîtres;Dispense de cours;Portfiolo
2006 va 100.E8.2 1974 - 1999	Listes de candidats en fin d'études Etudes Pédagogiques 1 et 2 (examen des cas)	Candidats;Examen;Liste d'étudiants;Correspondance;Note;Inscription
2006 va 100.E8.4 1984	Contestation	Contestation;Cas litigieux;Rapport d'entretien
2006 va 100.E8.5 1968 - 1974	Candidats 2	Idéologie;Circulaire;Coupure de presse;Tract
2006 va 100.E9.1 1966 - 1999	Allemand	Méthodologie;Allemand;Documentation;Procès-verbal;Note;Cours
2006 va 100.E9.2 1969 - 1998	Anglais	Méthodologie;Anglais;Correspondance;Note;Support de cours;Cours

2006 va 100.E9.3 1968 - 1998	Biologie	Méthodologie;Biologie;Documentation;Circulaire;Dépliant;Note;Cours
2006 va 100.E9.4 1968 - 1982	Chimie	Méthodologie;Chimie;Note;Cours
2006 va 100.E9.5 1974 - 1999	Dactylographie et techniques de bureau	Méthodologie;Dactylographie;Technique de bureau;Documentation;Dépliant;Formule d'inscription;Cours
2006 va 100.E9.6 1971 - 1999	Dessin et branches artistiques	Méthodologie;Dessin;Branche artistique;Documentation;Procès-verbal;Questionnaire d'évaluation;Note;Cours
2006 va 100.E9.7 1970 - 1997	Disciplines et économiques et commerciales	Méthodologie;Cours;Économie;Commercial;Documentation;Lettre-modèle;Liste d'activités
2006 va 100.E9.8 1972 - 1999	Français	Méthodologie;Cours;Français;Correspondance;Procès-verbal;Dépliant;Note
2006 va 100.E9.9 1969 - 1997	Géographie	Cours;Méthodologie;Pose de la voix;Documentation;Correspondance;Note;Liste d'étudiants
2006 va 100.E9.10 1967 - 1998	Histoire	Méthodologie;Cours;Histoire;Correspondance;Note
2006 va 100.E9.11 1971 - 1999	Histoire de l'art	Cours;Méthodologie;Histoire de l'art;Correspondance;Documentation;Procès-verbal
2006 va 100.E9.12 1972 - 1999	Italien + espagnol	Cours;Méthodologie;Italien;Espagnol;Correspondance;Note;Procès-verbal
2006 va 100.E9.13 1976 - 1978	Latin + grec	Cours;Méthodologie;Latin;Grec;Convocation;Correspondance
2006 va 100.E9.14 1968 - 1999	Mathématiques	Cours;Méthodologie;Mathématiques;Documentation;Correspondance;Note;Procès-verbal
2006 va 100.E9.15 1976 - 1985	Micro-enseignement	Cours;Méthodologie;Micro-enseignement;Correspondance;Note
2006 va 100.E9.16 1974 - 1999	Musique	Cours;Méthodologie;Musique;Documentation;Correspondance;Procès-verbal
2006 va 100.E9.17 1967 - 1993	Philosophie	Cours;Méthodologie;Philosophie;Documentation;Correspondance;Procès-verbal

2006 va 100.E9.18 1990 - 1998	Physique	Cours;Méthodologie;Physique;Correspondance;Coupure de presse
2006 va 100.E9.19 1969 - 1997	Pose de la voix	Cours;Méthodologie;Pose de la voix;Documentation;Correspondance;Note;Liste d'étudiants
2006 va 100.E9.20 1970 -1977	Séminaires de 1ère et 2èmes années, généralités	Séminaires;Généralité;Documentation;Correspondance;Liste d'étudiants
2006 va 100.E9.20.1 1982 - 1998	Séminaires de 1ère et de 2ème années, généralités, correspondance, organisations, conférences, etc.	Séminaire;Généralité;Rapport annuel
2006 va 100.E9.20.2 1980 - 1998	Pédagogie et psychologie	Séminaire;Pédagogie;Psychologie de l'enseignement;Correspondance;Dépliant;Note
2006 va 100.E9.20.3 1982 - 1998	Didactique générale	Séminaire;Didactique générale;Documentation;Note;Procès-verbal
2006 va 100.E9.20.4 1990 - 1998	Sociologie	Séminaire;Sociologie;Liste d'étudiants;Note
2006 va 100.E9.20.5 1996 - 2000	Travaux de pédagogie - Moyens audio visuels (MAV)	Pédagogie;Moyen audio visuel;MAV;Liste d'étudiant;Séminaire
2006 va 100.E9.20.6 1997 - 1999	Séminaires des Etudes Pédagogiques 2	Séminaire;Option;Correspondance
2006 va 100.E9.20.7 1978 - 1999	Informations générales	Information générale;Séance;Correspondance;Formulaire de gestion;Procès-verbal
2006 va 100.E9.20.8 1980 - 1994	Séminaires à l'Université, travaux de recherche	Séminaire;Université;Travail derecherche;Correspondance;Procès-verbal
2006 va 100.E9.22 1975 - 1997	Diction	Cours;Méthodologie;Diction;Note;Correspondance;Rapport d'activités;Support de cours
2006 va 100.E9.23 1980	Cinéma	Cours;Méthodologie;Éducation cinématographique;Correspondance
2006 va 100.E9.24 1977 - 1986	Economie et politique - Journal de l'école	Journal;Économie;Politique;Presse locale;Collaboration;Correspondance;Coupure de presse;Procès-verbal;Note;Dossier de candidature

2006 va 100.E9.25 1976 - 1998	Education physique	Cours;Méthodologie;Éducation physique;Correspondance;Communiqué de presse;Note;Facture;Pland d'études;Liste d'étudiants
2006 va 100.E9.26 1979 - 1998	Droit Cours de méthodologie pour l'enseignement du droit et de l'économie	Cours;Méthodologie;Droit;Économie;Note;Procès-verbal;Plan d'études;Fiche d'engagement;Correspondance
2006 va 100.E9.27.1 1989 - 1999	Economie familiale (alimentation)	Économie familiale;Alimentation;Méthodologie;Note;Liste d'étudiants;Correspondance;Programme de cours
2006 va 100.E9.27.2 1987 - 1998	Economie familiale (textile)	Économie familiale;Textile;Méthodologie;Plan d'étude;Correspondance;Note;Affiche;Procès-verbal
2006 va 100.E9.27.3 1978 - 1999	Economie familiale (travaux manuels)	Économie familiale;Travail manuel;Méthodologie;Plan de cours;Correspondance;Note
2006 va 100.E9.28 1976 - 1988	Informations générales	Information générale;Évaluation de cours;Note;Correspondance;Procès-verbal
2006 va 100.E9.29 1984 - 1990	Expression corporelle	Cours;Méthodologie;Expression corporelle;Correspondance
2006 va 100.E9.30 1983 - 1998	Economie (enseignement de)	Économie;Cours;Méthodologie;Correspondance
2006 va 100.E9.31 1979 - 1985	Disciplines spéciales (Département de l'Instruction Publique)	Cours;Méthodologie;Enseignement spécialisé;Technique;Note;Rapport de formation;Plan de formation
2006 va 100.E9.32 1980 - 1998	Formation écoles professionnelles (culture générale)	Formation;École professionnelle;Culture générale;Enseignement spécialisé;Correspondance;Plan d'études;Procès-verbal;Note;Organigramme;Documentation
2006 va 100.E9.32.1 1983 - 1998	Centre d'Enseignement des Professions de la Santé et de la Petite Enfance (CEPSPE)	Méthodologie;Cours;Santé;Petite enfance;Profession de la santé;Correspondance;Plan d'étude;Note
2006 va 100.E9.33 1981 - 1997	Milieux économiques - stages	Stage;Entreprise;Séminaire de formation;Correspondance;Note;Reçu;Lettre type;Ordre du jour;Attestation;Coupure de presse
2006 va 100.E9.34 1984 - 1995	Informatique (formation initiale)	Informatique;Cours;Initiation;Note
2006 va 100.E9.35 1985 - 1996	Classes d'accueil, enfants migrants	Classe d'accueil;Enfant migrant;Méthodologie;Cours;Classe spécialisée;Insertion scolaire;Correspondance;Plan d'études;Directive;Note

