

***Ouverture* sur un thème de gestion documentaire**

Classement, délais de conservation et évaluation de documents du Conservatoire de l'ouest vaudois, contexte législatif et réglementaire



(Source : COV 2014af.)

Travail de bachelor réalisé en vue de l'obtention du bachelor HES

par :

Nicolas QUINCHE

Conseiller au travail de bachelor :

Patrick RUCH, directeur de la filière Information documentaire

Genève, le 21 août 2015

Haute école de gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de spécialiste HES en information documentaire.

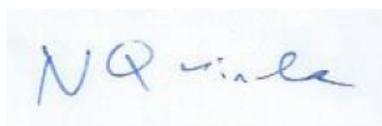
L'étudiant a envoyé ce document par e-mail à l'adresse remise par son conseiller au travail de bachelor pour analyse par le logiciel de détection de plagiat URKUND, selon la procédure détaillée à l'URL suivante : <http://www.orkund.com/fr/student/392-orkund-faq>.

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

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

Fait à Lausanne, le 21 août 2015

Nicolas Quinche

A rectangular box containing a handwritten signature in blue ink. The signature appears to be 'NQ Quinche'.

Remerciements

En tout premier lieu, nous devons beaucoup à M. Anastase Démétriadès, directeur du Conservatoire de l'ouest vaudois (COV) et initiateur de cette étude. Malgré un agenda constamment surchargé, il a fait tout ce qui lui était possible pour trouver le temps nécessaire aux séances de travail. Nous avons particulièrement apprécié son écoute, la précision de ses questions et de ses indications, ainsi que sa chaleur et sa sympathie.

Directeur de la filière Information documentaire de la Haute école de gestion de Genève, M. Patrick Ruch a dirigé ce travail. Par sa vision structurelle et synthétique, par ses réflexions stratégiques et ses mises en perspective, il nous a fourni des *feedbacks* et des conseils fort utiles. Nous lui en savons gré.

Nous tenons également à remercier les personnes qui nous ont donné leur avis sur les besoins du COV en matière de gestion documentaire : M. Eric Biéler, président du Conseil de fondation, M. Lorris Sevhonkian, doyen des classes de piano et de théorie musicale, Mme Janine Jaquet, secrétaire retraitée, ainsi que les collaboratrices administratives de Morges, Mmes Laure Ferrari, Vanessa Gardel Maouche et Magali Kramer. Ces trois dernières ont aussi été associées à la phase de réalisation de cette étude après la définition des objectifs et nous les en remercions vivement.

Nos remerciements vont également à M. Heinrich Aerni, archiviste à la section musicale de la Zentralbibliothek de Zurich, pour avoir accepté d'être le juré de ce mémoire.

Nous sommes aussi reconnaissant à Mme Cristina Bianchi et à M. Alexandre Garcia pour leur aide dans nos recherches sur la théorie des trois âges des archives.

Nous adressons un merci spécial à Eric et Jacqueline Rütgers, qui ont mis à notre disposition un lieu tranquille pour terminer la rédaction de ce travail.

Un grand merci à celles et ceux qui ont traqué les coquilles : Lara, mon épouse, Evelyne Anstett, Evrard de Bondy, M. Guillaume Gasztowtt, René Jaquenoud et Christophe Quinche.

Dans la marche d'approche qui a précédé cette étude, nous avons bénéficié des conseils avisés de M. Alain Dubois, archiviste cantonal du Valais, et de Mme Chantal Renevey Fry, archiviste du Département de l'instruction publique de la République et Canton de Genève, et nous leur exprimons notre reconnaissance.

Que Lara trouve ici l'expression de ma plus profonde gratitude pour son soutien indéfectible. Je remercie également ma famille et mes amis qui ont été présents à mes côtés au long de ce travail.

Résumé : « Look in l’OuCAT ! »

Le Conservatoire de l’ouest vaudois (COV) mène des activités centrées sur la musique classique dans une région du Canton de Vaud qui s’étend de Nyon à St-Sulpice. Il accueille des élèves non professionnels. Sur demande du directeur du COV, cette étude propose des améliorations en matière de gestion des documents de l’institution, lesquels témoignent de l’importance des écoles de musique au plan culturel et sociétal.

Travail de gestion de l’information, ce mémoire part d’un solide ancrage dans des références théoriques et méthodologiques. Il commence par une analyse fine du contexte, des besoins et des contraintes, se poursuit par la réalisation de trois objectifs et aboutit à des outils d’aide à l’amélioration de la gestion documentaire.

Les deux premiers objectifs se focalisent sur les documents ayant trait à l’organisation des cours. L’un est consacré à leur classement et le suivant à leur calendrier de conservation. Pour le personnel du COV, la gestion des documents se résume en trois étapes : les classer, les administrer (les garder pour la durée fixée) et les trier (les éliminer ou les conserver comme archives historiques). Nous avons donc créé un outil désigné par un acronyme dont la couleur des trois dernières lettres souligne la structure (OuCAT) : un outil servant à classer administrer les documents. Notre invitation au personnel du COV : « Look in l’OuCAT ! ».

Le troisième objectif de ce travail consiste à proposer des critères de sélection des documents relatifs aux manifestations (concerts, spectacles, etc.) : les garder comme mémoire documentaire du COV ou les éliminer. Cette partie de notre étude débouche sur l’OuT, acronyme d’outil de tri : un répertoire de 27 critères d’évaluation illustrés par des exemples tirés des fonds étudiés. Notre solution en bref : « Look in l’OuT ! »

Le contexte législatif et réglementaire vaudois en matière de gestion documentaire fait aussi l’objet d’une analyse, qui permet au COV de connaître les principaux enjeux conjugués de la loi sur l’archivage et de celle sur les écoles de musique.

Cette étude débouche en tout sur seize outils grâce auxquels le personnel peut embrasser (presque) d’un seul regard l’ensemble de notre travail. Alliant vulgarisation, précision et facilité d’utilisation, ils proposent nombre d’*ouvertures* permettant au COV d’entamer un processus d’amélioration de la gestion documentaire.

L’imagination et l’ordonnement sont au cœur des tâches menées ici, dont la nature ressemble à celle d’autres tâches des professionnels de l’information documentaire. Les gestionnaires de l’information doivent souvent allier créativité et structuration.

Table des matières

Déclaration	i
Remerciements	ii
Résumé : « Look in l’OuCAT ! »	iv
Table des matières	v
Liste des tableaux	viii
Liste des figures	ix
Introduction	x
1. Contexte général	1
2. Etat de l’art des besoins en gestion documentaire	3
3. Organisation	5
3.1 Approche	5
3.2 Références théoriques et méthodologiques	5
3.2.1 Aspects généraux	5
3.2.2 Analyse des besoins	6
3.2.3 Plan de classement	7
3.2.4 Calendrier de conservation et documents des manifestations	8
3.2.4.1 Les trois âges des archives et leurs valeurs primaire et secondaire	9
3.2.4.2 Outil de gestion	9
3.2.4.3 L’évaluation	10
3.2.4.4 Teneur en information	10
3.2.4.5 Critères d’évaluation de la valeur des documents	11
3.2.4.6 Application des critères d’évaluation de la valeur secondaire	11
3.2.4.7 Environnement législatif et réglementaire	12
3.2.4.8 Indication pratique	13
3.3 Cahier des charges	13
3.4 Techniques de recherche d’information et bibliographie	13
4. Analyse des besoins et résultats du sondage	14
4.1 Analyse des besoins	14
4.1.1 Inventaire sommaire	14
4.1.2 Interviews	17
4.1.3 Investigations complémentaires	19
4.1.4 Définition des objectifs	20
4.1.4.1 Créer une dynamique d’amélioration par ricochet	21
4.2 Résultats du sondage	22
4.2.1 Réponses	22
4.2.1.1 Taux de réponse	22
4.2.1.2 Synthèse des résultats concernant le plan de classement	22
4.2.1.3 Synthèse des résultats concernant les délais de conservation	23
4.2.1.4 Synthèse des résultats concernant les documents des manifestations	23
4.2.2 Synthèse globale	23
5. Classer les documents relatifs à l’organisation des cours	24
5.1 Plan de classement provisoire pour tout le COV	25
5.2 Série relative à l’organisation des cours	27

5.2.1	Trois étapes d'approfondissement	33
5.2.2	Proposition de plan de classement pour la série 5.....	34
5.2.3	Premier niveau de la série 5.....	34
5.2.4	2 ^e et 3 ^e niveaux de la série 5.....	35
5.2.4.1	Correspondance aux élèves hors examens.....	35
5.2.4.2	Bulletins d'inscription	36
5.2.4.3	Listes de classes	37
5.2.4.4	Horaires des cours.....	37
5.2.4.5	Gestion courante	38
5.2.4.5.1	Cote 5.5.1 - Salles.....	39
5.2.4.5.2	Cote 5.5.4 - Auditions.....	39
5.2.4.6	Examens.....	39
5.2.4.6.1	Cote 5.8.5 – Epreuves écrites.....	40
5.2.4.7	Palmarès	41
5.3	Résultat principal : l'OuC, outil de classement	42
6.	AdminisTrier les documents classés au chapitre 5	44
6.1	Travaux réalisés	44
6.1.1	Indications préalables.....	44
6.1.2	Archives intermédiaires à valeur administrative	45
6.1.3	Archives intermédiaires à valeur légale et financière	46
6.1.4	Documents constituant chaque année des archives historiques	47
6.1.5	Archives historiques à échantillonner	49
6.1.5.1	Programmes d'auditions	49
6.1.5.2	Epreuves écrites	49
6.2	Résultat principal : l'OuCAT, outil de classement, d'administration et de tri.....	50
6.2.1	Vocabulaire et couleurs.....	51
6.2.2	Indications pour classadministrer les documents	52
7.	Trier les documents des manifestations	54
7.1	Indications préalables	54
7.1.1	Présentation des manifestations et des dossiers	54
7.1.2	Valeurs à évaluer et anonymisation	55
7.2	Le fil rouge de la teneur en information.....	55
7.2.1	Première analyse des documents	56
7.2.2	Termes utilisés	57
7.2.3	Critères d'évaluation.....	57
7.2.4	Seconde analyse des documents.....	60
7.2.5	Exemple de délimitation entre élimination et conservation	62
7.2.6	Stade où les critères étaient suffisamment représentatifs	64
7.3	Résultats principaux : tableau de tri et outil de tri (OuT)	65
8.	Contexte législatif et réglementaire	67
9.	Ouverture	71
9.1	Introduction aux outils d'aide à la gestion documentaire	71
9.2	Présentation des outils d'aide à la gestion documentaire	72
9.3	Variations sur l'ouverture.....	75
10.	Discussion	76
10.1	Réalisation des objectifs	76
10.1.1	Références théoriques et méthodologiques	76

10.1.2	Aspects facilitateurs	76
10.1.3	Apport personnel	77
10.1.4	Contraintes	77
10.1.4.1	Disponibilités du personnel	77
10.1.4.2	Cadre temporel d'un travail académique	78
10.1.5	Calendrier de travail et budget temps	78
10.1.6	Résultats	78
10.1.6.1	Analyse des besoins	78
10.1.6.2	Amélioration du plan de classement de la série 5	79
10.1.6.3	Calendrier de conservation	79
10.1.6.4	Evaluation des documents de six manifestations	79
10.1.6.5	L'environnement législatif et réglementaire du Canton de Vaud	80
10.1.6.6	Outils d'aide	81
10.2	Aspects prometteurs dans les interactions avec le personnel.....	81
10.3	Deux bémols concernant la mise en œuvre de changements	81
10.4	Autres actions possibles par effet de ricochet	82
10.4.1	Libération d'espaces de stockage physiques	82
10.4.2	Conservation rétrospective.....	82
11.	Alliage entre créativité et structuration	84
	Bibliographie	85
	Liste des annexes imprimées	95
	Liste des annexes électroniques	96
	Annexes imprimées.....	98

Liste des tableaux

Tableau 1: Résumé des objectifs	2
Tableau 2: Activités et fonctions du COV ressortant de l'inventaire sommaire	15
Tableau 3: Besoins ressortant du volet documents physiques, et solutions	16
Tableau 4: Besoins ressortant du volet documents électroniques, et solutions	16
Tableau 5: Besoins venant s'ajouter suite aux interviews	19
Tableau 6: Besoins possibles du COV en matière de sécurité documentaire	19
Tableau 7: Objectifs.....	21
Tableau 8: Réponses à la Question 1 du sondage : plan de classement	22
Tableau 9: Réponses à la Question 2 du sondage : délais de conservation	23
Tableau 10: Réponses à la Question 3 du sondage : documents des manifestations	23
Tableau 11: Catégories de classification possibles	24
Tableau 12: Préclassification des dossiers électroniques	25
Tableau 13: Extrait de l'inventaire des dossiers électroniques.....	26
Tableau 14: Analyse des dossiers et des documents de l'organisation de l'année académique	29
Tableau 15: Étapes, tâches, sous-tâches et documents hors catégorie	30
Tableau 16: Définition de « cours » et de « classe »	31
Tableau 17: Documents et processus de travail relatifs à une tâche ou à une sous-tâche	32
Tableau 18: Extrait de l'OuC	42
Tableau 19: Archives intermédiaires à valeur administrative	45
Tableau 20: Date d'ouverture des dossiers	46
Tableau 21: Gestion des documents au moyen de l'OuCAT : deux exemples	52
Tableau 22: Volume des dossiers des manifestations.....	55
Tableau 23: Évaluation : définitions et précisions sur les termes utilisés.....	57
Tableau 24: Critères d'évaluation fondés sur le contenu : conservation	58
Tableau 25: Critères d'évaluation fondés sur le contenu : élimination	58
Tableau 26: Critères d'évaluation fondés sur le type de document : conservation	59
Tableau 27: Critères d'évaluation fondés sur le type de document : élimination	59
Tableau 28: Autres critères d'élimination	59
Tableau 29: Évaluation des documents relatifs aux manifestations	61
Tableau 30: Modèle PATEC appliqué aux documents A et B	64
Tableau 31: Extrapolation des deux critères de tri.....	65
Tableau 32: Renvois dans le tableau d'évaluation	66
Tableau 33: Avis sur la soumission des écoles de musique à la LArch	69
Tableau 34: Calendrier d'application du plan de classement	73

Liste des figures

Figure 1: Modèle PATEC d'évaluation de la valeur secondaire	12
Figure 2 : Représentation d'une collaboration apportant une amélioration	18
Figure 3: Plan de classement provisoire en 10 séries	27
Figure 4: Proposition d'amélioration du plan de classement pour la série	34
Figure 5: Sous-série 5.1 – Correspondance aux élèves hors examens.....	36
Figure 6: Sous-série 5.2 – Bulletins d'inscription	36
Figure 7: Sous-série 5.3 – Listes de classes	37
Figure 8: Sous-série 5.4 – Horaires des cours	37
Figure 9: Sous-série 5.5 – Gestion courante	38
Figure 10: 5.5.1 – Salles.....	39
Figure 11: 5.5.4 – Auditions	39
Figure 12: Sous-série 5.8 – Examens.....	40
Figure 13: 5.8.5 – Epreuves écrites	40
Figure 14: Sous-série 5.9 – Palmarès.....	41
Figure 15: Description générale des documents de la série 5.....	42
Figure 16: En-tête de l'OuCAT	51
Figure 17: Surlignage gris servant à repérer les sous-séries	53
Figure 18: Document A concernant un litige (Manru 21)	62
Figure 19: Document B concernant un litige (Manru 7)	63

Introduction

Le premier chapitre de ce travail présente le Conservatoire de l'ouest vaudois (COV), ses besoins en matière de gestion documentaire et le contexte dans lequel évolue l'institution, puis il résume les objectifs de notre étude et fait une précision terminologique. Le suivant donne quelques repères pour exposer l'état de l'art des besoins en management des documents et le troisième détaille la manière dont nous nous sommes organisé pour mener ce mémoire à bien.

Vient ensuite la partie centrale de ce travail, constituée de quatre parties.

Dédié à l'analyse des besoins, le Chapitre 4 débouche sur la définition des trois objectifs précis de notre étude, chacun faisant ensuite l'objet d'un chapitre. Il comporte aussi les résultats d'un petit sondage que nous avons effectué.

Le Chapitre 5 suggère des améliorations pour le classement qui concerne des documents d'organisation des cours. Le Chapitre 6 propose un calendrier de conservation pour les documents étudiés dans le cadre du premier objectif, soit des délais de conservation et un sort final (conservation comme archives historiques ou élimination). Quant au Chapitre 7, il expose des critères possibles pour sélectionner, parmi les documents concernant des manifestations du COV (concerts, spectacles), ceux qui seront conservés comme mémoire documentaire à long terme.

Le Chapitre 8 pose la question de la nécessité, pour les écoles de musique vaudoises, dans le contexte législatif et réglementaire du canton, d'entreprendre des démarches pour valider les outils de gestion documentaire qu'elles mettraient en place.

Intitulé « Ouverture », le Chapitre 9 développe l'idée maîtresse de notre étude en présentant des outils d'aide à l'amélioration de la gestion documentaire taillés sur mesure. Un *ouverture* est une perspective possible et les instruments que nous avons préparés sont dans le droit fil de cette idée : suggérer des moyens concrets adaptés au COV permettant une amélioration du management des documents.

L'avant-dernier chapitre présente une discussion de l'ensemble des investigations et des résultats puis une conclusion centrée sur deux compétences clés des gestionnaires de l'information vient nouer la gerbe de notre étude : créativité et capacités de structuration.

Comme l'indique Florence Arès dans le chapitre *L'analyse des besoins* de l'ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, « l'identification des problèmes n'est pas linéaire mais systémique. » (Couture 2011, p. 32). Cette observation vaut pour l'ensemble des tâches menées dans le cadre de ce mémoire. Aussi l'ordre de présentation des travaux ne suit-il pas toujours celui dans lequel nous les avons réalisés, mais l'enchaînement des éléments suit la logique de nos investigations.

Les outils d'aide à la gestion documentaire sont fournis sous forme d'annexes électroniques (documents bureautiques et arborescences informatiques). La liste des annexes électroniques indique lesquelles figurent, en tout ou partie, dans les annexes imprimées, qui sont intégrées dans le présent document.

Nous nous sommes efforcé d'utiliser des formulations épïcènes mais dans les rares cas où nous avons opté pour une expression masculine, celle-ci embrasse aussi les femmes.

Pour le personnel du COV, la gestion des documents se résume en trois étapes : les classer, les administrer (les garder pour la durée fixée) et les trier (les éliminer ou les conserver comme archives historiques). Nous avons donc créé un outil principal à son intention, désigné par un acronyme dont la couleur des trois dernières lettres souligne la structure (OuCAT) : un outil servant à classadministrer les documents (Chapitre 6). Nous prononçons OuCAT comme « oucatte ». Parmi les autres outils d'aide à la gestion documentaire figurent un OuC, à savoir un outil de classement (Chapitre 5), et un OuT, soit un outil de tri (Chapitre 7). La couleur des trois dernières lettres du principal acronyme sont utilisées tout au long de ce travail pour mettre en exergue la distinction entre ces trois étapes.