2006 va 100.E9.36 1985 - 1997	Maîtres techniques d'enseignement professionnel	Maître technique; Cours; Méthodologie; Enseignement professionnel; Enseignement technique spécialisé; Plan d'études; Note; Procès-verbal; Compte rendu de séminaire
2006 va 100.E9.37 1991 - 1994	Elèves handicapés	Élève handicapé; Intégration; Cahier des charges; Correspondance; Procès-verbal; Directive
2006 va 100.E9.38 1992 - 1999	Formation des suppléant-e-s de première année (formation élémentaire)	Suppléant; Formation élémentaire; Cours; Correspondance; Procès-verbal; Note; Liste d'étudiants; Grille horaire; Organigramme
2006 va 100.E9.39 1994 - 1995	Intervenants dans les séminaires	Intervenant; Séminaire; Liste de participants

Grille d'évaluation des séries spécifiques au CEPES

Cote	Série : E0 Intitulé : Généralités Organisme producteur : CEPES	Valeur de témoignage et d'information				Intelligibilité des informations	Obligations légales et contractuelles	Total issue finale
		Intégralité	Originalité	Complémentarité	Besoins de recherche			
	Intitulé							
E0/1	Classement	2	3	3	1	3	0	12 --> AEG
E0/2	Documentation générale	2	3	3	1	3	0	12 --> AEG
E0/3	Bibliographie	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/6	Union du corps enseignant secondaire	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/6.1	Négociations ass. professionnelles - EPS	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/7	SSRE (Société suisse de recherche en éducation)	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E0/8	Moyens audio visuels	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/9	CESDOC	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/10	Brochure sur les EP	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/12	Bildung und Erziehung	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/13	Centre de documentation pédagogique	1	0	0	0	3	0	4 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E0/14.1	Présentation des EP	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/14.2	Heures de dégrèvement	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/14.3	Statistiques	2	3	3	3	3	0	14 --> AEG
E0/15	Visiteurs des Études Pédagogiques	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/16	Genèse des EPS	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/17	SSPES (Société suisse des professeurs de l'enseignement secondaire)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/18	Formation continue	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.1	Formation continue / généralités	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.2	Séminaires ponctuels/ préparation, déroulement	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.3.1	Commission ad hoc FC/DES (directeurs): Formation continue/ directeurs écoles secondaires	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.3.2	Commission paritaire /Formation Continue	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.3.3	FC/CO: Formation continue/ Commission paritaire de la Formation continue	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/18.4	Commission consultative	2	1	1	1	3	0	8 --> DES
E0/18.5	Congés de formation	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E0/18.6	Milieux – Ressources, fichier des formateurs	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/19	Institution romand de recherches et de documentation pédagogique / IRDP	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/20	Commission inter universitaire suisse de linguistique appliquée / CILA	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/21	Secrétariat à la coordination romande en matière d'enseignement	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/22	Centre Suisse pour le perfectionnement professoral des professeurs de l'enseignement secondaire (CPS)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/23	Émission scolaires	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/24	FAMCO Fédération des Associations de Maîtres du Cycle d'Orientation	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E0/25	Cours commerciaux de Genève	1	2	3	1	3	0	9 --> DES
E0/26	Évaluation des fonctions	2	1	2	1	3	0	9 --> DES
E0/27	ACEP Association des candidats aux études pédagogiques	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E0/28	SSP-VPOD / Syndicat suisse des services publics, en allemand VPOD (Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste)	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E0/29	CECA (Conseil de l'éducation continue des adultes)	1	0	0	1	3	0	5 --> DES
E0/30	Chronologie	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
Cote	Série : E1 Intitulé : Ecoles secondaires et supérieures de Genève Organisme producteur : CEPES	Valeur de témoignage et d'information				Intelligibilité des informations	Obligations légales et contractuelles	Total issue finale
	Intitulé	Intégralité	Originalité	Complémentarité	Besoins de recherche			
E1/1	Calvin – Voltaire – Rousseau – de Candolle – Claparède – Sismondi – de Saussure – de Staël	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/5	Ecoles de culture générale	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/6	Ecoles supérieures de commerce	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/7	Ecoles Techniques et de Métiers (ETM)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/8	Ecole d'Ingénieur de Genève (EIG)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/9	Collège pour Adultes	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/10	Ecole des Beaux-Arts (ESAV + EAD)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/11	Centre pour l'industrie et l'artisanat (CEPIA)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/12	Cycle d'orientation – Direction générale	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/13	Cycle d'orientation – Collèges	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E1/14	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/15	Recherche / Divers	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/15.1	Service de la recherche pédagogique (SRP)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/15.2	Dispositif de recherche (enseignement secondaire obligatoire)	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/15.3	Commission de la recherche du DIP	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E1/16	Centre suisse de la coordination pour la recherche en matière d'éducation	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E1/17	Service de la recherche sociologique	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/18	Ecole études sociales	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/19	Office d'orientation et de formation professionnelle (OOFP)	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E1/20	Office de la jeunesse	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/21	Service de la santé de la Jeunesse	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/22	Service de protection de la Jeunesse	3	2	3	2	3	0	13 --> AEG
E1/23	Service médico-pédagogique	3	2	3	2	3	0	13 --> AEG
E1/24	Cycle d'orientation : FPCO	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/25	Service des Loisirs	3	1	3	3	3	0	13 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E1/26	Cycle d'orientation : CRPP	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/27	Cycle d'orientation : TVCO	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/28	Université : a) commission de coordination b) équivalence (commission des) c) état des études des candidats (enquêtes) d) prévisions (vide)	3	1	3	3	2	0	12 --> AEG
E1/29	Conférence secondaire / procès-verbaux	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E1/31	SGIPA	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
E1/32	Médecin-conseil de l'Etat	3	2	3	3	3	0	14 --> AEG
Cote	Série : E2 Intitulé : Documentation SUISSE Organisme producteur : CEPES	Valeur de témoignage et d'information				Intelligibilité des informations	Obligations légales et contractuelles	Total issue finale
	Intitulé	Intégralité	Originalité	Complémentarité	Besoins de recherche			
E2/2	Vaud	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/3	Zurich	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/4	Fribourg	0	0	0	0	3	0	3 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E2/5	Neuchâtel	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/6	Valais	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/8	Institut pédagogique suisse de formation professionnelle	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E2/9	Jura	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/10	Haute Ecole Argovie	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/11	Tessin	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/12	Responsables romands de la Formation Pédagogique (RFP)	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E2/13	Conférence romande et tessinoise des chefs de département de l'instruction publique	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E2/14	Conférence suisse des chefs de départements de l'instruction publique	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E2/15	CROTCE (Conférence romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires)	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/16	Coordination romande CIRCE	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/17	Bâle	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/18	OFIAMT (Office fédéral pour l'industrie, les arts et métiers et le travail)	0	0	0	0	3	0	3 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E2/19	PEP Association pour les échanges pédagogiques	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/20	Ecoles polytechniques fédérales	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
E2/21	ARFORE (Association romande des formateurs en entreprise)	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E2/22	SPR (Société pédagogique romande)	0	0	0	0	3	0	3 --> DES
Cote	Série : E3 Intitulé : Documentation de l'ETRANGER Organisme producteur : CEPES	Valeur de témoignage et d'information				Intelligibilité des informations	Obligations légales et contractuelles	Total issue finale
	Intitulé	Intégralité	Originalité	Complémentarité	Besoins de recherche			
E3/2	Écoles internationales	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E3/4	États-Unis	0	0	1	0	3	0	4 --> DES
E3/5	Canada	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/6	Autriche	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/7	ATEE / Association pour la Formation des Enseignants en Europe	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/8	Belgique	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/9	AFIDES / Association Francophone Internationale des Directeurs d'Établissements Scolaires	0	0	1	0	3	0	4 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E3/10	Italie	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/11	ADMEE (Association pour le Développement des Méthodologie d'Évaluation en Éducation)	0	0	2	0	3	0	5 --> DES
E3/12	IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres)	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/13	Échanges/ généralités	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E3/14	ERASMUS / Le programme européen dans le domaine de l'enseignement supérieur	0	0	2	0	3	0	5 --> DES
Cote	Série : E4 Intitulé : Département de l'instruction publique (DIP) Organisme producteur : CEPES	Valeur de témoignage et d'information				Intelligibilité des informations	Obligations légales et contractuelles	Total issue finale
	Intitulé	Intégralité	Originalité	Complémentarité	Besoins de recherche			
E4/1	Budgets	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/1.1	Inventaire	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/2	DIP	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/3	Cours d'introduction pédagogique et méthodologique pour nouveaux suppléants	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E4/5	Commission de liaison (Gymnase – C.O.)	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/6	Horaires / plans de salles / Répartition des locaux	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/9	Publicité, distribution affiches	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/10	Presse	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/10.1	Journal de l'enseignement secondaire	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/11.1	Représentant des EPS dans les commissions de nomination	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/11.2	Liste des nominations proposées, augmentation de garantie d'emploi – cas particuliers	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/11.3	Procédure de nomination – déroulement (principes)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/12	Service des allocations d'études	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/13	Rapport de gestion	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/14	C.I.A.	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/15.1	DGPO (Communication et documents provenant de la Direction Générale du Post Obligatoire) Divers - circulaires	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/15.2	DGPO Listes suppléants - remplaçants	1	0	0	0	3	0	4 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E4/15.3	DGPO Corps enseignant / statut, transferts	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/15.4	DGPO + DGCO : SPE (Service de santé du personnel de l'Etat)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16	Services administratifs et financiers	2	1	3	1	3	0	9 --> DES
E4/16.1	Paiement au cachet et indemnités diverses	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.2	Comptabilité	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.3	Personnel administratif	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.4	Absence candidats	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.5	Relevé kilométrique	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.7	Formule – bons Swissair	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/16.8	SIG – info administrative / GIP	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/17	Union des cadres de l'administration	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/18	Voyage d'étude à Paris 1971 (candidats 2ème année)	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/19	Voyage d'étude à Bruxelles 1972 (candidats 2ème année)	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/19.1	Autres destination	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/21	Règlement des Etudes pédagogiques	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E4/22	Évolution des EPS	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/22.1	Enquête des EPS (analyses, évaluations internes)	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/22.3	Adaptation, individualisation de la formation Evolution interne Equipes de formateurs	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/22.4	Programme et plan d'étude	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/22.5	Commission permanente de concertation des EPS	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/23.1	Groupe "Carrière"	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/23.2	Groupe "Memento"	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/24	Voyage d'étude	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/25	Conseil d'Etat et Grand Conseil	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26	Informatique Généralité et divers fixation des quotas pour séminaires de recyclage / heures de dégrèvement	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.1	GIDES (séance plénière – procès verbaux)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26.2	GIDES – FORMATION (procès-verbal)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

E4/26.3	Organisation des séminaires de recyclage (publicité, inscriptions, établissement des horaires, listes, informations aux participants et correspondance)	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.4	Cours 1	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.5	Cours 2	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.6	Cours 3	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.7	Cours 4	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.8	Journées d'études	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/26.9	Formateur / coordination des formateurs	3	3	3	3	3	0	15 --> AEG
E4/26.10	Matériel, maintenance, fabricants, microsysteme	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26.11	SECIES	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26.12	UDO	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/26.13	CIP (commission + centre)	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26.14	BUR 3 et 4	1	0	0	0	3	0	4 --> DES
E4/26.15	Nouvelle formation en informatique (Modules)	2	2	3	3	3	0	13 --> AEG
E4/27	Conférence de l'instruction publique	1	0	0	0	3	0	4 --> DES

Valeurs

Nul = 0 pt

Faible = 1 pt

Moyen = 2 pts

Important = 3 pts

Valeur inférieure ou égale à 10 pts = DES

Valeur supérieure à 10 pts = AEG après tri

DES = Destruction

AEG = Archives d'Etat

PROCÉDURIER DU RAPPORT D'ÉVALUATION

Ce procédurier est un guide d'utilisation du rapport d'évaluation. Nous avons repris les issues finales proposées par le *Calendrier de conservation IFMES*, réalisé par l'administratrice de l'IFMES en collaboration avec l'archiviste du DIP. Les règles de conservation de ce calendrier sont inspirées du *Recueil des durées de conservation des documents de gestion*³⁶ des AEG. Pour les séries E0, E1, E2, E3 et E4, non évaluées dans le recueil des AEG, nous avons mis au point une grille d'évaluation pour définir le sort final des dossiers.

Les dossiers dont le contenant était vide ou ceux non retrouvés ne figurent pas dans ce rapport. Cela explique l'absence de certains dossiers et leur cotation discontinue.

Cas spécial

Il nous semble important de préciser la raison pour laquelle la série E2 ("documentation Suisse") a été détruite, contrairement à la série E3 ("documentation de l'étranger"). En effet, la première contient pour l'essentiel des correspondances sans grande valeur secondaire entre institutions, tandis que la seconde contient des documents de valeur secondaire certaine (documents relatifs à des visites, des conférences et stages internationaux).