1. Contexte général

C'est dans le cadre d'un sondage que nous sommes entré en contact avec le directeur du Conservatoire de l'ouest vaudois, M. Anastase Démétriadès. Fin 2013, nous avons effectué une enquête pour connaître les besoins en gestion documentaire que présentaient les institutions, les ensembles et les personnes actifs en Suisse romande dans le domaine de la musique classique. Le violoncelliste nous avait demandé rendez-vous dès réception de notre courrier et de fil en aiguille nous nous sommes entendus sur la réalisation de ce travail.

Le COV est une institution d'enseignement de niveau non professionnel. Les styles étudiés comprennent aussi bien la musique ancienne que le jazz, la musique classique ou encore les musiques actuelles, mais aussi le théâtre. Une soixantaine de professeurs y enseignent à quelque 1100 élèves. Plusieurs activités collectives viennent compléter les cours individuels.

Fondation au plan juridique, le COV résulte de la fusion du Conservatoire de Nyon et de celui de Morges et environs, un regroupement qui remonte à 2001. L'institution compte divers organes comme le Conseil de fondation, le Conseil de direction, etc.

Le COV fait partie de l'une des deux associations faïtières des écoles de musique du canton de Vaud, l'Association vaudoise des conservatoires et écoles de musique. Au niveau cantonal, la Fondation pour l'enseignement de la musique, instituée en 2012, redistribue à ces organismes les fonds qu'elle reçoit de l'Etat et des communes.

M. Démétriadès avait besoin de propositions en matière de gestion des documents. Il souhaitait avoir plus d'ordre afin que la situation actuelle ne se reproduise pas. Cette problématique s'inscrit sur fond d'absence de ressources en espaces physiques, en personnel et en finances.

Suite à une analyse des besoins, nous avons défini trois objectifs, que nous présentons de manière résumée afin que la partie dédiée à l'organisation prenne tout son sens pour le lecteur :

Tableau 1: Résumé des objectifs

1	Proposer des améliorations pour le classement des documents qui concernent l'organisation des cours.
2	Proposer des règles pour mieux gérer les documents visés à l'objectif 1 : délais de conservation puis critères de tri (conservation comme archives historiques ou élimination).
3	Pour les documents relatifs aux manifestations du COV (concerts, spectacles, etc.), proposer des critères de tri (conservation comme archives historiques ou élimination).

Dans le cadre de cette étude, il n'est pas nécessaire de distinguer entre les termes suivants qui apparaissent chez les auteurs francophones ou anglophones cités plus loin : archives, records, documents. Nous utilisons ce dernier terme, selon la définition que nous avons indiquée dans le cahier des charges du mandat : « support de tout type contenant des informations » (Quinche 2015a, p. ii). Un document adopte donc la forme physique ou électronique et, par exemple, « records management » est compris ici comme gestion documentaire. Nous utilisons occasionnellement des synonymes de « document » pour des raisons rédactionnelles, lorsque cela ne crée pas d'ambiguïtés.

2. Etat de l'art des besoins en gestion documentaire

Le présent chapitre fait un tour d'horizon des besoins en matière de gestion documentaire afin de situer le cas du Conservatoire de l'ouest vaudois dans un cadre plus large.

Au plan mondial, l'Organisation internationale de normalisation a publié en 2001 la norme dite 15489, *Information et documentation – « Records management »*, subdivisée en deux parties, *Principes directeurs*¹ et *Guide pratique*.² Le Comité international des archives a rédigé une *Déclaration universelle sur les archives*,³ qui a été adoptée le 10 novembre 2011 par l'UNESCO. Quant aux Etats (pays ou cantons), plusieurs d'entre eux ont légiféré sur la gestion des archives, comme le Canada (loi sur les archives, 1987⁴), la Suisse (loi sur l'archivage, 1998⁵), la France (loi relative aux archives, 2008⁶) ou le Canton de Vaud (loi sur l'archivage, 2011⁷).

Dans le domaine des publications académiques, plusieurs auteurs justifient leurs publications au début de celles-ci par les besoins en matière de gestion documentaire. Carol Couture, dans son introduction de 1999 à son livre *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, réédité en 2011, présente ce dernier comme un « ouvrage pratique » destiné à aider l'archiviste à « agir adéquatement » (Couture 2011, p. ix). Caroline Williams précise que sa publication *Managing archives : foundations, principles and practice* a notamment pour vocation d'offrir une « practical guidance to those working specifically with archives » (2006, p. 1). La même perspective se retrouve sous la plume de Michel Roberge, lorsqu'il écrit dans l'avant-propos du *Schéma de classification hiérarchique des documents administratifs* que « depuis 1985, aucun autre cadre méthodologique de conception [...] d'un schéma de classification n'a été publié » (2011, p. 0.4). L'absence que comble ce livre traduit l'idée sous-jacente de besoin.

Voient également le jour des outils, signes des attentes au niveau de la gestion des documents. L'entreprise québécoise Gestar a créé en 2006 les méthodologies DocumentFaire™ et DFA/ALO™.⁸ L'Association vaudoise des archivistes a mis au point un *Manuel pratique de gestion des documents* [...] à l'attention des archivistes communaux en 2011 (AVA 2011). Enfin, les Archives de l'Etat du Valais ont publié

¹ ISO 2001b.

² ISO 2001a.

³ CIA 2010.

⁴ Loi, Québec, 1987.

⁵ Loi, Suisse, 1998.

⁶ Loi, France, 2008.

⁷ Loi LArch, Canton de Vaud, 2011.

⁸ Gestar 2015.

deux guides très complets intitulés *Guide de gestion des documents pour l'administration cantonale* (AEV 2014b) et *Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes communes* (AEV 2014c).

Le dernier aspect de cet aperçu est le besoin de contact des archivistes avec leurs pairs. Le forum des archivistes genevois organise des réunions trois à quatre fois par an (FAG 2015). Le 22 juillet 2015, l'auteur de ces lignes a reçu par LinkedIn une demande de Patrick Ntabudi, central records manager à l'Advans Banque Congo, de « partager avec [n]ous les expériences en terme[s] de gestion des documents » (Ntabudi 2015). Enfin, le 8 juillet 2015, Michel Roberge a publié sur son blog un billet intitulé *Vient de paraître: guide européen de gestion du cycle de vie des documents d'activité* (2015b), faisant ainsi circuler des actualités parmi les professionnels.

Les besoins en gestion documentaire existent donc au plan mondial et se traduisent par des normes internationales, des lois, des ouvrages académiques, des méthodologies, des guides ainsi que l'entretien de contacts au sein de la communauté des archivistes.

3. Organisation

L'organisation de ce travail comprend quatre volets : l'approche, les références théoriques et méthodologiques, le cahier des charges et les techniques de recherche d'informations.

3.1 Approche

Nous partons de l'hypothèse qu'un mandat d'archivistique nécessite souvent de conjuguer analyse globale et étude détaillée, et d'éviter d'aller trop loin dans cette dernière. Nous postulons aussi que nous devons, aux différents stades de cette étude, prendre des décisions, et ce sur la base d'informations (données, résultats d'analyses, etc.). Nous calibrons donc la profondeur de nos investigations de manière à réunir les informations nécessaires et suffisantes pour ce faire. Il en va de même pour d'autres aspects de ce mandat, en particulier pour les recherches bibliographiques (avant tout sur l'état de l'art) et méthodologiques (essentiellement pour la réalisation des objectifs).

Avec Carol Couture, nous pensons que pour émettre des propositions applicables, « il faut [...] dégager des solutions qui soient acceptables par le gestionnaire [...]. » (2011, p. 37). Nous nous employons donc à faire en sorte que nos suggestions aient le plus de chances d'être mises en œuvre. Nous pensons aussi qu'il est essentiel, dans cette perspective, de veiller à la bonne qualité relationnelle avec les parties prenantes.

3.2 Références théoriques et méthodologiques

Pour organiser un mandat de gestion documentaire, le *Guide pratique* de la Norme ISO 15489 propose huit étapes allant de l'« enquête préliminaire » au « contrôle a posteriori » (ISO 2001a, pp. 4-7). Mais le présent travail a un caractère ponctuel. Des références théoriques ou méthodologiques ne sont donc requises que pour quatre points :

- aspects généraux ;
- analyse des besoins ;
- amélioration du plan de classement des documents concernant l'organisation des cours ;
- fixation des délais de conservation et évaluation des documents classés au point précédent, et évaluation de documents des manifestations.

3.2.1 Aspects généraux

Au niveau du mandat, trois exigences issues de la littérature doivent être remplies : faire approuver le mandat par la hiérarchie du COV, effectuer un sondage sur la pratique d'organismes similaires et restreindre nos interventions à un secteur limité.

Nous en avons ajouté une qui résulte de nos réflexions. Nous devons aussi prendre en compte les caractéristiques des archives que la communauté professionnelle retient habituellement.

En ce qui concerne le premier point, le *Guide pratique* de la Norme ISO 15489 précise au sujet de la « déclaration de politique de 'Records management' » que « [...] son succès dépend de l'engagement et de l'appui effectif et visible de la direction de l'organisme [...]. » (ISO 2001a, p. 1). Une « déclaration de politique » peut prendre la forme d'un mandat, comme dans le présent cas.

Pour ce qui est du deuxième point, le site de Bibliothèque et archives nationales du Canada émet une recommandation : « [...] la consultation de plans de classification en usage dans d'autres organismes [est un] des moyens d'élaborer un plan de classification. » (BANQ 2015a). (Nous ne faisons pas de différence entre plans de classification et de classement, voir Annexe 1.) A nos yeux, cette démarche s'étend à l'ensemble de notre mandat car elle n'est pas limitée au plan de classement.

Quant au troisième point, le manuel des archivistes vaudois offre un conseil : « Afin de tester les outils [...] que vous allez mettre en place, vous pouvez commencer par les appliquer dans un [...] 'service pilote'. » (AVA 2011, p. 1).

Nous nous sommes par ailleurs efforcé de prêcher par l'exemple en étant aussi exemplaire que possible dans la gestion des documents du mandat.

Enfin, les professionnels de la gestion documentaire adoptent généralement l'idée selon laquelle les archives doivent avoir quatre caractéristiques : authenticité, fiabilité, intégrité, accessibilité. Le Conseil international des archives explique ces notions et nous reprenons celles que nous utilisons dans notre étude :

- authenticité : « le document est bien ce qu'il prétend être, il a bien été créé au moment qui est indiqué par la personne qui est censée l'avoir produit » ;
- accessibilité : « les documents doivent être dans un état correct et conservés dans un lieu facile d'accès ; un tremblement de terre, un ouragan ou une guerre peuvent ainsi rendre les archives inutilisables ». Cela implique notamment, pour les documents électroniques, qu'il soit possible technologiquement de les lire. (CIA 2015 pour les quatre caractéristiques et les deux citations).

3.2.2 Analyse des besoins

Pour analyser les besoins du COV, nous devons réunir des connaissances sur l'institution, réaliser un inventaire sommaire des documents, nous entretenir avec des

personnes clés et effectuer d'éventuels compléments d'investigation. Il nous faut aussi présenter un concept et donner une indication technique.

Le *Guide pratique* de la Norme 15489 indique que « Le but de cette étape [l'enquête préliminaire] est de fournir à l'organisme une bonne compréhension des contextes administratif, légal, économique et social [...]. » (ISO 2001a, p. 4.). On peut élargir l'« organisme » à la personne mandatée pour améliorer la gestion documentaire.

Dans le chapitre *L'analyse des besoins* de l'ouvrage cité de Carol Couture, Florence Arès, indique que « L'analyse des besoins repose pour beaucoup sur l'inventaire permettant d'identifier les problèmes et d'y apporter des solutions. » (2011, p. 33).

Les *Principes directeurs* de la Norme ISO 15489 précisent à la section 8.4 que les entretiens sont un bon moyen d'étudier les activités d'une organisation (ISO 2001b). Ils constituent donc le troisième élément de l'analyse des besoins.

Nous avons ensuite prévu de réaliser des investigations complémentaires au cas où les trois premières démarches ne suffiraient pas.

Dans l'analyse des besoins, nous devons aussi prêter une attention particulière aux documents essentiels, c'est-à-dire à ceux qui sont « indispensable[s] au fonctionnement d'un organisme et lui permet[tent] d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités ainsi que le respect de ses droits et de ses obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre. » (BANQ 2015b).

Enfin, il convient de calculer le nombre de mètres linéaires (ml) que représentent des documents épars (CD, vidéos, boîtes de photos, etc.). Pour ce faire, nous reprenons la formule « 1m^3 de documents = 8 ml » des supports du cours *Conservation des archives intermédiaires* que Mme Basma Makhlouf Shabou a donné à la Haute école de gestion de Genève (2013, p. 10).

3.2.3 Plan de classement

Nous faisons nôtre une affirmation figurant sur le site de Bibliothèques et archives nationales du Québec : « L'élaboration du plan de classification constitue l'une des activités fondamentales de la gestion des documents d'un organisme. » (BANQ 2015a). Nous nous appuyons donc en premier lieu sur une solide référence actuelle en méthodologie, *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs* de Michel Roberge, paru en 2011, dont l'auteur écrit en avant-propos que « depuis 1985, aucun autre cadre méthodologique de conception [...] d'un schéma de classification n'a été publié. » (p. 0.4).

Roberge écrit que « pour préparer les projets initiaux d'arborescence de classification des documents administratifs, plusieurs sources d'information sont généralement disponibles telles que les documents fondamentaux de l'organisation [...] ». Il précise que « la démarche [de développement d'un schéma de classification] exclut le processus d'inventaire exhaustif des dossiers et des documents [...] » (2011, p. 4.23 pour les deux citations, italiques non reproduites). Le guide des Archives de l'Etat du Valais destiné aux communes apporte un autre éclairage utile, en partie divergent : « Afin de [...] créer un plan de classement exhaustif et fiable, deux approches complémentaires sont nécessaires : relever [...] l'ensemble des dossiers [et] analyser [...] les processus de travail [...]. » (AEV 2014c, p. 11). Enfin, le site de Bibliothèque et archives nationales du Québec indique qu'un « plan de classification est divisé en deux catégories : les séries de gestion, c'est-à-dire celles qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organismes, et les séries d'exploitation relatives aux activités spécifiques à chaque organisme. » (BANQ 2015a).

Au cours de l'élaboration d'un plan de classement (ou de sa révision), il importe de recueillir le retour d'expérience des utilisateurs. Il faut pour cela « mettre en consultation le nouveau référentiel de classement et de gestion » (AEV 2014b, p. 17).

En dernier lieu, il n'est pas possible de définir la méthodologie dans ses moindres détails car toute situation appelle des actions circonstanciées. Florian Vionnet, records manager aux Archives de l'Etat du Valais, nous indiquait en substance qu'il n'y a pas de véritable méthode. Dans le document *De l'intégration des savoirs-faire*, nous écrivions en effet ce qui suit :

« A chaque étape [début de la création d'un plan de classement], [il] me disait que j'allais dans la bonne direction. Il a souligné qu'il n'y a pas de 'méthode', et que mon approche 'imprégnation des pv' – 'ébauche de plan' – 'relecture de pv' [...] était la bonne. »
(Quinche 2014a, p. 12).

3.2.4 Calendrier de conservation et documents des manifestations

Les deux derniers objectifs touchant à des questions similaires, les références théoriques et la méthodologie sur lesquelles se fondent nos analyses sont les mêmes. Nous abordons huit questions : les trois âges des archives et leurs valeurs primaire et secondaire, le calendrier de conservation, l'évaluation, la teneur en information, les critères d'évaluation de la valeur des documents, l'application de ces critères pour évaluer leur valeur secondaire, l'environnement législatif et réglementaire, et enfin une indication pratique.

3.2.4.1 Les trois âges des archives et leurs valeurs primaire et secondaire

Selon l'enseignement que nous avons reçu à la Haute école de gestion de Genève, Theodore Roosevelt Schellenberg a créé dans les années 1950 la théorie des trois âges des archives, qui peut se résumer de la manière suivante :

- archives courantes : documents créés ou reçus dans le cadre des activités de tous les jours (documents actifs) ;
- archives intermédiaires : documents conservés un certain temps pour des raisons de gestion (documents semi-actifs) ;
- archives historiques : documents gardés comme mémoire historique (documents inactifs).

L'idée selon laquelle Schellenberg est le père de cette théorie est très répandue : « La théorie des trois âges développée par l'américain Schellenberg repose sur l'état dans lequel se trouvent les documents, par conséquent les dossiers par rapport à la gestion des activités des organisations : *actifs*, *semi-actifs* ou *inactifs*. » (Roberge 2012). (Voir une remarque sur Schellenberg et cette théorie à l'Annexe 1.)

Schellenberg a aussi établi la distinction entre valeurs primaire et secondaire des documents : « primary values for the originating agency itself and secondary values for other agencies and private users. » (Schellenberg 1956b). Un document de Marthe Bégin explicite cette différence :

« Selon Theodore Schellenberg, la valeur primaire est celle que le document possède en vertu de sa création, en fonction du processus administratif qui lui a donné naissance. On la qualifie souvent d'administrative, légale et [« ou », selon nous] financière. Par opposition, les valeurs secondaires sont celles qu'acquiert un document pour d'autres utilisations que celle pour laquelle il a été créé. »
(Bégin 2005, p. 1)

Une archive courante, après avoir été créée pour un usage donné, devient archive intermédiaire jusqu'à ce qu'elle n'ait plus de valeur primaire, comme une pièce comptable conservée à fins de preuve en cas de contrôle fiscal pendant le délai de conservation. Les documents qui ont une valeur secondaire sont conservés de manière pérenne comme mémoire historique.

3.2.4.2 Outil de gestion

Les services d'archives utilisent habituellement un calendrier de conservation pour gérer les délais de conservation des archives intermédiaires et le sort final des documents (élimination ou conservation pérenne). Nous nous inspirons de deux calendriers de conservation : le *Modèle - référentiel* proposé par les Archives de l'Etat du Valais (AEV 2014a) et le *Calendrier de conservation des archives communales*

vaudoises, partie « Administration générale » des Archives cantonales vaudoises (ACV 2015).

3.2.4.3 L'évaluation

Le terme « évaluation » désigne l'appréciation des valeurs primaire et secondaire d'un document. Au chapitre qu'il consacre à cette thématique dans son ouvrage susmentionné, Carol Couture précise que « la valeur secondaire est liée à l'information et au témoignage. [...] Le témoignage se situe dans la mouvance [...] de l'héritage spécifique [...] d'une personne ou d'un organisme ou dans celle du patrimoine sociétal [...]. » (2011, p. 114). Nous étudierons donc dans quelle mesure les documents du COV doivent être conservés de manière pérenne comme témoignage soit des activités du conservatoire, soit d'un aspect de la société environnante.