Estimation

A partir du rapport d'évaluation, nous avons fait les estimations suivantes:

Taille initiale du fonds: 50 ml

Elimination: 280 classeurs: 280x6cm= 1680 cm soit : 16 ml 80

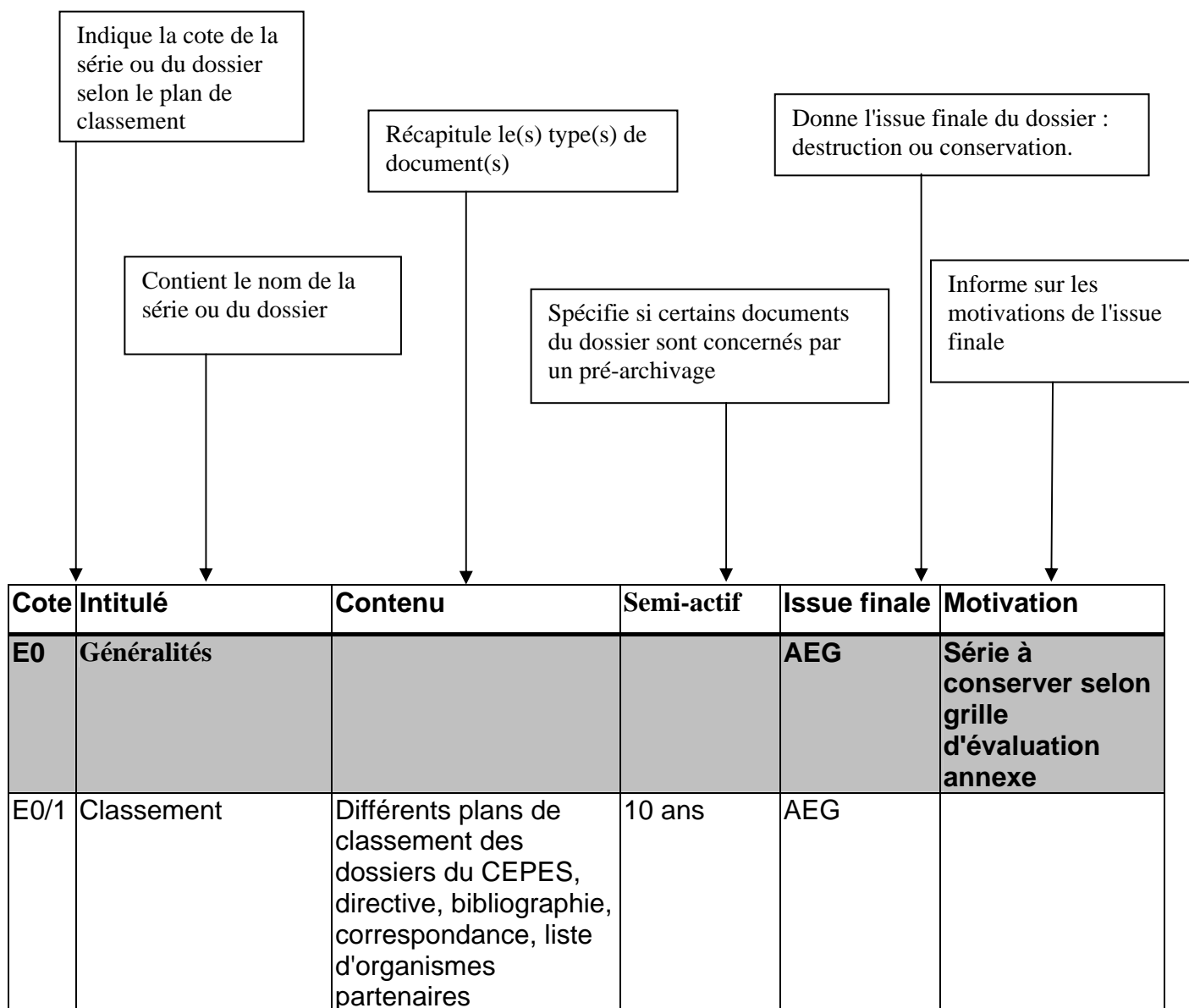
Taille du fonds après élimination: environ 34 ml

Pourcentage d'élimination du fonds: 33,6 %

Pour établir ces estimations, nous nous sommes basés sur la taille et le nombre des classeurs dont les dossiers seront détruits. Toutefois, certains classeurs contiennent plus de documents que d'autres. De plus, des dossiers destinés aux AEG verront certains types de leurs documents détruits. La taille réelle du fonds à verser sera précisée après le conditionnement de l'ensemble des séries.

³⁶ GENEVE (CANTON). *Recueil des durées de Conservation des documents de Gestion (Calendrier de Conservation)*. janvier 2005

Structure du rapport d'évaluation



Rapport d'évaluation					
Cote	Intitulé	Contenu	Semi-actif	Issue finale	Motivation
E0	Généralités			AEG	Série évaluée selon grille d'évaluation annexe
E0/1	Classement	Différents plans de classement des dossiers du CEPES, directive, bibliographie, correspondance, liste d'organismes partenaires		AEG	
E0/2	Documentation générale	Correspondance, procès verbal, documentation*		AEG *DES	
E0/3	Bibliographie	Liste des ouvrages destinés aux enseignants du secondaire et liste des acquisitions de la bibliothèque		DES	Documents sans valeur secondaire
E0/6	Union du corps enseignant secondaire genevois	Procès verbal, correspondance, coupure de presse, documentation*, note, bulletin, circulaire		AEG *DES	
E0/6.1	Négociation Association Professionnelles - EPS	Correspondance, procès-verbal, circulaire, bulletin, grille de négociation, statut, cahier des charges		AEG	
E0/7	SSRE (Société suisse de recherche en éducation)	Correspondance		DES	Documents de provenance externe
E0/8	Moyens audio visuels	Correspondance, procès-verbal, note, directive, inventaire, circulaire, rapport d'activité, coupure de presse, fiche de prêt		AEG	
E0/9	CESDOC (Centre d'information en matière d'enseignement et d'éducation en Suisse)	Correspondance, documentation		DES	Documents de provenance externe

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E0/10	Brochure sur les Études pédagogiques	Documentation, planning de cours, fiche d'inscription, correspondance		AEG	
E0/12	Bildung und Erziehung	Inventaire		DES	Documents de provenance externe
E0/13	Centre de documentation pédagogique	Grille horaire, note, documentation, publication, coupure de presse, rapport d'évaluation		DES	Documents de provenance externe
E0/14.1	Présentation des EPS	Documentation, coupure de presse, règlement d'études, correspondance, note, budget, programme de cours, bilan de cours, règlement d'utilisation de la bibliothèque		AEG	
E0/14.2	Heures de dégrèvement	Documentation, budget, grille horaire, correspondance, note, tableau de dégrèvement		DES	Documents sans valeur secondaire
E0/14.3	Statistiques	Tableau de statistique, correspondance, budget*		AEG *DES	
E0/15	Visiteurs des Études Pédagogiques	Correspondance, documentation, plan d'accès		AEG	
E0/16	Genèse des EPS	Coupure de presse, correspondance, rapport administratif, règlement, grille horaire*, note		AEG *DES	
E0/17	SSPES (Société suisse des professeurs de l'enseignement secondaire)	Note, correspondance, programme de séminaire, bibliographie, dossier documentaire		DES	Documents de provenance externe
E0/18	Formation continue	Planning de cours, liste des formateurs, dossier documentaire, bibliographie*	10 ans	AEG *DES	
E0/18.1	Formation continue / généralités	Budget prévisionnel, facture, documentation*, programme, correspondance	10 ans	AEG *DES	Documents sans valeur secondaire