3.2.4.4 Teneur en information

Schellenberg a aussi souligné que la valeur informationnelle d'un document réside non seulement dans les informations qu'il contient mais aussi dans le support qu'il représente :

« There are a number of tests by which informational values of public records may be judged. These are (1) uniqueness, (2) form, and (3) importance. [...] In applying the test [of uniqueness] the archivist must consider both (1) the uniqueness of the information, and (2) the uniqueness of the records that contain the information. »
(Schellenberg 1956a).

L'expression « valeur informationnelle » ou une locution similaire revient souvent dans la littérature scientifique francophone et anglophone. Nous préférons parler de « teneur en information », une expression qui nous semble plus claire. Nous la définissons comme « contenu sur les activités du COV présenté sous la forme d'indications, de données ou de faits ». C'est à dessein que nous avons évité « contenu informatif ». D'abord, la notion de valeur de l'information comprend celle de degré, de proportion, d'ampleur. Il s'agit de savoir dans quelle mesure dans tel document est informatif dans tel contexte. Le terme « teneur » véhicule mieux cette idée que « contenu ». Ensuite, l'expression « contenu informatif » aurait pu faire apparaître des confusions. Le contenu informatif dépend en effet du support du document et de son... contenu.

Des situations particulières se traduisent par la création de documents dont la teneur en information est importante : « toute situation qui a un caractère exceptionnel donne lieu à des activités qu'il faut documenter en conservant des documents. Un litige est un exemple. » (Quinche 2014a, p. 6).

3.2.4.5 Critères d'évaluation de la valeur des documents

En 1991, Frank Boles et Julia Marks Young ont publié *Archival appraisal* [L'évaluation des archives], une synthèse des critères servant à déterminer la valeur archivistique des documents. Non loin de la fin de l'« Overview » par laquelle commence le livre, le texte indique que « Boles and Young conceived of appraisal as consisting of three modules : value of information, costs of retention, implication of the appraisal recommendation. » (Boles 1991, p. 11).

Des critères issus de la gestion des risques peuvent aussi entrer en ligne de compte dans l'évaluation de la valeur primaire des documents. John Montaña indique en effet que

« The retention period [délai de conservation] for a record is derived from one of several factors, or a combination of factors. The typical factors for most organizations are support of business processes, legal requirements, risk management concerns, and evidentiary needs. For some organizations [l'auteur mentionne d'autres facteurs] may also be important. » (Montaña 2010, p. 69).

3.2.4.6 Application des critères d'évaluation de la valeur secondaire

Dans l'application des critères d'évaluation indiqués précédemment, des cas limites peuvent apparaître en ce qui concerne leur valeur secondaire (conservation ou élimination). Pour prendre une décision, nous utilisons le modèle PATEC créé dans le cadre d'un autre travail d'évaluation (Quinche 2015b).

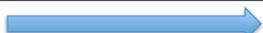
Il s'agit d'un **parcours** à recommencer tant qu'on n'a pas trouvé de critère pertinent pour décider de la valeur secondaire d'un document. Il faut d'abord analyser les **activités** (éventuellement la ou les actions concernées), puis identifier les **tenants et aboutissants** (autrement dit les enjeux de ces activités). Viennent ensuite la définition des deux extrémités de l'**échelle** à appliquer et enfin le placement du **curseur** sur cette échelle :

Figure 1: Modèle PATEC d'évaluation de la valeur secondaire

Le fonds traité était celui du Secrétariat du Département des finances d'un canton suisse. La personne à la tête de cette entité est un conseiller ou une conseillère d'Etat (dans ce cas c'était un homme). Je donne ci-dessous deux exemples d'utilisation de ce modèle.

Documents de la série « Correspondance politique et administrative »

Dans cette série se trouvaient deux paires de documents comprenant l'invitation d'un artiste à une exposition et la réponse du conseiller d'Etat.

Parcours	Etapas du raisonnement, de l'argumentation	
Activités	La correspondance représente un corpus de documents qui témoignent d'un des volets des activités politiques du conseiller d'Etat, à savoir le contact avec l'administration et la population (au sens large : particuliers, associations, entreprises, groupements etc.).	
Tenants et aboutissants	Les informations contenues dans le document sont-elles suffisamment en lien avec l'activité politique du conseiller d'Etat ou ressortissent-elles au contraire à sa vie privée ?	
Echelle	Vie privée 	Activités politique
Curseur	Placer le curseur sur l'échelle pour déterminer le sort du document : s'il est du côté droit, conserver le document, s'il est du côté gauche, l'éliminer.	
Paire de documents A	Vie privée 	Activités politiques
	La paire de documents établit un rapport entre le canton et l'activité de l'artiste. L'échange de correspondance est donc suffisamment en lien avec le volet « contacts avec l'administration et la population » des tâches du conseiller d'Etat. Aussi le curseur est-il du côté droit de l'échelle et je garde le document.	
Paire de documents B	Vie privée 	Activités politiques
	Ici, la paire de documents n'établit pas de rapport entre le canton et l'activité de l'artiste. L'échange de correspondance n'est donc pas assez en lien avec ces aspects des tâches du conseiller d'Etat. Le curseur est donc à gauche et les documents sont éliminés.	

(Quinche 2015b, pp. 1-2.)

3.2.4.7 Environnement législatif et réglementaire

Enfin, l'environnement législatif doit être étudié dans le cadre de l'évaluation. Dans son livre *How to develop a retention schedule* [calendrier de conservation], John Montaña indique en effet que « legal requirements are also a fact of life for many records. » (Montaña 2010, p. 70).

Cela doit se faire ici à deux niveaux : identifier les règles relatives à certains types de documents et examiner la procédure de validation des outils de gestion documentaire.

3.2.4.8 Indication pratique

Dans la gestion des documents d'archives historiques, il faut utiliser un crayon gris Caran d'Ache 777 2B ou HB pour faire des inscriptions, sur les fourres antiacide par exemple, car une « mine grasse [...] s'efface plus facilement et reste plus longtemps » (Quinche 2014a, p. 20).

3.3 Cahier des charges

Nous avons rédigé un cahier des charges, qui a été approuvé par le mandant et le directeur du mémoire. Il était structuré en quatre parties : description du mandat, objectifs généraux, pré-plan et calendrier, informations à l'attention du mandant. Seule la troisième section comporte des informations non redondantes par rapport au présent travail, mais celles-ci ne sont pas de grande utilité dans notre étude. Le cahier des charges ne figure donc pas en annexe. Rappelons que les objectifs du présent travail sont définis à la fin de l'analyse des besoins.

3.4 Techniques de recherche d'information et bibliographie

Nous avons déployé un éventail de moyens complémentaires pour rechercher les informations nécessaires à la présente étude. Nous nous sommes ainsi penché sur des bibliographies de cours suivis à la HEG, des catalogues de bibliothèques et des bases de données spécialisées. Nous avons aussi effectué des recherches sur Internet, sur Twitter et dans des blogs. Tout cela nous a conduit à consulter des publications académiques (livres, articles), des travaux de bachelor, des guides de gestion des archives, des tweets ainsi que de nombreuses pages Internet (institutions, recueils législatifs, billets de blog).

Pour certaines recherches, nous avons pris contact avec différents interlocuteurs.

Les rares documents publiés qui donnent des indications sur le COV constituent aussi une source d'informations.

Les informations sur la pratique du métier peuvent se transmettre de manière orale. Nous avons donc été attentif à ce vecteur de transmission des informations.

La première partie de la bibliographie indique les sources auxquelles nous faisons explicitement référence (y compris dans les annexes et les annexes électroniques), la deuxième présente les sources utilisées pour le sondage et la troisième dresse la liste des principales autres sources consultées.

4. Analyse des besoins et résultats du sondage

4.1 Analyse des besoins

Le premier entretien avec M. Démétriadès faisait suite au sondage que nous avons mené fin 2013 (Quinche 2014b). Mais c'est le directeur du COV qui a demandé une rencontre. Cette entrevue s'est déroulée le 13 janvier 2014, une initiative qui a jeté les bases de l'approbation du présent travail par la direction. A ce soutien s'est ajouté celui du président du Conseil de fondation du COV, M. Eric Biéler. La situation était donc idéale pour agir avec légitimité auprès des parties prenantes.

C'est vers la fin de l'été 2014 que nous sommes convenus formellement de réaliser cette étude, mais la récolte des informations sur le COV a débuté dès l'entretien de janvier 2014. Lors de cette réunion, nous avons noté les informations sur le COV et sur la gestion documentaire données par le directeur. La lecture intégrale du site Internet de l'organisme, de quelques coupures de presse et des rares documents donnant des indications sur l'institution sont venues compléter ces premières données : le *Rapport d'activité 2013-2014*,⁹ la brochure *Conservatoire de musique de Morges et environs, 1986-1996*¹⁰ et les statuts du COV.¹¹

4.1.1 Inventaire sommaire

Au cours de l'automne 2014, nous avons réalisé un inventaire sommaire des documents physiques et électroniques (Annexe 2.). Les premiers représentent un fonds de 49 ml répartis entre les sites de Morges (32 ml, dans 3 pièces) et de Nyon (17 ml, dans 4 pièces). Les intitulés des colonnes du tableau d'inventaire sont : lieu, volume [ml] et/ou précision, contenant, support, activité, dates extrêmes. Quant à l'inventaire des documents électroniques, il consiste en des saisies d'écran de l'intitulé des dossiers de trois premiers niveaux de l'arborescence. Le premier comporte dix séries allant de « 2003-2004 » à « 2014-2015 » et le deuxième six sous-séries :

- 1 Fondation
- 2 Administration
- 3 Corps professoral
- 4 Organisation
- 5 Elèves
- 6 Amis du COV

⁹ COV 2014d.

¹⁰ CMM 1996.

¹¹ COV 2005.

Au troisième niveau, les dossiers ne sont pas numérotés et se trouvent donc classés par ordre alphabétique. Il y en a entre 2 (Administration) et 29 (Organisation). Nous avons repéré les principales activités et fonctions du COV identifiables sur la base de l'ensemble des documents physiques et électroniques et nous avons créé une liste contrôlée de 20 termes pouvant être utilisés comme intitulés de séries dans un plan de classement (le nombre est fortuit) :

Tableau 2: Activités et fonctions du COV ressortant de l'inventaire sommaire

<u>Administration</u>	<u>Gestion financière</u>
<u>Assurances</u>	<u>Institutions partenaires</u>
<u>Autorité de tutelle</u>	<u>Logistique</u>
<u>Bâtiments</u>	<u>Manifestations</u>
<u>Contentieux juridique</u>	<u>Organes de direction du COV</u>
<u>Cours collectifs</u>	<u>Organisation des cours</u>
<u>Elèves</u>	<u>Organismes politiques</u>
<u>Examens</u>	<u>Professeurs</u>
<u>Fondation</u>	<u>Promotion</u>
<u>Gestion des locaux</u>	<u>Ressources humaines</u>

Notre interprétation des besoins ressortant de l'inventaire figure dans les deux tableaux suivants :

Tableau 3: Besoins ressortant du volet documents physiques, et solutions

*Besoins ressortant également des interviews (voir plus bas).

Besoins principaux	Solutions
<i>Conservation et élimination</i>	
*Élimination des documents que le COV n'a aucune obligation légale, administrative ou financière de garder	Supprimer les documents éliminables sans analyse approfondie Créer un calendrier de conservation Créer un bordereau d'élimination
*Informations sur les durées de conservation des documents	Créer un calendrier de conservation
<i>Classement et recherche</i>	
*Facilitation du classement et de la recherche des documents	Améliorer le plan de classement électronique et l'utiliser aussi pour les dossiers physiques Créer des règles de nommage des documents Créer un index du plan de classement Mettre en place une liste de dossiers maîtres
<i>Archives historiques</i>	
*Critères de sélection des archives historiques et informations sur les modes de conservation de celles-ci	Créer un calendrier de conservation Fournir des informations sur les modes de conservation des archives historiques

Tableau 4: Besoins ressortant du volet documents électroniques, et solutions

*Besoins ressortant également des interviews (voir plus bas).

Besoins principaux	Solutions
<i>Premier niveau du plan de classement</i>	
Suppression du classement par année académique	Classer par activités/fonctions
<i>Classement et recherche</i>	
*Facilitation du classement et de la recherche des documents	Numéroter les dossiers aussi à partir du 2 ^e niveau (supprimer le classement des dossiers par ordre alphabétique) Supprimer les doublons dans le plan de classement
<i>Confidentialité de l'accès</i>	
Confidentialité de l'accès à certains documents	Restreindre l'accès à certains dossiers (gestionnaire du système informatique)

L'absence de plan de classement des documents physiques est un point saillant, qui se traduit par la nécessité d'améliorer le plan de classement électronique et de l'utiliser également pour les supports physiques.

4.1.2 Interviews

Nous avons proposé à M. Démétriadès de nous donner le nom de quatre ou cinq personnes clés avec lesquelles nous pourrions nous entretenir pour connaître leur vision des besoins en gestion documentaire. Il a mentionné M. Eric Biéler, président du Conseil de fondation, Mme Marie-Hélène Piotet Grin, adjointe artistique à la direction, M. Lorris Sevhonkian, doyen des classe des piano et de théorie musicale, Mme Janine Jaquet, secrétaire retraitée et « mémoire de l'institution », selon le directeur, ainsi que les trois collaboratrices administratives travaillant sur le site de Morges, Mmes Laure Ferrari, Vanessa Gardel Maouche et Magali Kramer.

Les entrevues avec ces personnes nous ont donné l'occasion d'approfondir les informations déjà réunies concernant le COV, ses activités, le contexte et les besoins en matière de gestion documentaire. Nous avons mené toutes les interviews dans les mêmes conditions : une présentation orale d'environ 10 minutes basée sur un support identique et un même questionnaire servant à l'entretien (dont la durée allait de 40 à 60 minutes), prise de notes, possibilité pour les interlocuteurs de conserver une version papier de la présentation. Cette dernière et le questionnaire sont à l'Annexe 3.

Nous avons choisi les termes de manière à favoriser une prise de contact. Par exemple, nous avons sélectionné « documents de tous les jours » pour désigner l'ensemble des documents utilisés dans la gestion courante des différentes activités du COV, évitant sciemment « archives courantes ». Nous pensons en effet qu'utiliser le terme professionnel crée des confusions car le francophone associe souvent « archives » à « vieux papiers ».

déduites des réponses, Commentaires. Dans une autre grille, nous avons détaillé les réponses à certaines questions et déduit les activités/fonctions des réponses ; elles entraient dans les 20 catégories établies lors de l'inventaire sommaire.

Certains besoins recoupaient ceux qui étaient ressortis de l'inventaire sommaire (ils sont précédés d'un astérisque dans le tableau relatif à ce dernier). Deux nouveaux besoins sont ainsi apparus :

Tableau 5: Besoins venant s'ajouter suite aux interviews

Besoins principaux	Actions
Libération d'espaces de stockage physiques	Supprimer les documents éliminables sans analyse approfondie Créer un calendrier de conservation
Identification du degré d'urgence d'une intervention sur les documents qui se détériorent	Identifier les documents et évaluer le degré d'urgence d'une intervention

Nous avons écrit une lettre aux personnes clés pour les remercier et pour leur donner un résumé des résultats. Nous avons aussi rédigé un rapport au directeur sur les besoins du COV identifiés par les interviews (lettre et rapport en Annexe 4.).

4.1.3 Investigations complémentaires

Arrivé à ce stade, nous nous sommes demandé si certains besoins n'avaient peut-être pas été identifiés au cours des deux premières démarches. Reprenant l'une des caractéristiques des archives (l'accessibilité, voir 3.2.1, fin), nous avons repéré trois besoins possibles assortis de solutions, dont nous avons informé M. Démétriadès :

Tableau 6: Besoins possibles du COV en matière de sécurité documentaire

Principaux besoins possibles	Actions
Doublement du serveur du COV par un autre en cas de destruction	Analyser la question et proposer des solutions
Identification des risques dus à l'absence de protection des documents physiques en cas de sinistre au secrétariat de Morges	
Amélioration de l'identification des documents dont la destruction menacerait l'existence du COV et garantie de la sécurité des copies de ces documents	

4.1.4 Définition des objectifs

Nous avons piloté la définition des objectifs en respectant cinq exigences : répondre au moins en partie aux besoins principaux, favoriser la création d'une dynamique d'amélioration de la gestion documentaire, tenir compte des disponibilités très limitées du personnel du COV et du caractère ponctuel de cette étude, et formuler chaque objectif de sorte qu'il soit « spécifique », « mesurable », « atteignable », « réaliste » et réalisable dans le temps imparti (Gorin 2015, p. 24).

Deux principales étapes ont jalonné le processus de définition des objectifs. En premier lieu, nous avons remis à M. Démétriadès un rapport qui rappelait les trois démarches successives, dressait la liste des besoins, indiquait des actions possibles et proposait huit objectifs (certains étant encore inaboutis) ; voir Annexe 5. Six d'entre eux adoptaient la formulation « Mettre en place un processus [...] ». Nous proposons d'en sélectionner deux ou trois. Une première mouture des objectifs a ainsi été soumise au directeur de cette étude (Annexe 5, pp. 5-6).

En second lieu, après discussion avec M. Ruch, nous avons approfondi les conclusions de l'analyse des besoins et révisé les objectifs (voir Annexe 6.). Nous avons ainsi identifié et passé à la loupe quatre contraintes générales (découlant du cadre d'un travail de bachelor) et cinq contraintes spécifiques (provenant du contexte du COV) ; ces neuf contraintes recoupaient en partie les cinq indiquées au début de cette section. Nous avons aussi dressé la liste des aspects quantifiables comme le nombre de mètres linéaires, ou délimitables comme un secteur d'activités (ressources humaines, promotion). Nous avons enfin, sur la base de six critères, comparé deux options : améliorer tout le plan de classement ou seulement une partie de ce dernier. Il est apparu que la première ne permettrait pas de respecter les contraintes, contrairement à la seconde, bien que celle-ci comporte des inconvénients.

Nous sommes ainsi parvenu aux objectifs de la présente étude :

Tableau 7: Objectifs

1	Proposer un plan de classement amélioré pour l'activité Organisation des cours qui comprendra au maximum quatre niveaux (y compris le niveau Organisation des cours), et classer au moins un type de document dans chaque dossier du niveau le plus profond du nouveau plan.
2	Proposer un calendrier de conservation pour 60-100% des types de documents introduits dans le plan de classement amélioré lors de la réalisation de l'objectif 1.
3	Proposer des critères permettant de déterminer le sort final des supports physiques de 3 dossiers de petites manifestations, de 2 dossiers de manifestations moyennes et de ceux du <i>Roman de la momie</i> , une grande manifestation.

MM. Démétriadès et Ruch ont approuvé ces objectifs.

4.1.4.1 Créer une dynamique d'amélioration par ricochet

Une réflexion stratégique sous-tendait ce choix. Tout d'abord, M. Démétriadès a jugé que les questions de sécurité des documents étaient résolues ou non prioritaires, et il fallait tenir compte du caractère ponctuel de l'intervention du mandataire.

Ensuite, la libération des espaces physiques et la double question du classement et de la recherche des documents étaient prioritaires. De plus, c'est pour les documents concernant l'organisation des cours que cette question était la plus aiguë, le directeur estimant que cette activité représentait 80% des tâches des secrétaires. En outre, le manque de disponibilité du personnel rendait nécessaire la mise en place d'une dynamique de changement non pas directement par une implication chronophage de ces personnes, mais par la combinaison des deux premiers objectifs qui, par ricochet – nous l'espérons ! – permettrait d'opérer un changement réel (la libération d'espaces physiques) propre à favoriser cette dynamique. En effet, une fois les deux premiers objectifs réalisés, les collaboratrices administratives devraient pouvoir éliminer toute une série de documents concernant l'organisation des cours dont le délai de conservation est échu, notamment de nombreuses boîtes d'anciens bulletins d'inscription.

Le directeur souhaitait enfin qu'un travail soit fait sur les archives historiques, d'où le troisième objectif.

4.2 Résultats du sondage

Nous présentons les réponses au sondage puis la synthèse de celles-ci.

4.2.1 Réponses

Le lettre du sondage et les résultats bruts reçus (réponses numérotées) figurent en Annexe 7. La partie centrale de la lettre comportait le texte ci-dessous :

Dans ce cadre j'aurais besoin d'informations sur la gestion de vos documents :

- 1) *Plan de classement des documents qui concernent l'organisation des cours, jusqu'au 4^e niveau de l'arborescence.*
- 2) *Tableau des délais de conservation pour les documents du point 1. Par exemple garder un an dans le bureau, puis 9 ans à la cave, puis éliminer.*
- 3) *Tableau de critères pour le tri des documents qui concernent les manifestations (concerts, spectacles, fêtes, portes ouvertes...): éliminer, ou garder comme mémoire de votre institution ? (source mentionnée)*

4.2.1.1 Taux de réponse

Nous avons envoyé le sondage à des institutions de Suisse romande, soit 28 écoles de musique et 2 hautes écoles de musique. Le taux de retours était de 30% (9 réponses).

4.2.1.2 Synthèse des résultats concernant le plan de classement

Les catégories de documents suivantes ont été mentionnées dans les réponses à la Question 1 :

Tableau 8: Réponses à la Question 1 du sondage : plan de classement

N° réponse	2	3	4	9
Indication mentionnée				
Activités			X	
Cours				X
Elèves	X			X
Etudiants			X	
Facturation à l'élève				X
Fiches de salaire	X			
Horaires des élèves	X			
Horaires des professeurs		X		
Inscription				X
Planning	X			
Professeurs				X
Salaire des professeurs	X			

4.2.1.3 Synthèse des résultats concernant les délais de conservation

Les indications suivantes sont mentionnées dans les réponses à la Question 2 :

Tableau 9: Réponses à la Question 2 du sondage : délais de conservation

	N° réponse				
Indication mentionnée	2	3	4	6	9
Catégories de documents		X		X	
Conservation de tous les documents ou de l'ensemble de certaines séries		X			X
Date à partir de laquelle une règle est appliquée dans l'institution					X
Délais de conservation chiffrés	X	X		X	
Existence de lieux de stockage successifs	X				
Existence et application de directives			X		

4.2.1.4 Synthèse des résultats concernant les documents des manifestations

Les indications suivantes sont mentionnées dans les réponses :

Tableau 10: Réponses à la Question 3 du sondage : documents des manifestations

	N° réponse				
Indication mentionnée	2	3	4	9	
Catégories de documents		X			
Conservation de tous les documents ou de tous les documents répondant à un critère	X	X			
Directives à l'étude			X		
Programmes d'auditions	X				X

4.2.2 Synthèse globale

Le degré de précision des réponses, faible au regard de la complexité des problèmes soulevés par les trois objectifs de ce travail, rend l'utilisation des résultats du sondage impossible. En revanche, le taux de réponse, de 30%, montre un grand intérêt des sondés pour les enjeux que soulève le sondage.

5. Classer les documents relatifs à l'organisation des cours

Le présent chapitre a pour objectif de proposer une amélioration du plan de classement utilisé pour les documents relatifs à l'organisation des cours. Les principales données dont nous sommes parti étaient les informations recueillies sur le COV ainsi que les indications suivantes :

Tableau 11: Catégories de classification possibles

Six sous-séries du classement actuel	Attribution possible des 20 activités ou fonctions identifiées	Organisation des cours : processus annuel
1. Fondation	Fondation Autorité de tutelle	A. Préparation
2. Administration	Administration Gestion financière Assurances Ressources humaines Bâtiments Gestion des locaux Logistique Contentieux juridiques	B. Convocations et inscriptions C. Organisation (classes, horaires et salles) D. Cours E. Auditions F. Examens G. Palmarès
3. Corps professoral	Professeurs	
4. Organisation	Organisation des cours → Cours collectifs Examens Manifestations	<i>Cette colonne reprend l'essentiel des indications de M. Démétriadès.</i>
5. Elèves	Elèves	
6. Amis du COV	/	
<i>Attribution difficile</i>	Organes de direction du COV Institutions partenaires Organismes politiques Promotion	

Nous avons planifié une intervention en quatre ou cinq étapes :

- créer un plan de classement provisoire de dix séries pour l'ensemble des documents du COV, en particulier pour y placer le corpus de documents concernant l'organisation des cours ;
- proposer une amélioration du plan de classement de ce corpus ;
- recueillir le feed-back des collaboratrices administratives de Morges et du directeur ;
- amender la proposition en conséquence ;

- au besoin et selon le temps dont disposent ces quatre personnes, les consulter en cours de travail.

5.1 Plan de classement provisoire pour tout le COV

Nous avons inscrit dans un tableau Excel l'intitulé des dossiers de la série « 2014-2015 ». Nous avons commencé par reporter ces libellés jusqu'au quatrième niveau (1. Fondation et 2. Administration). Ce degré de détail nous semblant ensuite superflu, nous nous sommes arrêté au troisième niveau pour les quatre autres sous-séries. Nous avons également numéroté tous les dossiers, dans leur ordre actuel de classement. Lorsque c'était possible, nous avons aussi indiqué dans la première colonne l'activité ou la fonction à laquelle ils semblaient se rapporter (parfois avec un point d'interrogation), en créant des abréviations pour les 20 séries susmentionnées (nous avons subdivisé assurances en « assurances sociales » et « autres assurances »). Dans le fichier Excel, nous avons utilisé treize abréviations :

Tableau 12: Préclassification des dossiers électroniques

Activité/fonction	Abréviation	Activité/fonction	Abréviation
Administration	AD	Logistique	LOG
Assurances sociales	AS	Manifestations	MA
Autres assurances	AA	Organes de direction du COV	ODC
Elèves	EL	Organisation des cours	OC
Gestion financière	GF	Organismes politiques	OP
Institutions partenaires	IP	Promotion	PR
		Ressources humaines	RH

Le tableau Excel, qui comporte 296 lignes, est structuré comme suit :

Tableau 13: Extrait de l'inventaire des dossiers électroniques

Sigle activité	Niv. 1	Titre niv. 1	Niv. 2	Titre niv. 2	Niv. 3	Titre niv. 3
OC	4	Organisation	4.7	Examens	4.7.16	Solfège
MA	4	Organisation	4.8	Fête de la musique		
MA	4	Organisation	4.9	Fête de Noël 2014		
?	4	Organisation	4.10	FRIM		
?	4	Organisation	4.11	FRIM	4.10.1	Stage FRIM – 24.01.2014
?	4	Organisation	4.11	FUN		
LOG	4	Organisation	4.12	Instruments - matériel IM		
LOG	4	Organisation	4.12	Instruments - matériel IM	4.12.1	Accordages
LOG	4	Organisation	4.12	Instruments - matériel IM	4.12.2	Inventaires
LOG	4	Organisation	4.12	Instruments - matériel IM	4.12.3	Locations
LOG	4	Organisation	4.12	Instruments - matériel IM	4.12.4	Prêts
PR	4	Organisation	4.13	Journaux		
LOG	4	Organisation	4.14	Location locaux		
LOG	4	Organisation	4.14	Location locaux	4.14.1	Villa Niedemeyer

En fonction de toutes les informations réunies jusqu'à ce stade, nous avons créé un plan de classement provisoire en dix séries pour l'ensemble des activités et des fonctions du COV :

Figure 3: Plan de classement provisoire en 10 séries

GESTION	
1.	Direction générale
2.	Administration et organisation
3.	Gestion financière
4.	Ressources humaines
METIER	
5.	Année académique
6.	Corps professoral
7.	Elèves
8.	Manifestations
9.	Partenaires
10.	Promotion

Selon l'usage, le plan commence par les séries de gestion, soit les activités et les fonctions qui se retrouvent dans toutes les organisations, ici au nombre de quatre, et il se poursuit par les séries métier. La discussion du choix du nom des séries et de leur ordre est présentée à l'Annexe 8.

5.2 Série relative à l'organisation des cours

Tout d'abord, pour décrire le corpus de documents considérés, nous changeons la formulation « organisation des cours » en « année académique ». Cela s'explique premièrement par le fait que, au sens strict, le cycle annuel comprend d'autres documents que ceux concernant les cours : par exemple, le palmarès couronne les 40 semaines d'enseignement mais il ne constitue pas un cours. Deuxièmement, nous avons opté pour « organisation de l'année académique » puis nous avons considéré que les deux premiers mots étaient implicites. Troisièmement, pour le personnel, nous

avons considéré que l'existence d'une série ainsi nommée les inciterait à mesurer l'opportunité de distinguer les documents qui sont utiles durant l'année académique de ceux dont la portée dépasse cette dernière. Ce critère est le premier élément déterminant le choix de classer – ou non – un document dans la série 5.

Il arrive que, pour des besoins de clarté, nous ayons écrit « organisation de l'année académique ». Par ailleurs, dans les tableaux, c'est l'abréviation « OC » (organisation des cours) qui est utilisée.

Dans le tableau Excel mentionné plus haut, nous avons trié les documents en fonction du sigle « activité » et nous avons créé une nouvelle grille comprenant uniquement les documents attribués à la fonction d'organisation de l'année académique (voir page suivante) :

Tableau 14: Analyse des dossiers et des documents de l'organisation de l'année académique

Activité	Niv. 1	Nom niv. 1	Niv. 2	Nom niv. 2	Niv. 3	Nom niv. 3	Niv. 4	Nom niv. 4	Type de document	Sujet	Remarque	Cote	Dans dossier
OC	4	Organisation	4.18	Orchestre - Ensembles	4.18.4	Ensemble T'il							
OC							4.18.4.0	/	Formulaire	Inscription à ensemble	Avec plan répétitions, DN Form	5.B	x
GF							4.18.4.1	Factures	Facture	Pour écolage, individuel		3	
OC			4.18	Orchestre - Ensembles	4.18.5	Flûte à bec							
OC	4	Organisation	4.18	Orchestre - Ensembles			4.18.5.1	Musique d'Ensemble Brodziak	Formulaire	Inscription à ensemble		5.B	
OC	4	Organisation	4.21	Préparation anticipée rentrée			4.21.1.0	/	Correspondance	Lieu et heure rendez-vous avec élèves pour faire horaire	1 par professeur	5.C	

Ensuite, nous avons analysé tous les sous-dossiers classés dans les dossiers ainsi identifiés, en allant jusqu'au quatrième niveau de l'arborescence ; certains attribués précédemment à l'organisation de année académique ont alors été classés dans une autre catégorie. Nous avons ainsi complété le tableau par l'ajout de nombreuses lignes. La colonne Activité (à gauche) contient le sigle de l'activité ou de la fonction comme dans l'inventaire des dossiers électroniques. La cote zéro indique les documents classés au même niveau que des dossiers ; ainsi, le document de la ligne 2 se trouve au même niveau que le dossier Factures qui a la cote 4.18.4.1.

Le type de document a été relevé dans l'hypothèse où cette information serait exploitée plus tard dans ce travail ou par le COV. Les informations indiquées dans la colonne Sujet ont pour vocation d'approfondir la compréhension du contexte. Celles qui figurent dans la colonne Remarque permettent d'apporter toute précision utile ; « DN » est le début du nom du fichier, au cas où il faudrait le retrouver.

La colonne Cote indique le placement provisoire dans le plan de classement : 3 = série Gestion financière ; 5.B = série 5 (Année académique), étape B du cycle annuel (convocations et inscriptions). Une croix dans la colonne « Dans dossier » signifie que le document figure dans le dossier ZIP (Annexe électronique B), qui comprend la proposition d'arborescence améliorée pour le classement des documents concernant l'année académique, ainsi que des documents classés à titre d'exemples.

Dans le fichier Excel, nous avons repéré les documents se rapportant aux diverses étapes (processus annuel susmentionné). Pour chacune de celles-ci, nous avons identifié les tâches, voire les sous-tâches, et les avons reportées dans le tableau suivant :

Tableau 15: Etapes, tâches, sous-tâches et documents hors catégorie

	Etape	Tâche	Sous-tâche
A	PREPARATION	Informar les élèves de la rentrée	
B	CONVOICATIONS ET INSCRIPTIONS	Envoyer les documents nécessaires à l'inscription	
		Réceptionner les inscriptions	
C	LISTES DES CLASSES	Etablir les listes des classes	
	HORAIRE DES COURS	Réunir les informations préalables	
		Etablir les horaires des cours	
	SALLES	Planifier l'utilisation des salles	
D	COURS	Fournir aux élèves les manuels de solfège	
		Organiser les remplacements	
/	ACCOMPAGNEMENT	Organiser l'accompagnement	
E	AUDITIONS	Saisir les programmes d'auditions	
F	EXAMENS	Organiser les examens	Préparer les horaires
		Organiser la présence des experts	
		Gérer les documents reçus de l'AVCEM pour les examens de certificat	
G	PALMARES	Organiser le palmarès	
+ CORRESPONDANCES COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE			

Dans ce dernier tableau, les documents de correspondance sont indiqués hors des catégories, parce qu'en raison de leur volume, ils forment un tout décollé des étapes.

L'AVCEM (étape F, 3^e tâche) est l'Association vaudoise des conservatoires et écoles de musique (une association faîtière), qui organise l'examen de certificat instrumental pour les élèves de tout le canton.

A ce stade nous avons défini deux mots :

Tableau 16: Définition de « cours » et de « classe »

Cours	Enseignement individuel ou collectif donné par un professeur.
Classe	Ensemble des élèves qui suivent un cours individuel ou collectif avec le même professeur. Dans le cas d'un cours collectif, ils en sont au même niveau et ont le cours en même temps.

Dans le but d'identifier les documents produits ou reçus dans la réalisation des tâches et des sous-tâches, et de recueillir les informations manquantes sur les processus de travail, nous avons créé une grille pour chaque tâche et sous-tâche (18 au total) :

Tableau 17: Documents et processus de travail relatifs à une tâche ou à une sous-tâche

Etape	B. Convocations et inscriptions
Tâche	Envoyer les documents nécessaires à l'inscription
Sous-tâche	/

N°	Description	Type de document	Cardinalité	Annexes	Commentaire	Classement si pas dans Année académique
1	Lettre d'organisation de la rentrée	COR	1 doc. pour le COV	Docs 2,3,4	Adapté chaque année	
2	Facture	FACT	1 par famille	Annexé à doc. 1		Gestion financière
3	Convocation indiquant la manière dont le professeur fixe ses horaires avec ses élèves (rendez-vous, e-mail, téléphone)	COR	1 par classe de cours individuels	Annexé à doc. 1	<p>Abréviations</p> <p><i>COR : correspondance</i> <i>FACT : facture</i></p> <p>Nombre total de tâches et de sous-tâches : 18</p>	
4	Convocation à cours collectif : jour et heure de rendez-vous	COR	1 par classe de cours collectif	Annexé à doc. 1		

Dans un premier temps, nous avons rempli les tableaux nous-même, puis nous avons mené une séance de deux heures et demie avec Mmes Ferrari et Kramer, lors de laquelle nous les avons complétés. L'exemple ci-dessus correspond au résultat de cette séance. En introduction à cette réunion du 23 juin 2015, nous avons résumé aux trois collaboratrices administratives du site de Morges le travail fait en amont sur l'amélioration du plan de classement (présentation PowerPoint).

Le document N° 2 est une facture et il illustre une question difficile : selon quels critères choisir de classer un document dans la série 5 ? Le fait d'avoir relevé les types de documents s'est alors avéré utile, même si nous n'en avons pas dressé une liste exhaustive. En repassant plusieurs fois en revue l'ensemble des analyses, en superposant trois degrés de lecture (les dix séries du plan de classement provisoire, le processus annuel d'organisation de l'année, les détails des documents servant à la gestion de cette dernière), nous avons réalisé qu'il fallait classer dans une autre série plusieurs documents attribués à l'OC (organisation des cours) dans l'inventaire des dossiers électroniques. Tel est le cas des flyers promotionnels envoyés aux élèves lors de la préparation de l'année académique (étape A), à classer dans la série 10 (Promotion), des factures des cours envoyées durant l'été (étape B), à mettre dans la série 3 (Gestion financière), ou encore des règlements relatifs aux prix (étapes F ou G, Examens ou Palmarès), à attribuer à la série 2 (Administration et organisation).

5.2.1 Trois étapes d'approfondissement

Trois étapes d'approfondissement ont ensuite été menées, au crayon sur papier, dans le but de parvenir à une proposition de plan de classement amélioré. Elles sont détaillées à l'Annexe 9.

5.2.2 Proposition de plan de classement pour la série 5

L'ensemble de nos réflexions nous a permis de formuler la proposition suivante :

Figure 4: Proposition d'amélioration du plan de classement pour la série
Année académique

5.1	Correspondance aux élèves hors examens
5.2	Bulletins d'inscription
5.3	Listes de classes
5.4	Horaires des cours
5.5	Gestion courante
5.6	<i>Cote de réserve</i>
5.7	<i>Cote de réserve</i>
5.8	Examens
5.9	Palmarès
5.10	<i>Cote de réserve</i>

5.2.3 Premier niveau de la série 5

La version ci-dessus correspond dans les grandes lignes à celle que nous avons soumise par courriel aux collaboratrices administratives et au directeur. Leur budget temps ne leur a pas permis de nous répondre, sauf en ce qui concerne Mme Kramer, qui a approuvé notre proposition ; nous y avons encore apporté quelques modifications postérieurement. Par la suite, M. Démétriadès nous a encore transmis quelques commentaires.

Placer la correspondance destinée aux élèves au début obéit à la logique consistant à aller du général au particulier, tout comme les séries de gestion précèdent les séries métier. Cette correspondance concerne en effet presque toutes les étapes de l'année académique. De plus, ce choix était dicté par l'abondance de ces courriers. L'intitulé de cette sous-série est un peu long mais il était nécessaire de créer une rubrique qui, d'une part, comprenne les documents destinés aux élèves (et à leurs parents) et qui, de l'autre, exclue à la fois les courriers qui ont d'autres destinataires (experts,

remplaçants, etc.) et ceux qui sont envoyés aux élèves lors des examens. Ces derniers constituent en effet un tout pour les collaboratrices administratives.