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E0/18.2	Séminaires ponctuels/ préparation, déroulement	Note, facture*, correspondance, budget*, programme, documentation, liste d'adresse*, procès verbal, formule*		AEG *DES	
E0/18.3.1	Commission ad hoc FC/DES (directeurs): Formation continue/ directeurs écoles secondaires	Note, correspondance, procès-verbal, liste d'adresses*, barème des rémunérations, planning de cours, comparatif budgétaire*		AEG *DES	
E0/18.3.2	Commission paritaire /Formation Continue	Correspondance, note, procès-verbal, ordre du jour, programme de journée d'étude, documentation		AEG	
E0/18.3.3	FC/CO: Formation continue/ Commission paritaire de la Formation continue	Procès-verbal		AEG	
E0/18.4	Commission consultative	Procès-verbal, correspondance, documentation		DES	Documents de provenance externe
E0/18.5	Congés de formation	Procès-verbal, liste, rapport de congés*, correspondance, directive, note		AEG *documents remis à la bibliothèque	
E0/18.6	Milieux – Ressources, fichier des formateurs	Rapport d'évaluation, correspondance, grille d'enquête sur les formations		AEG	
E0/19	Institution romand de recherches et de documentation pédagogique / IRDP	bulletin d'information, correspondance, documentation, ordre du jour, bulletin d'inscription, procès-verbal, coupure de presse		DES	Documents de provenance externe
E0/20	Commission inter universitaire suisse de linguistique appliquée / CILA	Note, programme de cours		DES	Documents de provenance externe
E0/21	Secrétariat à la coordination romande en matière d'enseignement	Correspondance, procès-verbal		DES	Documents de provenance externe

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E0/22	Centre Suisse pour le perfectionnement professoral des professeurs de l'enseignement secondaire (CPS)	Liste de participants, programme, correspondance		DES	Documents de provenance externe
E0/23	Émission scolaires	Correspondance, grille d'émission		DES	Documents de provenance externe
E0/24	FAMCO Fédération des Associations de Maîtres du Cycle d'Orientation	Procès-verbal, documentation, publication, correspondance		DES	Documents de provenance externe
E0/25	Cours commerciaux de Genève	Correspondance, grille d'évaluation		DES	Documents de provenance externe
E0/26	Évaluation des fonctions	Correspondance, directive, règlement		DES	Documents de provenance externe
E0/27	ACEP Association des candidats aux études pédagogiques	Correspondance, note		AEG	
E0/28	SSP-VPOD / Syndicat suisse des services publics, en allemand VPOD (Schweizerischer Verband des Personals öffentlicher Dienste)	Correspondance, note		AEG	
E0/29	CECA (Conseil de l'éducation continue des adultes)	Correspondance, note, règlement, coupure de presse		DES	Documents de provenance externe
E0/30	Chronologie			DES	Doublons
E1	Ecoles secondaires et supérieures de Genève			AEG	Série évaluée selon grille d'évaluation annexe
E1/1	Calvin – Voltaire – Rousseau – de Candolle – Claparède – Sismondi – de Saussure – de Staël	Correspondance, documentation*, note, procès verbal		AEG *DES	
E1/5	Ecoles de culture générale	Correspondance, procès-verbal		AEG	
E1/6	Ecoles supérieures de commerce	Documentation*, note, correspondance		AEG *DES	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E1/7	Ecoles Techniques et de Métiers (ETM)	Correspondance, note, procès-verbal		AEG	
E1/8	Ecole d'Ingénieur de Genève (EIG)	Note, correspondance, coupure de presse		AEG	
E1/9	Collège pour Adultes	Note, documentation*		AEG *DES	
E1/10	Ecole des Beaux-Arts (ESAV + EAD)	Documentation*, correspondance, note		AEG *DES	
E1/11	Centre pour l'industrie et l'artisanat (CEPIA)	Documentation*, communiqué de presse*, note, correspondance		AEG *DES	
E1/12	Cycle d'orientation – Direction générale	Note, correspondance, procès-verbal		AEG	
E1/13	Cycle d'orientation – Collèges	Correspondance, rapport d'évaluation, note, attestation		AEG	
E1/14	Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE)	Documentation*, correspondance, note		AEG *DES	
E1/15	Recherche / Divers	Documentation*, note, procès-verbal		AEG *DES	
E1/15.1	Service de la recherche pédagogique (SRP)	Documentation*, note		AEG *DES	
E1/15.2	Dispositif de recherche (enseignement secondaire obligatoire)	Documentation*, note		AEG *DES	
E1/15.3	Commission de la recherche du DIP	Documentation*, procès-verbal		AEG *DES	
E1/16	Centre suisse de la coordination pour la recherche en matière d'éducation	Calendrier de vacances		DES	Documents sans valeur secondaire
E1/17	Service de la recherche sociologique	Documentation*, note		AEG *DES	
E1/18	Ecole études sociales	Correspondance		AEG	
E1/19	Office d'orientation et de formation professionnelle (OOFP)	Correspondance		AEG	
E1/20	Office de la jeunesse	Note, programme de séminaire		AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E1/21	Service de la santé de la Jeunesse	Note, questionnaire d'évaluation		AEG	
E1/22	Service de protection de la Jeunesse	Correspondance		AEG	
E1/23	Service médico-pédagogique	Correspondance		AEG	
E1/24	Cycle d'orientation : FPCO	Cahier des charges, note, procès-verbal		AEG	
E1/25	Service des loisirs	Correspondance		AEG	
E1/26	Cycle d'orientation : CRPP	Documentation*, note		AEG *DES	
E1/27	Cycle d'orientation : TVCO	Note, procès-verbal		AEG	
E1/28	Université : a) commission de coordination b) équivalence (commission des) c) état des études des candidats (enquêtes) d) prévisions (vide)	Documentation*, correspondance, coupure de presse*, grille*, note*, ordre du jour, procès-verbal		AEG *DES	
E1/29	Conférence secondaire / procès-verbaux	Documentation*, correspondance, note, procès-verbal, coupure de presse		AEG *DES	
E1/31	SGIPA	Correspondance		AEG	
E1/32	Médecin-conseil de l'Etat	Documentation*, correspondance, note		AEG *DES	
E2	Documentation SUISSE			DES	Série à détruire selon grille d'évaluation annexe
E2/2	Vaud	Convention, rapport administratif, séminaire, questionnaire vide, documentation		DES	
E2/3	Zurich	Correspondance, documentation		DES	
E2/4	Fribourg	Correspondance		DES	
E2/5	Neuchâtel	Correspondance, facture, attestation, questionnaire vide, documentation		DES	
E2/6	Valais	Correspondance, note, coupure de presse		DES	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E2/8	Institut pédagogique suisse de formation professionnelle	Correspondance, documentation, procès-verbal, ordre du jour, attestation, fiches de préinscription, note		DES	
E2/9	Jura	Correspondance, diplôme, bulletin de notes, attestation, documentation		DES	
E2/10	Haute Ecole Argovie			DES	
E2/11	Tessin	Correspondance, documentation		DES	
E2/12	Responsables romands de la Formation Pédagogique (RFP)	Correspondance, procès-verbal, questionnaire d'évaluation, rapport de séminaire, projet de formation, publication, liste de participants, note, règlement, facture, attestation, ordre du jour, bulletin d'inscription		DES	
E2/13	Conférence romande et tessinoise des chefs de département de l'instruction publique	Correspondance, communiqué de presse		DES	
E2/14	Conférence suisse des chefs de départements de l'instruction publique	Communiqué de presse, coupure de presse, correspondance, documentation, rapport d'évaluation, règlement		DES	
E2/15	CROTCE (Conférence romande et tessinoise des chefs d'établissements secondaires)	Procès-verbal, correspondance, documentation		DES	
E2/16	Coordination romande CIRCE	Correspondance, organigramme		DES	
E2/17	Bâle	Documentation, correspondance		DES	
E2/18	OFIAMT (Office fédéral pour l'industrie, les arts et métiers et le travail)	Correspondance, loi, ordonnance		DES	
E2/19	PEP Association pour les échanges pédagogiques	Correspondance, documentation, coupure de presse, ordre du jour, procès-verbal		DES	
E2/20	Ecoles polytechniques fédérales	Documentation, correspondance		DES	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E2/21	ARFORE (Association romande des formateurs en entreprise)	Correspondance, documentation, liste de membres, procès-verbal		DES	
E2/22	SPR (Société pédagogique romande)	Correspondance		DES	
E3	Documentation de l'ETRANGER			AEG	Série évaluée selon grille d'évaluation annexe
E3/2	Écoles internationales	Documentation		DES	Documents de provenance externe
E3/4	États-Unis	Correspondance*, coupure de presse, dépliant		DES *AEG	Documents de provenance externe
E3/5	Canada	Correspondance		AEG	
E3/6	Autriche	Correspondance		AEG	
E3/7	ATEE / Association pour la Formation des Enseignants en Europe	Correspondance, statut, rapport administratif, documentation*, dépliant*, programme, acte de conférence		AEG *DES	
E3/8	Belgique	Correspondance, programme de visite, grille d'analyse comparée		AEG	
E3/9	AFIDES / Association Francophone Internationale des Directeurs d'Établissements Scolaires	Correspondance*, chèque bancaire, carte de membre		DES *AEG	Documents de provenance externe
E3/10	Italie	Correspondance, rapport administratif, programme de visite		AEG	
E3/11	ADMEE (Association pour le Développement des Méthodologie d'Évaluation en Éducation)	Documentation, bulletin, ordre du jour, convocation, note, procès-verbal*, rapport administratif*		DES *AEG	Documents de provenance externe
E3/12	IUFM (Institut Universitaire de Formation des Maîtres)	Correspondance, note, programme de visite, facture*, acte de conférence		AEG *DES	
E3/13	Échanges/ généralités	Correspondance		AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E3/14	ERASMUS / Le programme européen dans le domaine de l'enseignement supérieur	Correspondance*, contrat, formulaire d'inscription, facture, devis, rapport de stage, budget		DES *AEG	Documents de provenance externe
E4	Département de l'instruction publique			AEG	Série évaluée selon grille d'évaluation annexe
E4/1	Budgets	Correspondance, prévision d'achat, tableau comparatif budgétaire, note, relevé d'heure par poste, projet de budget	10 ans	DES	Documents sans valeur secondaire
E4/1.1	Inventaire	Inventaire, correspondance*, récépissé*, rapport d'inventaire	10 ans	AEG 1 tous les 10 ans *DES	
E4/2	DIP	Correspondance, procès-verbal, documentation, mandat de commission, coupure de presse		AEG	
E4/3	Cours d'introduction pédagogique et méthodologique pour nouveaux suppléants	Correspondance, bulletin d'inscription au séminaire, liste de participants		AEG	
E4/5	Commission de liaison (Gymnase – C.O.)	Note		AEG	
E4/6	Horaires / plans de salles / Répartition des locaux	Arrêté, correspondance, documentation, calendrier, note, grille horaire, plan des locaux		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/9	Publicité, distribution affiches	Correspondance, documentation, note, affiche, coupure de presse		AEG	
E4/10	Presse	Coupure de presse, correspondance, documentation		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/10.1	Journal de l'enseignement secondaire	Correspondance, note		DES	Documents de provenance externe
E4/11.1	Représentant des EPS dans les commissions de nomination	Liste de maîtres, Correspondance, rapport d'étudiant, note		DES	Documents de provenance externe