Comme M. Démétriadès nous a présenté l'organisation de l'année académique sous la forme d'une séquence, nous avons envisagé dès le départ de proposer un plan de classement qui suive cet ordre. Le contenu de la première sous-série est la principale entorse à ce principe. Nous avons envisagé de placer la correspondance au début d'autres niveaux de l'arborescence (5.8 et 5.9), mais cette idée était en porte-à-faux avec le principe consistant à aller du général au particulier.

Pendant l'été, les élèves s'inscrivent aux cours, d'où un volume considérable de documents à gérer pour les secrétaires. Aussi une sous-série est-elle consacrée aux bulletins d'inscription. La catégorie suivante est constituée des listes de classes, établies suite aux inscriptions. Celle d'après comporte les horaires des cours, définis après la composition des classes, en tout cas pour ce qui est de l'enseignement individuel. Suit la sous-série 5.5, qui comprend des documents concernant des tâches qui s'étendent pour la plupart sur toute l'année.

Pour pallier les besoins du COV dont nous n'aurions pas connaissance – ou qui pourraient apparaître –, nous avons laissé deux cotes vides (5.6 et 5.7) pour les autres activités de l'année qui précèdent les examens. Puis viennent successivement les catégories Examens et Palmarès. Nous avons veillé à laisser une cote vide à la fin, qui pourrait être utilisée pour les coupures de presse relatives à l'année académique, si elles ne sont pas classées ailleurs.

5.2.4 2^e et 3^e niveaux de la série 5

Nous précisons dans cette section les raisons présidant à l'attribution des cotes des deuxième et troisième niveaux.

5.2.4.1 Correspondance aux élèves hors examens

Au niveau 5.1, les catégories vont du plus large au plus restreint (de 5.1.1 à 5.1.4). Ainsi la correspondance destinée à tous les élèves est classée sous 5.1.1, celle envoyée aux élèves d'une section dans 5.1.2, et ainsi de suite.

Puis viennent les dossiers que le personnel nommera en fonction des besoins :

Figure 5: Sous-série 5.1 – Correspondance aux élèves hors examens

5.1.1	COV
5.1.2	Section
5.1.3	Instrument étudié
5.1.4	Classe
5.1.5	Catégorie 5
5.1.6	Catégorie 6

5.2.4.2 Bulletins d'inscription

La grande majorité des inscriptions aux cours individuels ou collectifs se fait au moyen du bulletin d'inscription envoyé aux élèves durant l'été, d'où la première rubrique, « Année » (l'adjectif « académique » n'a pas été ajouté afin d'éviter le même libellé que la série 5). Les élèves qui suivent un cours collectif non indiqué sur ledit bulletin remplissent le document prévu à cet effet, ce qui explique la catégorie 5.2.2 :

Figure 6: Sous-série 5.2 – Bulletins d'inscription

5.2.1	Année
5.2.2	Cours collectifs complémentaires

5.2.4.3 Listes de classes

Les divers documents nécessaires à l'établissement des listes de classes sont placés sous 5.3.1. Suivent les cotes dédiées aux cours individuels et collectifs.

Figure 7: Sous-série 5.3 – Listes de classes

5.3.1	Bases
5.3.2	Cours individuels
5.3.3	Cours collectifs

5.2.4.4 Horaires des cours

Les documents requis pour préparer les horaires sont classés sous 5.4.1. Quant aux moutures définitives, elles sont placées sous 5.4.2.

Figure 8: Sous-série 5.4 – Horaires des cours

5.4.1	Bases
5.4.2	Horaires finalisés

5.2.4.5 Gestion courante

Cette sous-série regroupe les documents relatifs à diverses tâches d'organisation, mais ce dernier terme a été évité dans son appellation pour ne pas reprendre un des mots du nom de la série 2 (Administration et organisation) :

Figure 9: Sous-série 5.5 – Gestion courante

5.5.1	Salles
5.5.2	Accompagnement
5.5.3	Remplacements
5.5.4	Auditions
5.5.5	Absences d'élèves
5.5.6	Dispenses scolaires
5.5.7	Attestations de suivi de cours
5.5.8	Matériel

Comme indiqué plus haut, ces tâches s'étendent pour la plupart sur toute l'année. La catégorie « Salles » figure en tête car la gestion de ces dernières constitue le troisième élément de l'étape C du processus annuel, qui fait donc suite à l'établissement des listes de classes et à la définition des horaires. Si l'ampleur de ces deux dernières tâches justifie la création de sous-séries qui leur sont propres (5.3 et 5.4), tel n'est pas le cas des tâches concernant les salles. C'est une raison similaire qui préside au classement des documents concernant les auditions à ce niveau de l'arborescence (5.5.4) et non pas à l'échelon supérieur : ils se limitent aux programmes de ces auditions.

Nous avons gardé la trace d'un ordre qui suit le déroulement temporel de l'année académique dans le choix du contenu de la cote 5.5.2. La gestion des accompagnateurs précède l'organisation des auditions, d'où le classement des documents correspondants sous 5.5.2. Quant aux remplacements, c'est la seule autre rubrique de 5.5 qui concerne le personnel. Nous avons donc attribué la cote suivante aux documents qui s'y rapportent (5.5.3).

Après la rubrique Auditions, trois catégories comportent des documents concernant les élèves. Enfin, diverses tâches relatives au matériel, peu importantes, appellent l'utilisation de la cote 5.5.8.

5.2.4.5.1 Cote 5.5.1 - Salles

Il nous semble plus logique de regrouper la gestion des salles en une seule rubrique plutôt que de mettre dans la sous-série 5.8 (Examens) les documents concernant l'organisation des salles pour les examens, bien que le dossier Examens forme un tout.

Figure 10: 5.5.1 – Salles

5.5.1.1	Hors examens
5.5.1.2	Examens

5.2.4.5.2 Cote 5.5.4 - Auditions

La première cote de cette catégorie comporte le document qui dresse la liste des auditions de l'année. Les quatre suivantes contiennent les programmes des auditions qui se rapportent à l'intitulé indiqué, le degré d'ancienneté du style présidant au choix de l'ordre de 5.5.4.2 à 5.5.4.5 (celui de deux rubriques « classique » est fortuit). Si d'autres types d'auditions ont lieu, leur programme est classé sous une catégorie à indiquer par le personnel (5.5.4.6 et suivantes).

Figure 11: 5.5.4 – Auditions

5.5.4.1	Récapitulatif
5.5.4.2	Musique ancienne
5.5.4.3	Classique hors piano
5.5.4.4	Piano classique
5.5.4.5	Jazz et musique actuelles
5.5.4.6	Catégorie 6

5.2.4.6 Examens

La sous-série Examens commence par les documents portant sur l'organisation générale, dans l'optique d'aller du général au particulier. Les activités des rubriques

5.8.3 à 5.8.6 constituant une séquence (la correspondance consiste pour l'essentiel en des convocations), mais les élèves devant s'inscrire pour être candidats à un prix avant de se présenter aux examens, ces inscriptions ont été placées sous 5.8.2. L'appellation « épreuves écrites » est la plus concise possible pour désigner les épreuves écrites de solfège (aucune épreuve écrite n'est menée dans les autres disciplines mais il y a des examens oraux de solfège). Quant aux trois dernières cotes, elles comprennent des documents relatifs à des activités de nature assez différente ; nous avons d'abord placé la rubrique la plus importante (Experts), et réservé la dernière place pour les documents relatifs à une activité organisée par une association faîtière, l'AVCEM (examens de certificat). Les pancartes utilisées lors des examens se retrouvent ainsi sous 5.8.8.

Figure 12: Sous-série 5.8 – Examens

5.8.1	Organisation
5.8.2	Inscriptions à prix
5.8.3	Horaires
5.8.4	Correspondance aux élèves
5.8.5	Epreuves écrites
5.8.6	Résultats
5.8.7	Experts
5.8.8	Pancartes
5.8.9	AVCEM

5.2.4.6.1 Cote 5.8.5 – Epreuves écrites

Les examens de solfège ayant lieu deux fois par année, il faut créer deux rubriques séparées :

Figure 13: 5.8.5 – Epreuves écrites

5.8.5.1	Semestre
5.8.5.2	Année

5.2.4.7 Palmarès

Dans la dernière sous-série se trouvent d'abord les documents d'organisation générale, puis la correspondance (à l'exception de celle qui est destinée aux élèves, classée sous 5.1.1). Les listes d'élèves permettent au personnel du COV de vérifier si, sur place lors du palmarès, les élèves attendus sont bien là (5.9.3). Les distinctions que ceux-ci reçoivent viennent directement après (5.9.4). Les cotes consacrées aux discours et aux pancartes viennent clore le plan de classement de la série 5.

Figure 14: Sous-série 5.9 – Palmarès

5.9.1	Organisation
5.9.2	Correspondance
5.9.3	Listes d'élèves
5.9.4	Distinctions
5.9.5	Discours
5.9.6	Pancartes

Une image des quatre niveaux de toute la série 5 figure en Annexe 10.

5.3 Résultat principal : l'OuC, outil de classement

A l'attention du personnel, nous avons créé des documents d'aide fondés sur nos investigations. Le plus important est un référentiel indiquant, pour chaque rubrique de la série 5, les documents que nous proposons d'y classer. Il est nommé « OuC » pour « outil de classement ». Au début de cette grille figure un aperçu :

Figure 15: Description générale des documents de la série 5

Documents produits ou reçus par le COV qui concernent l'organisation de l'année académique depuis sa préparation en avril jusqu'au palmarès 14 mois plus tard.

Documents dont la validité ou l'utilité se limite à ladite année. Sont exclus en particulier les documents classés dans une autre série en raison d'un enjeu qui dépasse l'année académique, comme les cas suivants :

- 1) Lettre à des parents indiquant que leur enfant est inscrit à cours mais n'y va pas, courrier qui comprend une demande d'explications. Pour le suivi de l'élève, le COV doit pouvoir se référer à cette lettre au delà de l'année académique (série Elèves).
- 2) Lettre du directeur à un professeur lui indiquant que ce dernier n'a pas suivi consignes pour établir son horaire, et que l'intéressé recevra un avertissement si la situation se reproduisait (série Ressources humaines).
- 3) Courriers concernant les démissions d'élèves ; pour le suivi de l'élève, le COV doit pouvoir se référer à cette lettre au-delà de l'année académique (série Elèves).
- 4) Décompte d'un pianiste accompagnateur pour ses prestations dans le cadre d'une audition ou d'un examen par exemple (série Gestion financière).

Ce référentiel comporte trois colonnes :

Tableau 18: Extrait de l'OuC

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
5.8.7	Experts	Documents en lien avec la présence d'experts aux examens, y compris la correspondance Les décomptes faisant office de pièces comptables sont classés dans la série Gestion financière.

Nous avons envisagé de créer un index du plan de classement puis y avons renoncé. En effet, l'OuC est fourni sous forme de fichier PDF, dans lequel on peut rechercher par chaînes de caractères. De plus, ce document étant relativement court (6 pages), le personnel pourra facilement se familiariser avec son utilisation en le lisant et en

conservant à portée de main une version imprimée. Il aura en outre tout loisir de l'amender (nous pouvons fournir la version Word sur demande). L'OuC est fourni à l'Annexe 11. Il correspond à l'une des annexes électroniques (la D), qui sont destinées au personnel du COV.

Si le COV poursuivait l'amélioration de son plan de classement pour l'ensemble des documents, il serait utile de créer un index pour ce plan.

L'objectif prévoyait le classement d'au moins un document à chaque niveau le plus profond de l'arborescence. Nous avons réalisé cela sous forme informatique (voir Chapitre 9), avec un bémol toutefois. Pour l'une des raisons suivantes, nous n'avons pas pu intégrer un document dans chacun de ces niveaux :

- document mentionné par le personnel du COV mais que nous n'avons pas trouvé ;
- document dont la création a été décidée dans le cadre de ce travail ;
- document n'existant que sous forme papier.

Il y a un document dans 27 cas sur 43 (63%) ; voir arborescence qui indique les dossiers où un document est sauvegardé (Annexe 12.). L'OuC apporte toutes les informations nécessaires au classement des documents de la série 5.

L'ensemble des outils d'aide créés suite à la réalisation du premier objectif est présenté au Chapitre 9.

6. AdminisTrier les documents classés au chapitre 5

Le présent chapitre se subdivise en deux sections : les travaux réalisés puis le résultat principal. Il propose un calendrier de conservation pour les documents de la série Année académique. Après avoir classé ces derniers au Chapitre 5, nous allons les « administrer » : déterminer leur délai de conservation comme archives intermédiaires (les administrer) et fixer leur sort final (les trier : les conserver comme archives historiques ou les éliminer).

Tous les résultats des investigations décrits dans la première section du chapitre figurent dans l'OuCAT, acronyme d'outil de classement, d'administration et de tri. Présenté en seconde partie du présent chapitre, cet instrument contient aussi des informations qu'il est superflu de détailler dans le corps du texte de la première section.

6.1 Travaux réalisés

Pour les documents de la série 5, il est possible de créer des règles de conservation par dossier (le niveau de l'arborescence où les documents sont stockés). Dans certains cas, la règle vaut pour tout ou partie de la sous-série auquel il appartient.

Nous avons subdivisé le corpus considéré en quatre entités. La plupart des documents de la série 5 ont une durée de validité ou d'utilité qui se limite à l'année académique. Nous commençons donc pas traiter ce corpus. Ensuite, nous étudions les pièces qui doivent être conservées comme archives intermédiaires pour des raisons légales ou financières. Viennent en troisième lieu les documents qui constituent chaque année la mémoire historique du COV. Divers documents que nous proposons de garder certaines années comme archives historiques sont traités à la fin.

Après quelques indications préalables, nous consacrons une partie à chacune des quatre entités indiquées ci-dessus.

6.1.1 Indications préalables

Afin de créer un calendrier de conservation, il faut déterminer les points suivants :

- mode de conservation des pièces (papier ou électronique), pour les documents courants, les archives intermédiaires et les archives historiques ;
- dates d'ouverture et de clôture des dossiers
- durée de conservation des documents comme archives intermédiaires ;
- sort final de celles-ci (élimination ou conservation).

A quelques exceptions près, nous proposons de stocker documents courants et archives intermédiaires sous forme électronique et ensuite d'imprimer les fichiers

concernés pour la conservation pérenne. Dans l'élaboration du plan de classement de la série 5, nous avons pour l'essentiel traité des documents électroniques, et les collaboratrices administratives n'ont pas mentionné de documents primordiaux n'existant que sous forme papier. Quant au mode de conservation que le COV puisse mettre en œuvre actuellement, la forme papier est la plus indiquée.

La question des délais de protection des documents conservés comme archives historiques est hors du champ de cette étude (laps de temps entre la fin du délai de conservation et la première date de consultation possible par des personnes extérieures au dossier).

Dans l'évaluation de la valeur secondaire des documents, nous nous référons à la définition de la teneur en informations indiquée dans la partie méthodologique de cette étude : « contenu sur les activités du COV présenté sous la forme d'indications, de données ou de faits ».

6.1.2 Archives intermédiaires à valeur administrative

Pour une grande partie des documents de la série 5, seules des raisons administratives président au choix de les conserver comme archives intermédiaires. Ces documents n'ont en effet aucune autre valeur primaire :

Tableau 19: Archives intermédiaires à valeur administrative

Cote	Intitulé	Exceptions
5.1	Correspondance aux élèves hors examens	
5.3	Listes de classes	
5.4	Horaires des cours	
5.5	Gestion courante	5.5.4 Auditions
5.8	Examens	5.8.5 Epreuves écrites 5.8.6 Résultats
5.9	Palmarès	5.9.5 Discours

Les catégories de documents indiquées dans la colonne de droite ont une valeur secondaire et certaines ont une autre valeur primaire.

Nous avons repris et adapté les rubriques de deux calendriers de conservation vaudois et valaisan : le *Calendrier de conservation des archives communales vaudoises*, partie « Administration générale » (ACV 2015) et le *Modèle – référentiel* des Archives de l'Etat du Valais (AEV 2014a). Pour la présente entité de la série 5, la période qui précède la mise en œuvre du sort final est une « durée d'utilité administrative » ou

DUA (ACV 2015, page 2) car les motifs de conservation sont uniquement administratifs.

L'année commence le 1^{er} août et se termine douze mois plus tard. Mais certaines démarches de préparation de l'année académique sont entreprises dès le mois d'avril. Pour éviter les complications, nous proposons de fixer la date d'ouverture par sous-série. Comme une seule sous-série est absente du dernier tableau, soit la 5.2, nous indiquons ci-dessous la date d'ouverture pour toutes les sous-séries (les cotes de réserve ont été ignorées) :

Tableau 20: Date d'ouverture des dossiers

Cote	Intitulé	Date d'ouverture du dossier
5.1	Correspondance aux élèves hors examens	1 ^{er} avril
5.2	Bulletins d'inscription	1 ^{er} avril
5.3	Listes de classes	1 ^{er} avril
5.4	Horaires des cours	1 ^{er} avril
5.5	Gestion courante	1 ^{er} avril
5.8	Examens	1 ^{er} août
5.9	Palmarès	1 ^{er} août

Selon M. Démétriadès, une DUA de deux ans est adéquate. L'auteur de ces lignes estime que cette durée convient aux principaux usages des documents pendant cette période : les reprendre comme modèle (lettre, 5.1.1), continuer à les utiliser au delà de l'année académique (liste des élèves attendant qu'une place se libère, 5.3.2), gagner du temps en modifiant la version de l'année précédente (modes d'organisation des professeurs pour fixer les horaires de leurs cours individuels, 5.4.1), retrouver une information.

Si l'on prend comme référence la première année de l'année académique (pour 2014-2015, AAA1 = 2014), la clôture des dossiers intervient au 31 juillet AAA2, puis la DUA entraîne une conservation des documents jusqu'au 31 juillet AAA4. Les documents sont ensuite éliminés car ils n'ont aucune valeur secondaire.

6.1.3 Archives intermédiaires à valeur légale et financière

Certains documents de la série 5 doivent être conservés un certain temps pour des raisons légales et financières : les bulletins d'inscription (5.2). A des fins de contrôle, il est en effet possible qu'une autorité fiscale ou la Fondation pour l'enseignement de la musique demandent de consulter ces documents.

En première analyse, un bulletin d'inscription s'apparente à un contrat : en le signant, le représentant légal de l'élève s'engage à payer l'écolage et le COV fournit un enseignement en contrepartie. Mais comme l'enjeu relève de la vérification de la comptabilité, les bulletins d'inscription peuvent être assimilés à des pièces comptables. En Suisse, le délai légal de consultation de ces dernières, consigné dans le code des obligations, est de dix ans : « Les [...] pièces comptables [...] sont conservés pendant dix ans. Ce délai court à partir de la fin de l'exercice. » (Loi, Suisse, 1911, art. 958f, al. 1). Dans l'OuCAT, nous avons donc indiqué dix ans comme « durée d'utilité légale ou financière » ou « DULF » (formulation et abréviation inspirées d'ACV 2015, p. 2).

Le personnel du COV ayant souligné le problème que pose la conservation des boîtes de vieux bulletins d'inscription, nous détaillons notre propos. Le taux de probabilité de tels contrôles étant faible après sept ou huit ans, il serait possible de réduire un peu cette durée. Les sommes en jeu sont en effet basses (quelques centaines de francs par année par élève), même si ce motif peut ne jouer aucun rôle dans un contrôle. Mais dans la balance, la nécessité de libérer des espaces physiques pèse moins lourd que le coût potentiel des démarches nécessaires pour retrouver des documents éliminés trop tôt.

La teneur en information des bulletins d'inscription étant peu important, leur sort final est l'élimination.

6.1.4 Documents constituant chaque année des archives historiques

Viennent ensuite les documents qu'il convient de garder chaque année comme archives historiques en tout cas en raison du fait qu'ils contribuent à la mémoire institutionnelle du COV : le récapitulatif des auditions (5.5.4.1), les notes servant aux discours prononcés lors du palmarès (5.9.5) et les résultats des examens (5.8.6). La liste des auditions donne des indications précieuses sur un des aspects de la vie de l'établissement qui est au cœur de la vocation du COV. Quant aux discours prononcés lors du palmarès, ils peuvent contenir des indications sur les rapports du COV avec des institutions partenaires, outre celles sur l'année académique écoulée.

Pour ce qui est des documents indiquant les résultats examens, ils contiennent une mine d'informations sur les élèves et leur parcours dans l'institution. Malgré ce motif, qui plaide pour une conservation pérenne, il nous semblait nécessaire de mener une réflexion plus approfondie. Le *Calendrier de conservation des archives communales vaudoises*, section « Formation – jeunesse – culture – Eglises » comprend une section « Enseignement », (ACV 2013, p. 23) qui contient une indication sur la conservation du « registre des résultats des examens et certificats de fin de scolarité/attestation de fin

de scolarité » : « conserver sans limite de durée, sur un support autre qu'informatique, cette source susceptible de justifier les prétentions des anciens élèves bien des années après le passage de leurs examens. » (p. 25). Que la formation dispensée par les écoles de musique soit ni obligatoire ni de niveau professionnel ne lui enlève en rien sa très grande valeur à plusieurs niveaux. Reste que la portée des résultats des examens passés dans une telle institution est généralement moins grande pour les élèves que celle des examens auxquels ils sont soumis à l'école obligatoire. Nous préconisons au final de garder les documents regroupant les résultats d'examens, plus pour des raisons patrimoniales qu'administratives. Il est en effet plus probable qu'un chercheur ou une chercheuse s'intéresse aux documents que des élèves ne demandent le duplicata d'un document établissant un résultat d'examen.

Quant à la durée de conservation de ces documents comme archives intermédiaires, pour éviter d'avoir trop de règles différentes, nous suggérons d'appliquer une DUA de deux ans lorsque c'est pertinent. C'est le cas des deux premiers dossiers (récapitulatif des auditions [5.5.4.1], discours [5.9.5]).

Quant au troisième (résultats d'examens [5.8.6]), l'enjeu d'une conservation des documents comme archives intermédiaires relève tout au moins du domaine administratif. (Déterminer la limite entre les aspects administratifs et légaux de cette question irait au-delà des objectifs de la présente étude.) Le COV doit garder les récapitulatifs des résultats d'examens un certain temps s'il faut y retrouver une information, bien que toutes les données soient dans la base de données Abacus, et que la formation soit ni obligatoire ni de niveau professionnel.

Comme les résultats du sondage effectué auprès de 30 institutions similaires pour connaître leurs pratiques relatives aux trois objectifs de ce travail ne sont pas suffisamment détaillés pour être utilisables (voir réponses à l'Annexe 7 et la synthèse sous 4.2), nous avons élargi nos recherches à des domaines connexes. Dans le calendrier susmentionné (ACV 2013), à la ligne consacrée aux registres d'examens, les colonnes « DUA » et « DUL » ne sont pas remplies, ce qui peut être interprété de différentes manières. En l'absence d'étalon, nous proposons de partir de la durée moyenne du parcours des élèves au COV, qui est de sept ans, selon M. Démétriades. Garder les résultats d'examens pendant ce laps de temps est une solution, les conserver pendant dix ans – dans l'optique d'avoir le moins de délais différents possibles pour tout le calendrier du COV – en est une autre. Nous proposons la seconde option en raison de sa simplicité.

6.1.5 Archives historiques à échantillonner

Il reste à traiter les dossiers « Auditions » (5.5.4) et « Epreuves écrites » (5.8.5) car nous n'avons analysé qu'un document du premier (le récapitulatif des auditions de l'année).

6.1.5.1 Programmes d'auditions

Les auditions étant au cœur des activités pédagogiques du COV, la teneur en information de leurs programmes est très importante. On y trouve le titre et le compositeur des pièces jouées, ce qui donne des indications sur le goût des élèves et les méthodes d'enseignement du corps professoral. Une étude de l'évolution de ces programmes sur quelques années ou décennies permettrait probablement de tirer des conclusions dont la portée dépasse le cadre du COV pour s'étendre à la région voire au-delà.

Nous suggérons de garder tous les programmes une année sur cinq. Au niveau de l'évolution de ces derniers, ce rythme est adéquat : les conserver une année sur dix ne permettrait pas de recueillir un échantillon représentatif, un rythme plus rapide serait une charge trop lourde pour le personnel, et l'élève moyen (dont la durée de fréquentation du COV est de 7 ans) trouverait son nom inscrit au moins une fois sur un programme conservé. Nous avons envisagé d'autres scénarios mais ils étaient trop compliqués. Pour ce qui est du choix de l'année où commencer, nous suggérons une idée dont nous ne revendiquons pas la paternité mais que nous n'avons pas trouvée dans la littérature : dans l'optique d'un recoupement entre les informations issues des archives historiques du COV d'une part, et les indications provenant d'autres sources d'autre part, nous proposons de garder les programmes d'auditions pendant l'année du recensement fédéral. La deuxième année de l'année académique (2015 pour 2014-2015) représentant plus de mois d'activités (6, de janvier à juin) que la première (4, de septembre à décembre), nous proposons que la prochaine année académique où ces programmes sont conservés soit 2019-2020 (le recensement fédéral a lieu les années dont le nombre est divisible par 10).

Quant au délai de conservation des programmes comme archives intermédiaires, nous proposons de les garder durant deux ans, cette DUA appliquée précédemment étant pertinente.

6.1.5.2 Epreuves écrites

Dans un premier temps, nous avons ratissé large pour trouver des étalons à partir desquels extrapoler une solution. Au niveau fédéral, une ordonnance concernant des examens des professions médicales donne des indications sur la conservation des

« pièces ayant trait à l'examen » (Ordonnance, Suisse, 2008, art. 21). Au plan cantonal, un règlement du Gymnase de la Cité de Lausanne indique un délai de conservation de 20 ans pour les « épreuves écrites d'examens » puis leur destruction, sauf si elles ne sont pas demandées par leur auteur, mais il ne s'appuie sur aucune référence fédérale ou cantonale (Document de référence 2014, p. 9). Jérôme Schmid, de la Division administrative du Département de la formation, de la jeunesse et de la culture du Canton de Vaud précise en outre que « chaque canton édicte ses propres règles et dispositions » en matière de conservation des épreuves d'examens de l'école de maturité (Schmid 2015).

En l'absence d'indices sur l'existence d'un acte législatif fédéral ou cantonal régissant, sur un plan général, les durées de conservation des épreuves d'examens, nous nous inspirons du calendrier de conservation vaudois cité précédemment. Pour les épreuves des élèves, il prévoit une DUL de dix ans puis leur élimination, précisant que « passé ce délai, les épreuves peuvent, sur demande, être remises à l'élève. » (ACV 2013, p. 25). Il précise aussi que les épreuves d'examens vierges sont conservées de manière pérenne. Enfin, M. Démétriadès a indiqué que les demandes de consultation des épreuves d'examens sont extrêmement rares.

La formation dispensée par les écoles de musique ayant généralement une portée moins importante sur le parcours professionnel de l'élève que sa formation scolaire, nous proposons de garder les épreuves des élèves pendant cinq ans, puis de les éliminer, sauf si l'élève les demande. Par contre, la teneur en information de ces documents est suffisamment importante pour justifier une conservation de toutes les épreuves annuelles (y compris les épreuves vierges) une année sur dix, la même année où les programmes d'auditions sont conservés (2019-2020, 2029-2030, etc.).

6.2 Résultat principal : l'OuCAT, outil de classement, d'administration et de tri

Tout comme l'OuC, l'OuCAT a pour unique vocation de faciliter la gestion documentaire au sein du COV. Si le premier peut être utilisé sous forme imprimée (document de 6 pages), le deuxième est prévu pour être consulté à l'écran car il indique, pour chaque dossier de la série 5, l'ensemble des informations nécessaires pour classer, administrer et trier les documents. Seul un tableau de grande dimension permet de regrouper toutes ces informations, d'où le choix d'un tableur Excel (voir Chapitre 9). Nous avons figé les volets à l'endroit le plus judicieux.

Cet instrument a l'en-tête suivante :

Figure 16: En-tête de l'OuCAT

Look in l'OuCAT!	
Ou = Outil servant à...	
... C = Classer	Où est-ce que je classe un document ?
... A = Administrer	Combien de temps est-ce que je garde un document ?
... T = Trier	Après, le document est-il éliminé ou le conservé comme archive historique ?

Toutes les informations que contient l'OuC ont été reportées dans l'OuCAT.

6.2.1 Vocabulaire et couleurs

C'est à dessein que, dans l'ensemble de l'OuCAT, nous avons évité toute mention des expressions « archives courantes » et « archives intermédiaires ». Certes, ces notions sont nécessaires à la création de l'OuC et de l'OuCAT, mais elles sont susceptibles de créer des confusions chez celles et ceux qui gèrent les documents. Dans l'esprit du personnel, la gestion des documents se résume aux trois questions indiquées dans la figure ci-dessus – sciemment réduites à leur forme la plus résumée. Pour ces personnes, les documents utilisés au quotidien ne sont pas des « archives » (courantes) car le terme entre guillemets est souvent associé à « vieux papiers ». Une autre information nous semble inutile au personnel : le fait que, pour les professionnels, les documents conservés entre la fermeture du dossier et la fin du délai de conservation (DUA ou DULF) sont des archives intermédiaires. Dans les outils d'aide, il nous semble donc préférable de dire qu'il y a des documents (archives courantes et archives intermédiaires) et des archives historiques.

Enfin, l'utilisation des couleurs permet de marquer la différence entre les trois opérations que l'OuCAT cherche à faciliter.

6.2.2 Indications pour classadministrer les documents

Nous proposons de présenter au personnel cet instrument non comme calendrier de conservation mais comme OuCAT, conçu comme aide pour gérer les documents. Les indications pratiques sont réparties en trois volets correspondant aux trois opérations principales que le personnel doit effectuer : classer, administrer et trier les documents. Nous donnons ci-dessous deux exemples :

Tableau 21: Gestion des documents au moyen de l’OuCAT : deux exemples

Cote	Intitulé	Description des types de documents et observations	Mode de classement P = papier N = numérique	Diffusion du document et mode de diffusion: P = papier N = numérique	Série ou cote de classement de l'original, et mode de classement: P = papier N = numérique	Dates d'ouverture et de clôture du dossier	Durée de conservation pour la gestion courante (durée d'utilité administrative, DUA)	Durée de conservation pour des raisons légales ou financières (durée d'utilité légale ou financière, DULF)	Justification de la durée de conservation	Sort final: C = conservation E = élimination ECH = échantillonnage	Mode de conservation: P = papier N = numérique et/ou critères d'échantillonnage	Justification sort final/mode conservation/critères échantillonnage
5.5.4.1	Récapitulatif (5.5 = Gestion courante. 5.5.4 = Auditions)	Liste des auditions de l'année académique, qui ne comprend pas les programmes	N	/		1.8.AAA1 - 31.7.AAA2 Exemple: 1.4.2015-31.7.2016	2 ans -> 31.7.AAA4 Exemple: -> 31.7.2018		Référence pour des raisons administratives	C	P	Contenu informatif important sur les activités du COV Dans la situation actuelle, la sécurité des informations est mieux garantie par une conservation sous forme papier
5.9.4	Distinctions (5.9 = Examens)	Prix et mentions	N	Original papier à l'élève	Copie papier dans dossier de l'élève (Série Elève)	1.8.AAA1 - 31.7.AAA2 Exemple: 1.4.2015-31.7.2016	2 ans -> 31.7.AAA4 Exemple: -> 31.7.2018		Référence pour des raisons administratives	E	/	/

Les exemples de dates (trois premières colonnes en violet) sont données pour l'année 2015-2016.

Notons enfin que les lignes des sous-séries sont marquées en gris pour fournir des repères visuels aux utilisateurs :

Figure 17: Surlignage gris servant à repérer les sous-séries

5.2	Bulletins d'inscription		
5.2.1	Année	Documents intitulés <i>Bulletin d'inscription – réinscription</i> portant la mention de l'année académique et dont chaque élève remplit un exemplaire pour ladite année	P /
5.2.2	Cours collectifs complémentaires	Bulletins d'inscription à un cours collectif ne figurant pas sur les documents intitulés <i>Bulletin d'inscription – réinscription</i>	P /
5.3	Listes de classes		

7. Trier les documents des manifestations

Le troisième objectif de cette étude porte sur les documents que le COV a conservés sur les manifestations. L'institution avait besoin de déterminer quelles pièces elle doit garder comme archives historiques.

Ce chapitre est subdivisé en trois parties : les indications préalables, le fil rouge de la teneur en information et les résultats principaux.

7.1 Indications préalables

Cette section présente les manifestations et les dossiers analysés, puis donne des précisions sur les valeurs à évaluer et sur l'anonymisation des informations.

7.1.1 Présentation des manifestations et des dossiers

Le Conservatoire de l'ouest vaudois met sur pied trois genres de manifestations. Les petites sont souvent organisées au sein d'une section et disposent d'un financement modeste allant de 2000.– à 4000.– francs fourni par le conservatoire. Le spectacle, gratuit, est donné deux ou trois fois. Ces activités ont pour but de faire connaître un thème travaillé pendant les cours. Ensuite, les manifestations moyennes ont un budget plus élevé qui nécessite des recherches de fonds. Le spectacle, toujours gratuit, est de plus grande importance. Un exemple est l'opéra *Manru*, dans lequel le COV avait établi un partenariat avec une association théâtrale. Enfin, les grandes manifestations ont lieu tous les sept ou huit ans et impliquent une très grande partie des acteurs du COV. Le budget est de l'ordre de 80 000.– à 160 000.– francs et le spectacle, beaucoup plus développé, est payant.

Les dossiers sur lesquels nous avons travaillé résultent d'un premier tri opéré par le personnel du COV et ils comportent plusieurs types de documents physiques (documents papier, CD, DVD, photos, etc.), à l'exclusion des fichiers électroniques sur support informatique. Il s'agit des dossiers de trois petites manifestations, soit *Debussy* (réalisée en 2012), *Corelli* (2013) et *Gastoldi* (2014), de deux moyennes, *La boîte à musique* (2007) et *Manru* (2014), et d'une grande, *Le roman de la momie* (2008). Nous avons demandé M. Démétriadès de choisir les manifestations des deux premières catégories, la sélection de la grande étant convenue au départ (la seule autre possibilité aurait été *Marco Polo et la princesse de Chine*, opéra monté en mai 2015, mais l'ampleur de la tâche aurait dépassé le cadre de ce travail).

Le volume des documents était le suivant :

Tableau 22: Volume des dossiers des manifestations

Titre	Volume (ml)
Corelli	0,01
Debussy	0,02
Gastoldi	0,05
Manru	0,02
La boîte à musique	0,02
Le roman de la momie	0,95

Ce volume inclut celui des documents qui ne sont pas dans les classeurs.

7.1.2 Valeurs à évaluer et anonymisation

Pour la grande majorité des documents, il fallait déterminer leur valeur secondaire mais dans certains cas, la question de leur valeur primaire se posait encore. Le seul cas rencontré est celui de pièces comptables qui pourraient devoir être conservés pendant le délai légal de dix ans. Le COV doit vérifier s'il faut les garder pendant ce laps de temps en identifiant les autres documents de cette nature conservés pour l'activité en question.

Les indications sur les documents que nous avons relevées ainsi que les exemples de documents ont été anonymisés : toute mention inappropriée du nom d'une personne ou d'une institution a été supprimée.

7.2 Le fil rouge de la teneur en information

La teneur en information peut d'une part relever du contenu du document ou de son support, et d'autre part porter sur le COV ou sur le contexte sociétal qui l'entourne. Dans la section consacrée à la méthodologie, la teneur en information est définie comme « contenu sur les activités du COV présenté sous la forme d'indications, de données ou de faits ».

Notre démarche, guidée par le fil rouge de la teneur en information, était articulée en six étapes :

- parcourir les documents et opérer un premier tri grossier en fonction de leur teneur en information, en notant des formulations possibles de critères d'évaluation ;
- faire des précisions sur certains termes utilisés ;

- finaliser la formulation des critères d'évaluation ;
- analyser tous les documents une nouvelle fois à la lumière des critères d'évaluation, en les repassant ensuite au crible de la teneur en information (voir précision dans le prochain paragraphe) ;
- s'il est difficile de dessiner la frontière entre conservation et élimination, utiliser le modèle PATEC ;
- déterminer le stade auquel nous avons identifié suffisamment de critères (notre budget temps ne nous permettait pas d'étudier tous les documents) ;

Un des critères d'évaluation qui se fonde sur le type de document est « coupure de presse ». Ce critère est classé parmi ceux qui président au choix de conserver le document, mais si la teneur en information du document concerné est insuffisante, il faut l'éliminer.

7.2.1 Première analyse des documents

Parcourir tous les documents rapidement a permis d'en avoir une vue d'ensemble et ainsi de conjuguer vision générale et étude détaillée.

Nous avons regardé la totalité des documents des manifestations des deux premières catégories et environ un cinquième des documents du spectacle *Le roman de la momie*. Au sein de chaque catégorie, les dossiers ont été traités par ordre chronologique : *Debussy*, *Corelli*, *Gastoldi*, puis *La boîte à musique* et *Manru*. Les documents ont été analysés dans leur ordre d'apparition dans les classeurs.

7.2.2 Termes utilisés

Pour des besoins de clarté, nous avons défini quelques termes et apporté les précisions terminologiques suivantes :

Tableau 23: Evaluation : définitions et précisions sur les termes utilisés

Termes	
Activité	Ensemble des actions qui se déroulent dans le cadre de l'organisation et de la réalisation de la manifestation. En l'occurrence, la manifestation est de type spectacle, grande audition ou concert.
Informations opérationnelles	Indications relatives à une action et dont la teneur en information est plus proche des tâches administratives ou organisationnelles que de l'action considérée.
Partenaire	Entité politique, institution ou organisme avec lequel le COV entretient des rapports dans le cadre de l'activité considérée.
Types de documents	
Coupure de presse	Texte publié dans la presse, p. ex. article ou annonce de spectacle.
Document de travail	Document contenant des informations qui servent de base à une action. Le degré de détail des informations que contient un document de travail dépasse souvent celui des informations opérationnelles.
Document étranger au dossier sans teneur en information sur une autre activité du COV	Si un document est mal classé, il faut vérifier s'il doit être conservé comme archive historique (ou intermédiaire) dans le dossier d'une autre activité du COV. Les documents pourvus de cette mention peuvent être éliminés.