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E4/11.2	Liste des nominations proposées, augmentation de garantie d'emploi – cas particuliers	Correspondance, liste d'étudiants, note		DES	Documents de provenance externe
E4/11.3	Procédure de nomination – déroulement (principes)	Correspondance, statut, note		DES	Documents de provenance externe
E4/12	Service des allocations d'études	Correspondance, liste d'étudiants, demande d'allocation		DES	Documents de provenance externe
E4/13	Rapport de gestion	Correspondance, note, rapport de gestion		AEG	
E4/14	Caisse de prévoyance C.I.A.	Note, questionnaire d'inscription, Procès-verbal		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/15.1	DGPO (Communication et documents provenant de la Direction Générale du Post Obligatoire) Divers - circulaires	Correspondance, publication, note, questionnaire administratif, procès-verbal*, documentation, coupure de presse, ordre du jour, directive		DES *AEG	Documents de provenance externe
E4/15.2	DGPO Listes suppléants - remplaçants	Correspondance, formulaire d'inscription		DES	Documents de provenance externe
E4/15.3	DGPO Corps enseignant / statut, transferts	Note, ordre du jour, directive		DES	Documents de provenance externe
E4/15.4	DGPO + DGCO : SPE (Service de santé du personnel de l'Etat)	Correspondance, documentation, note, procès-verbal*, liste des formateurs, organigramme, glossaire		DES *AEG	Documents de provenance externe
E4/16	Services administratifs et financiers	Correspondance, directive, formulaire de gestion, liste de participants		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/16.1	Paiement au cachet et indemnités diverses	Correspondance, directive, note, règlement, liste d'étudiants, relevé d'heures	10 ans	DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E4/16.2	Comptabilité	Correspondance, liste d'indemnisation, liste d'étudiants*, quittance, affranchissement postal, bordereaux d'indemnisation, bon de commande, ordre de paiement, relevé d'heure, journal comptable, relevé bancaire, facture, situation comptable, chèque, carte bancaire	10 ans	DES *AEG	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/16.3	Personnel administratif	Correspondance, directives, procès-verbal, documentation	10 ans	DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/16.4	Absence candidats	Correspondance, directive, procès-verbal, rapport de statistique	10 ans	DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/16.5	Relevé kilométrique	Correspondance, indemnité de déplacement	10 ans	DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/16.7	Formule – bons Swissair	Formule	10 ans	DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/16.8	SIG – info administrative / GIP	Correspondance, documentation, documentation, facture	10 ans	DES	Documents de provenance externe
E4/17	Union des cadres de l'administration	Documentation, rapport d'activité, statut		DES	Documents de provenance externe
E4/18	Voyage d'étude à Paris 1971 (candidats 2ème année)	Rapport de voyage, documentation, correspondance		AEG	
E4/19	Voyage d'étude à Bruxelles 1972 (candidats 2ème année)	Correspondance		AEG	
E4/19.1	Autres destination	Rapport de voyage, documentation, budget*, correspondance		AEG *DES	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E4/21	Règlement des Etudes pédagogiques	Correspondance, objectif de formation, règlement, cahier des charges, statut, documentation		AEG	
E4/22	Évolution des EPS	Correspondance, note, liste d'activité, règlement, statut, cahier des charges		AEG	
E4/22.1	Enquête des EPS (analyses, évaluations internes)	Correspondance, note, procès-verbal, rapport d'évaluation, questionnaire vide		AEG	
E4/22.3	Adaptation, individualisation de la formation Evolution interne Equipes de formateurs	Calendrier de cours, documentation, note, correspondance, procès-verbal, liste des formateurs		AEG	
E4/22.4	Programme et plan d'étude	Documentation, procès-verbal, directive, ordre du jour, projet de formation, note, programme de séminaire		AEG	
E4/22.5	Commission permanente de concertation des EPS	Correspondance, rapport administratif, calendrier scolaire*		AEG *DES	
E4/23.1	Groupe "Carrière"	Documentation, correspondance, note		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/23.2	Groupe "Memento"	Correspondance		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/24	Voyage d'étude	Correspondance, directive		AEG	
E4/25	Conseil d'Etat et Grand Conseil	Procès-verbal, loi, directive, fiche de grève, arrêté, protocole d'accord, proposition de motion		DES	Documents de provenance externe
E4/26	Informatique Généralité et divers fixation des quotas pour séminaires de recyclage / heures de dégrèvement	Procès-verbal, correspondance, documentation, directive, liste d'attestation, liste d'étudiants, liste des travaux de fin d'année, note, fiche d'inscription, questionnaire d'évaluation de cours	10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E4/26.1	GIDES (séance plénière – procès verbaux)	Procès-verbal, note, correspondance, note		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/26.2	GIDES – FORMATION (procès-verbal)	Correspondance, procès-verbal		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/26.3	Organisation des séminaires de recyclage (publicité, inscriptions, établissement des horaires, listes, informations aux participants et correspondance)	Correspondance, contenu de cours, lettre-modèle, liste d'étudiants, note		AEG	
E4/26.4	Cours 1	Correspondance, note	10 ans	AEG	
E4/26.5	Cours 2	Correspondance, liste d'étudiants, procès-verbal	10 ans	AEG	
E4/26.6	Cours 3	Correspondance, liste d'étudiants	10 ans	AEG	
E4/26.7	Cours 4	Correspondance	10 ans	AEG	
E4/26.8	Journées d'études	Correspondance, programme des journées spéciales, rapport administratif, liste d'étudiants		AEG	
E4/26.9	Formateur / coordination des formateurs	Correspondance, liste des formateurs, note, rapport des formateurs, programme de séminaires		AEG	
E4/26.10	Matériel, maintenance, fabricants, microsystème	Correspondance, directive, projet budgétaire, contrat d'achat, formulaire de demande de travaux		DES	Documents comptables arrivés au terme de leur délai légal d'archivage
E4/26.11	SECIES	Correspondance, procès-verbal, organigramme, liste des participants, documentation, liste d'acquisition		DES	Documents sans valeur secondaire
E4/26.12	UDO	Correspondance		AEG	
E4/26.13	CIP (commission + centre)	Correspondance, procès-verbal, documentation		DES	Documents de provenance externe
E4/26.14	BUR 3 et 4	Liste d'étudiants		DES	Documents sans valeur secondaire