7.2.3 Critères d'évaluation

Nous avons défini deux groupes de critères : une entité de quatre critères ainsi que trois critères hors catégorie. Le premier ensemble comporte des critères de conservation ou d'élimination fondés sur le contenu ou sur le type document, d'où les quatre possibilités.

La majorité de ces critères ressortissent à la mémoire des activités du COV et ils sont indiqués en caractères romains dans les quatre tableaux ci-après. Certains concernent un aspect sociétal ou ont une composante de cette nature ; ils y sont inscrits en italiques.

Les critères sont classés par ordre alphabétique dans chaque catégorie. Le sigle des quatre premiers critères sont construits de la manière suivante : la première lettre désigne l'élément considéré (C pour contenu ou T pour type de document) et la

seconde le sort du document (C pour conservation ou E pour élimination). Le dernier critère est « AU » pour « autres ». Les indications surlignées en bleu font l'objet d'un commentaire plus bas.

Tableau 24: Critères d'évaluation fondés sur le contenu : conservation

Sigle	Critère
CC1	Informations artistiques sur la réalisation du spectacle
CC2	Informations sur un litige dans lequel le COV est impliqué
CC3	Rareté du contenu (préciser)
CC4	Récapitulatif d'informations sur l'activité
CC5	Récapitulatif d'informations sur l'avancement de l'activité (éventuellement préciser)
CC6	<i>Témoignage de la portée régionale de l'activité</i>
CC7	<i>Témoignage des rapports de l'institution avec ses partenaires</i>
CC8	Témoignage des rapports entre la direction du COV et le corps professoral
CC9	Témoignage des rapports entre la direction du COV et les élèves
CC10	<i>Témoignage du contexte sociétal (préciser)</i>

Tableau 25: Critères d'évaluation fondés sur le contenu : élimination

Sigle	Critère
CE1	Informations non spécifiques à l'activité
CE2	Informations opérationnelles
CE3	Informations redondantes (préciser)

Tableau 26: Critères d'évaluation fondés sur le type de document :
conservation

Sigle	Critère
TC1	Coupure de presse
TC2	Document publié à l'occasion du spectacle
TC3	Documentation de présentation du spectacle
TC4	Enregistrement du spectacle
TC5	Œuvre exécutée ou partie de celle-ci (texte, scénario, partition, etc.)
TC6	Photographie du spectacle ou de la préparation
TC7	Procès-verbal
TC8	Rareté du type de document dans le corpus conservé pour cette activité (préciser)

Tableau 27: Critères d'évaluation fondés sur le type de document : élimination

Sigle	Critère
TE1	Annexe à une correspondance
TE2	Correspondance de transmission
TE3	Document de travail

Les critères du deuxième groupe n'entrent pas dans l'une des quatre catégories indiquées précédemment. Ce sont des critères d'élimination :

Tableau 28: Autres critères d'élimination

Sigle	Critère
AU1	Document étranger au dossier sans teneur en information sur une autre activité du COV
AU2	Doublon
AU3	Version non définitive (coïncidence du critère au niveau des informations et du type de document)

7.2.4 Seconde analyse des documents

Le tableau d'évaluation présenté ci-après donne le titre de la manifestation ainsi que toute précision utile pour repérer l'emplacement approximatif du document dans le classeur (ex. « Manru : subdivision [...] »); la numérotation à gauche et les caractéristiques permettent ensuite de retrouver les documents.

Nous avons privilégié un descriptif détaillé plutôt qu'une observation sommaire, qui aurait pu nous contraindre à recommencer (nous aurions en effet pu débiter sans les colonnes « Titre » et « Remarques »).

Nous avons créé une liste contrôlée pour la colonne « Type de document ». La colonne « Date » contient la mention « NP » (non pertinent) lorsque l'ensemble des autres indications montre que cette information est superflue. Les deux dernières colonnes indiquent le sort final (C pour conservation, E pour élimination) et sa justification. Lorsque se pose la question de la conservation d'un document comme archive intermédiaire, un commentaire figure dans la dernière colonne. Des données sur le mode de conservation à long terme y sont inscrites si cette question se pose (cf. Annexe électronique L). Les quatre premières pages du tableau, qui en compte 37, sont reproduites à l'Annexe 13.

Tableau 29: Evaluation des documents relatifs aux manifestations											
MANRU : subdivision Correspondance											
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
⁵	Correspondance	Manru	Lettre : remerciements et félicitations aux élèves qui ont participé	Papier	Impression	1 p. A4	30.10.2014	1		C	Témoignage des rapports entre la direction du COV et les élèves

(Source : COV 2014p)

Si plusieurs pièces qui se suivent pouvaient être traitées de la même manière, elles figurent sur la même ligne dans le tableau. Ce répertoire compte 157 lignes, soit respectivement 36, 24 et 6 pour les petites manifestations, 17 et 43 pour les moyennes et 31 pour la grande.

S'il existe plusieurs exemplaires d'une même archive historique qui peut être valorisée, par exemple dans une exposition, nous proposons d'en garder deux unités, l'une pouvant être montrée au public et l'autre demeurant dans le dossier.

Les critères indiqués dans la colonne « Justification » concernent généralement soit le contenu, soit le type de document (voir plus loin). Si deux critères s'appliquent, nous avons mentionné en tout cas le plus important.

7.2.5 Exemple de délimitation entre élimination et conservation

S'il était difficile de prendre une décision, nous avons analysé le cas avec le modèle PATEC (Quinche 2015b). Par exemple, un litige est apparu entre le COV et l'association théâtrale avec laquelle l'école de musique avait établi un partenariat pour réaliser l'opéra *Manru*. Le premier document émane de l'association théâtrale :

Figure 18: Document A concernant un litige (Manru 21)

Objet: répétitions chœur enfants
Date: 12 septembre 2014 08:30:08 UTC+2
À: "adj.artistique@cov-vd.ch" <adj.artistique@cov-vd.ch>

Bonjour,

Je vous reconfirme par email ce que nous avons discuté par téléphone hier, pour être sûre que nous ayons bien toutes les informations.

Navrée pour cette erreur... Comme mentionné, la répétition du samedi 20 septembre est annulée pour les enfants, car elle ne serait pas avec le bon chœur (on travaille avec Pro classica: villageois, acte 1). J'ai pris note qu'aucun enfant ne pourra venir à la répétition du dimanche 21 septembre de 14h à 17h.

Le dimanche 28 septembre, il y a un léger changement d'horaire pour les enfants, pour être sur le même horaire que l'orchestre:
14h à 16h et 17h à 20h.

Je transmets vos coordonnées à la costumière pour qu'elle vous envoie les infos nécessaires, selon votre discussion de hier.

Merci pour votre compréhension et encore désolée pour ces changements.
Belle fin de journée,

(Source : Association théâtrale 2012)

Le second document est signé par le directeur du COV :

Figure 19: Document B concernant un litige (Manru 7)

Morges, le 12 septembre 2014
AD/lf

Opéra MANRU

Chère Madame

Nous avons été navrés de constater qu'en raison d'une erreur de votre part, la répétition du samedi 20 septembre prochain à laquelle les enfants du Chœur devaient participer a due être annulée. Néanmoins, cette annulation représentait la seule solution possible étant donné que votre proposition de dernière minute de déplacer la répétition au lendemain ne pouvait pas convenir s'agissant du dimanche en plein milieu du long week-end du Jeûne Fédéral.

Nous espérons de tout cœur que cette répétition en moins ne prêterait pas la qualité de la prestation de nos jeunes élèves, qualité qui vous est chère mais qui nous l'est aussi.

Nous espérons également que d'autres modifications du planning de ce genre n'interviendront plus d'ici la fin de l'aventure Manru.

D'autre part, nous sommes extrêmement choqués d'apprendre que rien n'a été prévu par l'organisateur pour les costumes des enfants. Nous avons entendu dire qu'il incombait aux parents de chercher dans leurs greniers des accessoires reflétant l'image du gitan.

Nous tenons ici à rappeler que dans la Convention de partenariat qui nous lie, il n'est pas stipuler que le COV doit se charger des costumes des enfants.

Par conséquent, nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir vous préoccuper de ces costumes dans les plus brefs délais ou de nous indiquer avec une extrême précision des accessoires que vous souhaitez. Dans ce cas de figure, les parents pourraient s'en charger et nous vous adresserons les diverses factures de locations ou d'achats.

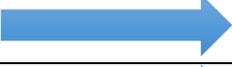
Nous vous prions de transmettre votre position quant au dernier paragraphe à la soussignée de droite au plus tard **ce lundi 15 septembre à 18h00**, par mail à l'adresse suivante : adj.artistique@cov-vd.ch.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ces lignes, nous vous prions de recevoir, chère Madame, nos salutations distinguées.

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

(Source : COV 2014m)

L'application du « parcours » proposé par le modèle donne les résultats suivants :

Tableau 30: Modèle PATEC appliqué aux documents A et B	
Activités	Dans le cadre de la collaboration entre le COV et l'association théâtrale, qui ont monté ensemble le spectacle <i>Manru</i> , de vives tensions sont apparues en particulier au sujet des dates de répétitions (trois premiers paragraphes du document B) et des costumes (paragraphe suivant). Le document A est un courriel que cette association a écrit au COV.
Tenants et aboutissants	Les informations contenues dans ces deux documents témoignent-elles du litige ou sont-elles au contraire administratives ?
Echelle	
Curseur pour document A	
Curseur pour document B	

(Utilisation du modèle PATEC calquée sur Quinche 2015b)

Aussi proposons-nous de conserver le document B et d'éliminer le document A.

7.2.6 Stade où les critères étaient suffisamment représentatifs

C'est pour deux raisons que nous n'avons pas terminé l'analyse des documents du *Roman de la momie* : le budget temps et le caractère suffisamment représentatif des critères trouvés. Nous avons poursuivi l'étude du dossier de la grande manifestation, et pour les documents qui auraient représenté les vingt lignes suivantes, les 25 critères définis jusque-là suffisaient pour déterminer leur sort dans 90% des cas, soit 18 unités.

Nous avons défini un nouveau critère pour chacun des cas restants, mais qui pouvaient être déduits d'un autre sans difficulté : le CC8 du CC9 et le TC2 du TC3 :

Tableau 31: Extrapolation des deux critères de tri

Sigle	Critère
CC8	Témoignage des rapports entre la direction du COV et le corps professoral
CC9	Témoignage des rapports entre la direction du COV et les élèves
TC2	Document publié à l'occasion du spectacle
TC3	Documentation de présentation du spectacle

Cela explique le fait que, dans les tableaux de critères, les critères CC 8 et TC 2 sont surlignés en bleu (voir 7.2.3).

7.3 Résultats principaux : tableau de tri et outil de tri (OuT)

Les principaux résultats sont d'une part le tableau d'évaluation indiqué plus haut, établi suite à la seconde analyse des documents, et d'autre part un répertoire donnant pour chaque critère d'évaluation un exemple de document issu d'un des six dossiers de manifestations examinés. Ce second instrument est baptisé « OuT », pour outil de tri.

Le tableau d'évaluation comprend des renvois à l'outil de tri (certaines colonnes du premier ont été supprimées) :

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
³ Coupure de presse	Le Conservatoire fête Claude Debussy en costumes	Annonce descriptive du spectacle donné à X	06.12.2012	Document conservé dans une chemise plastique	C	Témoignage de la portée régionale de l'activité Exemple CC6 Coupure de presse

Le critère surligné en bleu est celui qui est illustré. Ce document est pris comme exemple pour le critère CC6. Le « 6 » se réfère au classement alphabétique des critères du type CC.

Un extrait de l'OuT est présenté à l'Annexe 14. Y figurent les deux premiers exemples des cinq types de critères (CC, TC, CE, TE, AU).

8. Contexte législatif et réglementaire

Le présent chapitre traite de l'éventuelle nécessité pour le COV de faire valider par une instance cantonale les décisions qu'il prendrait en matière de gestion documentaire.

Quelles sont les autorités habilitées à décider des mesures de gestion documentaire à appliquer au sein du COV, comme par exemple l'adoption d'un plan de classement ou d'un calendrier de conservation ? Il paraît clair que la direction doit les entériner, mais doivent-elles être validées par une instance cantonale, et si oui, laquelle ?

La loi vaudoise du 14 juin 2011 sur l'archivage, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012,

« s'applique aux archives des autorités suivantes (ci-après désignées [...] 'les autorités') : [...] personnes physiques et morales auxquelles le canton ou une commune confie des tâches publiques, dans l'exécution desdites tâches. »
(art. 2, al. 1, let. e). (Loi LArch, Canton de Vaud, 2011)

Le règlement d'application de cette loi dispose en particulier que « chaque autorité désigne parmi son personnel un préposé à la gestion des archives » et que « le calendrier de conservation n'entre en vigueur qu'après signature par la direction des deux parties [celle de l'autorité et celle des Archives cantonales vaudoises]. » (Règlement, Canton de Vaud, 2011, respectivement art. 4, al. 1 et art. 5, al. 2).

Le 1^{er} janvier 2012, le Canton de Vaud a aussi vu l'entrée en vigueur de la loi du 3 mai 2011 sur les écoles de musique (Loi LEM, Canton de Vaud, 2011). Les articles 14 et 15 de cet acte législatif indiquent les conditions auxquelles les écoles de musique sont reconnues comme telles respectivement pour « l'enseignement musical de base » et pour « l'enseignement musical particulier ».

La LEM a notamment pour objet d'« instituer la Fondation pour l'enseignement de la musique [FEM] [...], sous forme d'une fondation de droit public. » (art. 1, al. 1, let. f). Cet organisme reçoit des fonds du canton et des communes puis les redistribue aux écoles, qui doivent au préalable se faire reconnaître par lui. Dès lors, l'Etat et des communes leur « confie[nt-ils] des tâches publiques » au sens de l'article 2 de la LArch ? Dans l'affirmative, quelles sont les modalités pratiques d'application de cette législation dans les écoles de musique ?

Il était impossible, dans le cadre du présent travail, de répondre à la question de la soumission des écoles de musique à la LArch. Nous nous sommes adressé au Service juridique et législatif de l'Etat de Vaud en demandant en particulier si cette loi s'appliquait aux écoles de musique et Grégoire Thévoz, avocat et conseiller juridique, nous a répondu ce qui suit :

« Vos questions ne relèvent à l'évidence pas d'une simple orientation légistique, mais bien d'un avis de droit [...]. La mission de soutien juridique de notre service est exclusivement réservée à l'administration vaudoise, de sorte que je dois malheureusement vous inviter à vous adresser à un avocat ou à un juriste privé [...]. »
(Thévoz 2015)

Le service ne rédige un avis de droit que sur requête d'une unité de l'administration cantonale. Nous avons envisagé de demander à M. Démétriadès s'il souhaitait avoir un tel avis. Mais M. Ruch estimait que cela dépasserait le cadre de cette étude et il suggérait que nous posions la question à la préposée à la protection des données du Canton de Vaud. Nous avons tenté de le faire, mais le service était fermé pendant plusieurs semaines au cours de l'été 2015. Par ailleurs, l'ensemble des autres informations regroupées dans le cadre de nos investigations a permis d'apporter des réponses suffisantes.

Les avis que nous avons recueillis sont les suivants :

Tableau 33: Avis sur la soumission des écoles de musique à la LArch

Date	Mode de communication	Nom	Organisme et fonction	Avis sur la question de savoir si les écoles de musique remplissent une tâche publique	Avis sur la soumission des écoles de musique à la LArch	Commentaires
03.07.2015	Entretien téléphonique	Fabienne Châtelan	Association des archivistes vaudois Présidente	Ne sait pas	Ne sait pas	Conseille de s'adresser à la direction des écoles de musique
07.07.2015	Entretien téléphonique	Nicolas Gyger	Service des affaires culturelles du Canton de Vaud Adjoint Aussi membre du Conseil de fondation de la FEM	Oui, indirectement	FEM : oui Ecoles de musique : non	Conseille de s'adresser au Service juridique et législatif du canton
08.07.2015	Courriel	Christian Gilliéron	Archives cantonales vaudoises Adjoint du directeur	Oui ¹²	Oui	Voir citation ci-après
10.07.2015	Entretien téléphonique					
13.07.2015	Courriel	Grégoire Thévoz	Service juridique et législatif du Canton de Vaud Avocat et conseiller juridique	Ces questions relèvent d'un avis de droit, que le service établit uniquement sur demande d'une unité de l'administration vaudoise. ¹³		Signale qu'il est possible de demander un avis de droit à un avocat privé.
30.07.2015	Courriel	Sylvie Progin	Fondation pour l'enseignement de la musique Secrétaire générale	FEM : oui Ecoles de musique : non	Non ¹⁴	/
13.08.2015	Courriel	Anne Dinkel	Association vaudoise des conservatoires et écoles de musique Secrétaire générale	Oui	Non ¹⁵	Associations faitières des écoles de musique
Au 14.08.2015, pas de réponse à notre lettre du 21.07.2015		Bertrand Curchod	Association des écoles de musique SCMV Président	/	/	Associations faitières des écoles de musique

La lettre envoyée aux associations faitières et à la FEM ainsi que leurs réponses complètes figurent à l'Annexe 15.

¹² Gilliéron 2015.

¹³ Thévoz 2015.

¹⁴ Progin 2015.

¹⁵ Dinkel 2015.

L'adjoint du directeur des Archives cantonales vaudoises a donné des indications pratiques sur l'application de la LArch, le cas échéant :

« A première vue [...] les écoles de musique remplissent une tâche publique, définie par la LEM. Donc [...] elles sont soumises à la LArch. Ceci dit, cela ne signifie pas encore qu'elles doivent verser leurs archives aux ACV. Il faudrait en fait que nous établissions des règles de conservation [...] qui pourraient [...] prévoir que les écoles ne versent rien, ou versent aux communes de siège. Je serais [...] tenté par une solution prévoyant que nous nous occupons des archives de la HEM [...] et de la Fondation [FEM], c'est tout... Nous aurions des infos sur les écoles par les rapports à la Fondation.

Bref, nous découvrons par vous un cas complexe de plus concernant la délégation de tâches au privé [...]. De telles situations nous occupent actuellement dans les secteurs hospitaliers et sociaux, notamment. Vu nos effectifs extrêmement réduits, elles nous embarrassent [...]. » (Gilliéron 2015)

Il n'est donc pas possible actuellement de donner de réponse définitive aux questions soulevées. Certes, Christian Gilliéron est le seul à répondre « oui » dans les deux colonnes « Avis [...] », mais il est l'interlocuteur le mieux informé professionnellement. En effet, c'est selon toute vraisemblance son unité qui demanderait au Service juridique et législatif l'avis de droit évoqué plus haut.