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E4/26.15	Nouvelle formation en informatique (Modules)	Correspondance, liste d'étudiants, attestation, liste des résultats, procès-verbal	10 ans	AEG	
E4/27	Conférence de l'instruction publique	Procès-verbal		DES	Documents de provenance externe
E5	Département des travaux publics			AEG	Série à conserver selon le calendrier de conservation IFMES
E5/1	Villa Lullin	Correspondance, note, plan de construction	10 ans	AEG	
E6	Economat			DES	Série à détruire selon le calendrier de conservation IFMES
E6/1	Réquisitions, prix courants, demandes diverses	Correspondance, note	5 ans	DES	
E7	Corps enseignant			AEG	Série à conserver selon le calendrier de conservation IFMES
E7/1	Maîtres de méthodologie/ + réunions	Correspondance, procès-verbal, liste des formateurs et des candidats, planning de rencontre, horaire de cours, offre d'emploi, fiche d'engagement, dossier de candidature, modification de la formation	10 ans	AEG	
E7/1.1	AFS (Association des formateurs du secondaire)	Correspondance, communiqué, procès-verbal, ordre du jour, grille horaire, code de déontologie des enseignants		DES	Documents de provenance externe

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E7/2	Maîtres de stages + stages	Correspondance, directive, formulaire de stage, note, fiche d'identification, règlement d'études, dépliant, actes de conférence, planning de rencontre, guide de stage, rapport de stage		AEG	
E7/3	Maîtres d'application	Correspondance, liste des formateurs, liste des indemnités, note, fiche d'identification, liste d'étudiants, cahier des charges, procès-verbal		AEG	
E7/4	Professeurs d'Université	Note, liste de réunion		DES	Documents sans valeur secondaire
E7/5	Animateurs des séminaires généraux	Note, règlement, agenda, procès-verbal, correspondance	10 ans	AEG	
E7/6	Bibliothécaires	Communiqué, note, correspondance, ordre du jour		DES	Documents sans valeur secondaire
E7/7	Secrétaires	Correspondance, certificat de travail, offre d'emploi, lettre-modèle, grille horaire et répartition des tâches, directive, fiche d'engagement, coupure de presse, rapport administratif, documentation, dossier du personnel*, directive	10 ans après le départ / *65 ans puis destruction sauf lettre B du nom de naissance	DES	Documents sans valeur secondaire
E7/7.1	Formateur 2	Note, ordre du jour, correspondance, procès-verbal, liste des formateurs, dossier de candidature*	10 ans *3 ans	DES	Documents sans valeur secondaire
E7/8	Doyens adjoints à la direction EPS + conseils de direction des EPS	Correspondance, note, lettre de candidature*, procès-verbal	*3 ans	AEG *DES	
E7/8.1	Doyens de l'enseignement général	Correspondance, communiqué		DES	Documents de provenance externe

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E7/9	Perfectionnement du corps enseignant des études pédagogiques	Correspondance, documentation, programme de colloque, planning de rencontre, bibliographie*, note		AEG *DES	
E7/10	Groupe de travail et de recherche, COGEPS (Commission de Gestion Paritaire des Etudes Pédagogiques)	Note, rapport administratif, procès-verbal, correspondance, documentation*, coupure de presse, planning de rencontres	10 ans	AEG *DES	
E7/11	Conseil paritaire	Correspondance, procès-verbal, ordre du jour, questionnaire d'évaluation, bulletin d'élection	10 ans	AEG	
E7/12	Échanges/ Correspondances	Correspondance		DES	Documents sans valeur secondaire
E8	Candidats			AEG	Série évaluée selon le calendrier de conservation IFMES
E8/1	Liste des candidats inscrits	Lettre-modèle, documentation, formule, liste d'étudiants*, formulaire d'inscription, correspondance, liste des maîtres, dispense de cours, documentation	* 10 ans	AEG	
E8/2	Listes de candidats en fin d'études/EP1+EP2 (examen des cas)	Liste d'étudiants*, correspondance, note	* 10 ans	AEG	
E8/3	Propositions de candidats	Procès-verbal*, règlement*, ordre du jour, carte postale, formule, documentation		DES *AEG	Documents sans valeurs secondaire
E8/4	Contestation	Rapport d'entretien		AEG	
E8/5	Candidats 2	Circulaire*, coupure de presse**, tracts**	* 5 ans / ** 10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E9	Méthodologie et séminaires généraux			AEG	Série à conserver selon le calendrier de conservation IFMES
E9/1	Allemand	Documentation, procès-verbal, note	10 ans	AEG	
E9/2	Anglais	Correspondance, note, support de cours	10 ans	AEG	
E9/3	Biologie	Documentation, circulaire, dépliant, note	10 ans	AEG	
E9/4	Chimie	Note	10 ans	AEG	
E9/5	Dactylographie et techniques de bureau	Documentation, dépliant, formule d'inscription	10 ans	AEG	
E9/6	Dessin et branches artistiques (AC, DT)	Documentation, procès-verbal, questionnaire d'évaluation, note	10 ans	AEG	
E9/7	Disciplines et économiques et commerciales	Documentation, lettre-modèle, liste d'activités	10 ans	AEG	
E9/8	Français	Correspondance, procès-verbal, dépliant, note	10 ans	AEG	
E9/9	Géographie	Correspondance, note	10 ans	AEG	
E9/10	Histoire	Correspondance, note	10 ans	AEG	
E9/11	Histoire de l'art	Correspondance, documentation, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/12	Italien + espagnol	Correspondance, note, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/13	Latin + grec	Convocation, correspondance	10 ans	AEG	
E9/14	Mathématiques	Documentation, correspondance, note, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/15	Micro-enseignement	Correspondance, note	10 ans	AEG	
E9/16	Musique	Documentation, correspondance, procès-verbal	10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E9/17	Philosophie	Documentation, correspondance, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/18	Physique	Correspondance, coupure de presse	10 ans	AEG	
E9/19	Pose de la voix	Documentation, correspondance, liste d'étudiants, note	10 ans	AEG	
E9/20	Séminaires de 1ère et 2ème années, généralités	Documentation, correspondance, liste d'étudiants	10 ans	AEG	
E9/20.1	Séminaires de 1ère et de 2ème années, généralités, correspondance, organisations, conférences, etc.	Rapport annuel	10 ans	AEG	
E9/20.2	Pédagogie et psychologie	Correspondance, dépliant, note	10 ans	AEG	
E9/20.3	Didactique général	Documentation, note, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/20.4	Sociologie	Liste d'étudiants, note	10 ans	AEG	
E9/20.5	Travaux de pédagogie (MAV)	Liste d'étudiants	10 ans	AEG	
E9/20.6	Séminaires EP2	Correspondance	10 ans	AEG	
E9/20.7	Informations générales	Correspondance, formulaire de gestion, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/20.8	Séminaires à l'Université, travaux de recherche	Correspondance, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/22	Diction	Note, correspondance, rapport d'activités, support de cours	10 ans	AEG	
E9/23	Cinéma	Correspondance	10 ans	AEG	
E9/24	Economie et politique – Journal de l'école	Correspondance, coupure de presse, procès-verbal, note, dossier de candidature	10 ans	AEG	
E9/25	Education physique	Correspondance, communiqué presse, note, facture, plan d'études, liste d'étudiants	10 ans	AEG	
E9/26	Droit	Note, procès-verbal, plan d'études, fiche d'engagement, correspondance	10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E9/27.1	Economie familiale (alimentation)		10 ans	AEG	
E9/27.2	Economie familiale (textile)	Plan d'études, correspondance, note, affiche procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/27.3	Economie familiale (travaux manuels)	Plan de cours, correspondance, note	10 ans	AEG	
E9/28	Informations générales	Évaluation de cours, note, correspondance, procès-verbal	10 ans	AEG	
E9/29	Expression corporelle	Correspondance	10 ans	AEG	
E9/30	Économie (enseignement de)	Correspondance	10 ans	AEG	
E9/31	Disciplines spéciales (DIP)	Note, rapport sur la formation, plan de formation	10 ans	AEG	
E9/32	Formation écoles professionnelles (culture générale)	Correspondance, plan d'études, procès-verbal, note, organigramme, documentation	10 ans	AEG	
E9/32.1	CEPSPE (Centre d'Enseignement des Professions de la Santé et de la Petite Enfance)	Correspondance, plan d'étude, note	10 ans	AEG	
E9/33	Milieus économiques - stages	Note, correspondance, reçu, lettre type, ordre du jour, attestation, coupure de presse	10 ans	AEG	
E9/34	Informatique (formation initiale)	Note	10 ans	AEG	
E9/35	Classes d'accueil / Enfants migrants	Correspondance, plan d'études, directive, note	10 ans	AEG	
E9/36	Maîtres techniques d'enseignement professionnel	Plan d'études, note, procès-verbal, compte rendu de séminaire	10 ans	AEG	
E9/37	Elèves handicapés	Cahier des charges, correspondance, procès-verbal, directive	10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève

DES : Destruction

E9/38	Formation des suppléant-e-s de première année (formation élémentaire)	Correspondance, procès-verbal, note, liste d'étudiants, grille horaire, organigramme	10 ans	AEG	
E9/39	Intervenants dans les séminaires	Liste des propositions d'intervention, liste de participants	10 ans	AEG	

AEG : A conserver aux Archives d'Etat du canton de Genève
DES : Destruction

AIDE MÉMOIRE

CondInfo

Un condensé d'info pour conditionner comme il le faut!



En matière d'archivage à long terme, il est important de conditionner les documents d'archives dans du matériel adéquat à la conservation, le tout en respectant certaines règles...

Ce qu'il vous reste à faire:

- ★ La poursuite du conditionnement
- ★ Remplir le bordereau de versement
- ★ Verser le fonds aux AEG
- ★ Détruire le reste des documents
- ★ Envoyer les disquettes à l'association SWICO

Votre conditionnement

Se munir du Rapport d'évaluation et choisir la série à conditionner:

Trier les documents et séparer :

Les documents à verser aux AEG

Les documents à pré archiver

Les documents à détruire

Conditionner les documents à verser aux AEG:

1. Les classer par ordre chronologique décroissant
2. Remplacer les trombones et agrafes en métal par des trombones en plastique (si nécessaire, utiliser des fourres en papier java pour séparer les documents)
3. Placer le tout dans des fourres de type Biella (avec les rabats)
4. Placer les fourres Biella remplies dans des boîtes en carton.

Informations à noter au crayon gris sur les contenants:

Sur les fourres Biella : Intitulé, cote, type de document, dates extrêmes

Sur les boîtes : Cote et intitulé

Pour les supports spéciaux:

Utiliser les contenants Atlantis transparents en polyester pour les acétates, diapositives et photo. Puis mettre ces contenants dans des boîtes Conservus.

Pour les détails se référer aux instructions p. 6-11 des Procédures pour le versement d'archives aux AEG



© Archives d'État de Genève

Rappel du matériel à utiliser

Matériel des AEG:

Fourre en papier Java

Réf. CCA 103805

Fourre Biella

Réf. CCA 103624

Boîte en carton

Réf. CCA 100001

Matériel de Conservus:

Boîte Conservus




Réf. NOMI-Box KS 3

Contenant en polyester transparent

Type Atlantis

A éviter



-  Ne pas surcharger les boîtes d'archives
-  Ne pas manger ni boire, ni entreposer les documents à même le sol
-  Ne pas se tromper sur la typologie des documents i.e. toujours se référer au champ "Contenu" du *Rapport d'évaluation* en cas de doute sur l'intitulé

Adresses utiles

ARCHIVES D'ETAT

Site web:

<http://etat.geneve.ch/diae/site/interieur/archives>

Personne de référence: Mme Nathalie Fanac

E-mail: nathalie.fanac@etat.ge.ch

DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Site web: www.geneve.ch/dip/

Personne de référence: Mme Chantal Renevey Fry

E-mail: chantal.reneveyfry@etat.ge.ch

ASSOCIATION ÉCONOMIQUE SUISSE DE LA BUREAUTIQUE, DE L'INFORMATIQUE, DE LA TÉLÉMATIQUE ET L'ORGANISATION SWICO

Site web: www.swico.ch

E-mail: umwelt@swico.ch

Adresse: Commission environnement SWICO

Technoparkstrasse, CH-8005 Zürich

Tél.: 044 445 38 13

CONSERVUS

Site web: www.conservus.ch

E-mail: info@conservus.ch

Adresse: Industriestrasse 8

Postfach 264, CH-8618 Oetwil am See

Tél.: 043 844 95 80