Christian Gilliéron établit un lien de cause à effet entre le fait qu'une école remplisse une tâche publique et sa soumission à la LArch (« Donc qu'elles sont [...] », ligne 2). Aussi le « non » de Nicolas Gyger et d'Anne Dinkel dans l'avant-dernière colonne ne nous semble-t-il pas cohérent avec leur réponse indiquée dans la colonne précédente.

La meilleure manière de terminer ce chapitre est de résumer l'avis de C. Gilliéron, recueilli lors de notre entretien téléphonique :

- il ne peut pas imaginer que toutes les écoles de musique du canton aient l'obligation de verser leurs archives historiques aux ACV, même si c'est ce que prévoit stricto sensu la LArch ;
- la question de la soumission des écoles de musique à la LArch restera irrésolue pendant encore un certain temps ;
- il préconise aux écoles de musique d'écrire officiellement à la FEM [nous ajoutons : par l'intermédiaire des associations faïtières] pour lui soumettre la problématique, et que la FEM à son tour présente une demande aux ACV ;
- en pratique, le COV ne court aucun risque en mettant en place des outils tels qu'un plan de classement et un calendrier de conservation car aucune instance cantonale ne le lui reprochera ;
- mieux vaut un calendrier de conservation élaboré sans l'aval des ACV que pas de calendrier du tout ;
- le lieu de dépôt des archives historiques du COV devrait être discuté avec les ACV, mais a priori C. Gilliéron préconise plutôt un dépôt aux archives de la ville siège de l'institution, les activités des écoles de musique étant d'importance régionale avant tout.

9. Ouverture

Une ouverture est une fenêtre qui laisse entrevoir des perspectives. Au terme de la réalisation des trois objectifs, celle que nous proposons au Conservatoire de l'ouest vaudois prend la forme de plusieurs outils complémentaires, dont nous avons déjà présenté les principaux à la fin des Chapitres 5 (OuC), 6 (OuCAT) et 7 (OuT et tableau de tri).

Après une introduction aux outils d'aide à la gestion documentaire, nous présentons chacun de ces instruments puis apportons une touche finale à ce chapitre sous forme de variations sur le thème de l'ouverture.

9.1 Introduction aux outils d'aide à la gestion documentaire

Nous n'avons eu de cesse de rechercher des solutions « qui soient acceptables par le gestionnaire », pour reprendre la citation de Couture (2011, p. 37).

Ces outils d'aide, des documents PDF ou Excel ou des arborescences informatiques, sont au nombre de seize. (Nous tenons l'original Word des documents PDF à la disposition du COV.) Ils sont rédigés dans un langage vulgarisé. Par exemple, nous ne parlons que de « documents » et d'« archives historiques », évitant ainsi « archives intermédiaires ». Lors de l'analyse des besoins, les collaboratrices administratives ont souligné qu'à ce niveau elles avaient besoin de connaître seulement le délai de conservation des documents. Que ceux-ci soient des archives courantes ou intermédiaires ne jouait aucun rôle pour elles. C'est dans la même perspective que nous avons repris l'expression « contenu informatif », malgré les désavantages soulignés dans la méthodologie.

Nous avons conçu ces documents pour qu'ils soient consultés dans l'ordre de leur classement (le nom des fichiers commence successivement par A, B, etc.), afin que le personnel suive le fil de notre pensée. Ils sont facilement compréhensibles (seul l'OuCAT, Annexe électronique F, présente une certaine complexité). Ils donnent un résumé clair de notre démarche.

Nous avons remarqué que, pour le personnel, la gestion documentaire consiste en trois étapes : classer les documents, savoir combien de temps les garder, puis les conserver comme archives historiques ou les éliminer. Nous avons donc imaginé l'acronyme « OuCAT », l'utilisation de trois couleurs pour souligner cette distinction, et des jeux de mots « français » comme « Look in l'OuCAT » ou « Look in l'OuC » (articulé « look in look »). Aussi avons-nous parlé d'outil de classement, d'administration et de tri, et utilisé le mot-valise « **class**administr**trier** ». Espérons que

communiquer par trois canaux différents – l’écrit, le visuel et l’auditif – introduira un aspect ludique et favorisera l’adoption de nos propositions.

9.2 Présentation des outils d’aide à la gestion documentaire

Annexe électronique A : Classement des documents relatifs à l’organisation des cours

Ce document présente notre idée de classification de tous les documents du COV en dix séries et un plan de classement pour la série 5. Le document est reproduit à l’Annexe 16.

Annexe électronique B : Plan de classement de la série 5 avec documents

Ce fichier consiste en une arborescence informatique de la série 5, qui va jusqu’à son niveau le plus profond. Des documents concernant l’organisation des cours de l’année académique 2014-2015 y sont sauvegardés à titre d’exemple. Une saisie d’écran de cette arborescence, qui comprend le début du nom des documents, se trouve en Annexe 12.

Annexe électronique C : Plan de classement de la série 5 sans documents

Ce fichier est identique au précédent mais il ne contient pas de documents. Une capture d’écran de ce plan est présentée en Annexe 10.

Annexe électronique D : OuC, outil de classement pour la série 5

Déjà mentionné, cet outil peut aider le personnel à décider si un document appartient à cette série et sous quelle cote le classer. Il figure aussi à l’Annexe 11.

Annexe électronique E : Mise en œuvre du classement de la série

Actuellement, le premier niveau de classement est l’année académique, et nous proposons un premier niveau à dix séries thématiques. Les idées qui sous-tendent ces deux types de classement sont complètement antinomiques. A cette difficulté s’ajoute une question : comment débiter l’application de nos propositions alors qu’elles ne concernent qu’une partie du plan de classement ?

L’Annexe électronique E suggère une marche à suivre dont le point central est de mener un test. Le personnel a eu très peu de temps pour répondre à nos questions. Nous avons tenté de compenser cela par des analyses détaillées (longues réflexions expliquées au Chapitre 5 pour aboutir à l’arborescence de la série 5). Le décalage entre nos idées et la réalité pourrait être inversement proportionnel à la disponibilité du personnel.

Cet outil d'aide propose un calendrier pour la phase test et le bilan :

Tableau 34: Calendrier d'application du plan de classement

Date	Etape
01.11.2015	Début de la phase test
31.01.2016	Fin de la phase test
01.03.2016 - 31.03.2016	Bilan et décisions sur la manière de poursuivre l'amélioration de la gestion documentaire

Il est capital de ne pas aller plus loin dans les propositions d'application car la seule manière d'avancer est de passer de la parole aux actes. On court sinon le risque de s'éloigner toujours plus du terrain. Cette aide est reproduite à l'Annexe imprimée 17.

Annexe électronique F : OuCAT, outil de classement, d'administration et de tri

Nous avons introduit ce tableau Excel au Chapitre 6. L'ensemble des indications de l'OuC y sont reprises. Il comprend également un calendrier de conservation pour les documents de la série 5. C'est la seule annexe électronique à présenter une certaine complexité. Des extraits de cet outil sont reproduits à la Figure 16 (p. 51) et au Tableau 21 (p. 52).

Annexe électronique G : Calendrier de tri des documents de la série 5

Déduit de l'OuCAT, ce calendrier indique par ordre chronologique, pour les documents servant à l'organisation des cours de l'année académique 2015-2016, la date à laquelle ils doivent être éliminés ou traités comme archives historiques. Le personnel pourra le compléter. Il est reproduit à l'Annexe 18.

Annexe électronique H : Outils d'aide pour les documents « manifestations »

Ce document résume le contenu de documents I à N. Il indique une marche à suivre pour trier les documents des manifestations en utilisant ces six outils ensemble. Cet instrument se trouve en Annexe 19.

Annexe électronique I : OuT, outil de tri des documents concernant les manifestations

Cet instrument, déjà mentionné au Chapitre 7, présente 27 critères de tri des documents concernant les manifestations. Un exemple de document accompagne chaque critère. Un extrait de l'OuT figure en Annexe 14.

Annexe électronique J : Tableau de tri des documents des manifestations

Cet inventaire, lui aussi déjà évoqué, décrit tous les documents des trois petites manifestations et des deux moyennes, ainsi qu'un cinquième de ceux de la grande manifestation. Une proposition de sort final y figure aussi. Il compte 157 lignes et 37 pages, et un extrait en est présenté à l'Annexe 13.

Annexe électronique K : Premier traitement des archives historiques

Bien que le traitement des archives historiques soit hors du champ de cette étude, il nous semblait nécessaire de donner quelques indications générales sur la question. Cette aide se trouve en Annexe 20.

Annexe électronique L : Le tri des supports électroniques

Ce document aborde brièvement des questions liées à la conservation de deux types de supports électroniques trouvés dans les dossiers des manifestations. Nous y mentionnons aussi l'enjeu du coût de leur conservation à long terme. Voir Annexe 21.

Annexe électronique M : Outil d'aide au tri en cas d'hésitation – modèle PATEC

En cas d'hésitation entre conservation à long terme et élimination, le modèle PATEC peut être utile. Ce document présente ce schéma. Voir Annexe 22.

Annexe électronique N : Bordereau d'élimination

Une liste des documents éliminés doit être dressée dans un bordereau d'élimination et ce dernier doit être conservé comme archive historique. Nous reprenons ici le modèle proposé par les Archives de l'Etat du Valais (AEV 2011), que le COV pourrait adapter. Il sert aussi aux documents de la série 5.

Annexe électronique O : Inventaire des dossiers du plan de classement du COV pour l'année 2014-2015

Dans le cadre de l'objectif 1, nous avons dressé l'inventaire des dossiers du plan de classement actuel du COV pour l'année 2014-2015. Ce tableau Excel pouvant être utile pour améliorer le reste du plan de classement du COV, nous le transmettons au COV.

Annexe électronique P : Liste des types de documents

Dans le cadre des objectifs 1 et 3, nous avons établi deux listes des types de documents, que l'annexe P regroupe. Celle-ci comprend 45 types classés par ordre alphabétique. Elle pourrait être utile au COV, par exemple dans l'optique de créer des sigles par lesquels commencer le nom des fichiers (règles de nommage des documents).

9.3 Variations sur l'ouverture...

Si une ouverture offre de nouvelles perspectives, ce mot a aussi une acception musicale. La page que nous dédions au Conservatoire de l'ouest vaudois est désormais sur le pupitre de M. Démétriadès. Nous serons heureux de savoir s'il fait jouer cette partition, si elle correspond aux attentes ou si d'autres arrangements sont nécessaires pour bien l'adapter aux personnes qui devraient, de concert, traduire cette composition en belles sonorités par leurs talents d'interprètes.

Il nous semble cependant nécessaire que les trois secrétaires de Morges et celle de Nyon procèdent tout au moins à une lecture de la partition sous la baguette du directeur, pour avoir une première impression de son univers sonore. Cette dernière phrase est la reprise variée d'un thème déjà développé au chiffre 9.2 : il est essentiel de procéder à un test et d'en dresser un bilan.

Notre *Ouverture* restera-t-elle un morceau isolé comme celle de Coriolan ou le directeur du COV commandera-t-il d'autres mouvements pour qu'elle prélude à un... opéra... ou à une suite de danses ? C'est aux dédicataires de jouer.

10. Discussion

Le présent chapitre revient sur l'ensemble de cette étude pour en discuter les principaux tenants et aboutissants. Il traite de la réalisation des objectifs, des améliorations potentielles de la gestion documentaire au sein du COV, et d'actions possibles (différentes de celles qui sont exposées au Chapitre 9).

10.1 Réalisation des objectifs

Cette section se subdivise en six points : les références théoriques et méthodologiques, les aspects facilitateurs, notre apport personnel, les contraintes, le calendrier et le budget temps, les résultats.

10.1.1 Références théoriques et méthodologiques

Pour chaque objectif, nous avons soumis une méthodologie à M. Ruch, comme convenu dans le cahier des charges. Nous l'avons fait sous forme écrite et il a chaque fois validé notre marche à suivre.

La partie consacrée aux références théoriques et méthodologiques peut sembler longue, puisqu'elle fait huit pages, mais il fallait définir plusieurs points d'ancrage pour fonder notre travail sur la littérature professionnelle, et nous avons choisi de mentionner ou de citer une source pour chaque aspect.

Dans l'application de la méthodologie (analyse des besoins, réalisation des objectifs puis contexte législatif et réglementaire, soit Chapitres 4-8), nous avons considéré que les éléments auxquels nous nous référons étaient implicites. Nous n'avons donc pas toujours mentionné sur quel point théorique ou méthodologique nous nous appuyions.

10.1.2 Aspects facilitateurs

Plusieurs facteurs ont facilité la réalisation de ce mémoire : la légitimité que la direction du COV nous a accordée, la volonté des parties prenantes et divers aspects pratiques.

La décision de M. Démétriadès et du président du Conseil de fondation, M. Biéler, de donner leur feu vert à cette étude nous a donné une légitimité auprès des parties prenantes.

Tout au long de ce travail, M. Démétriadès et Mmes Ferrari, Gardel Maouche et Kramer ont affiché clairement leur volonté de trouver des solutions pour améliorer la gestion documentaire. Seule Mme Kramer avait quelques réticences au départ, mais elles ont disparu.

Nous avons pu copier l'arborescence de classification du dossier « 2014-2015 » (documents compris) et ainsi travailler à la maison sur le plan de classement actuel du COV. Nous avons aussi pu prendre à domicile les dossiers des six manifestations à étudier. Par ailleurs, les documents physiques sur lesquels nous avons travaillé (analyse des besoins exceptée) étaient regroupés en un seul lieu, Morges. Tout cela a facilité notre travail en diminuant le nombre de nos déplacements.

10.1.3 Apport personnel

Convaincu du fait que la qualité relationnelle peut contribuer au succès d'un projet, nous avons été attentif à notre manière d'être en relation avec les parties prenantes. Par exemple, lorsque Mme Piotet Grin, adjointe artistique à la direction, nous a dit qu'elle ne serait libre qu'à une date trop tardive pour une entrevue, nous l'avons remerciée pour sa réponse et lui avons dit que nous demeurions à sa disposition pour toute question.

Nous avons cherché à gérer les documents du mandat de manière exemplaire. Nous avons créé une arborescence de classification sur une plateforme en ligne, sur le réseau de la HEG. Nous avons prévu des sigles à utiliser dans le début du nom des documents (selon le type de document) et nous avons rédigé une marche à suivre pour consulter ce répertoire. Cependant, M. Démétriadès a peu utilisé ce dernier, voire pas du tout. Notre intention était de montrer une manière de gérer des documents de manière professionnelle. Le but ne nous semble donc pas atteint.

10.1.4 Contraintes

Nous avons dû composer avec deux contraintes : le manque de disponibilité du personnel et la fenêtre temporelle imposée par le cadre académique.

10.1.4.1 Disponibilités du personnel

La principale contrainte à laquelle nous avons été confronté était le manque de temps du personnel après l'analyse des besoins. Le COV montait en effet le spectacle *Marco Polo et la princesse de Chine*, une grande manifestation qui s'est déroulée au mois de mai 2015. Mais le fait d'avoir identifié le problème nous a permis d'éviter un écueil. Suite à une remarque du directeur du mémoire, nous avons revu les objectifs spécifiques de notre étude. La première mouture des propositions était surtout du type « mettre en place un processus... ». Non seulement cela posait un problème de quantification, mais cela aurait aussi nécessité de nombreuses interactions avec les collaboratrices administratives et le directeur.

Nous avons donc proposé des objectifs qui pouvaient être mis en oeuvre sans trop solliciter le personnel tout en contribuant, par ricochet, à une dynamique de changement. Malgré cela, nous avons dû compenser le manque de contact avec le personnel par des analyses approfondies dans le cadre de l'objectif 1. C'est ce qui explique la longueur du Chapitre 5 (20 pages, sans compter les 6 que nous avons reléguées en annexe).

Il pourrait y avoir un petit décalage entre nos propositions et les besoins réels, dans un degré inversement proportionnel à la disponibilité du personnel. Une phase test et un bilan constituent le seul moyen de savoir ce qu'il en est dans la réalité.

10.1.4.2 Cadre temporel d'un travail académique

Le cadre temporel de ce travail académique a contribué à la définition d'objectifs réalisables dans un horizon temporel rapproché. Nous avons concilié cette exigence avec notre recherche de solutions taillées sur mesure, d'où les seize documents d'aide présentés au chapitre précédent.

10.1.5 Calendrier de travail et budget temps

Le calendrier de travail prévoyait la réalisation des objectifs dans l'ordre de leur numérotation, et un budget temps de 70 heures par objectif. Nous avons parfois eu un peu de retard sur le programme mais dans l'ensemble nous avons respecté l'échéancier, notamment les dates auxquelles nous devons soumettre la méthodologie de réalisation des objectifs à M. Ruch. La marge de 60 heures pour les « tâches imprévisibles » après la réalisation de l'objectif 3 nous a été utile. Nous les avons consacrées à la rédaction de ces lignes, suivant le conseil de M. Ruch selon qui 120 heures seraient insuffisantes pour écrire ce travail.

10.1.6 Résultats

Nous sommes parvenu à analyser les besoins et, sur cette base, à définir trois objectifs que MM. Démétriadès et Ruch ont approuvés. Nous avons réalisé ces trois buts et effectué des recherches – non prévues au départ – sur les aspects réglementaires de la gestion documentaire dans le Canton de Vaud. Enfin, nous avons créé seize outils susceptibles d'aider le personnel du COV à améliorer le management de ses documents.

10.1.6.1 Analyse des besoins

L'analyse des besoins a permis d'aboutir à trois objectifs qui correspondaient à certaines des priorités du COV et qui pouvaient être réalisés dans le temps imparti.

10.1.6.2 Amélioration du plan de classement de la série 5

Nous avons proposé une amélioration pour le classement des documents qui servent à l'organisation des cours. Notre solution respecte le nombre de niveaux défini (quatre). Nous n'avons pas réussi à classer un document dans chaque niveau le plus profond du plan de classement, n'y étant parvenu que dans 27 cas sur 43. (Dans certains dossiers, nous avons en revanche classé plus d'un document.) Mais l'outil d'aide au classement, l'OuC (Annexe D), ainsi que l'OuCAT (Annexe F, qui en reprend les informations intégralement) compensent cette lacune en donnant des indications précises sur les documents à classer dans cette série. L'OuC est relativement court (6 pages), et on peut aisément en retenir les grands principes en le lisant une seule fois. On peut ainsi prendre ses marques pour retrouver un passage et en approfondir la compréhension ultérieurement. Le personnel du COV pourrait l'imprimer et le garder à portée de main.

10.1.6.3 Calendrier de conservation

En ce qui concerne le deuxième objectif, nous sommes parvenu à créer des règles de conservation et à suggérer un sort final pour tous les documents que nous proposons de classer dans la série 5. Pour présenter les résultats (dans l'OuCAT), il nous a semblé utile d'ajouter au calendrier de conservation toutes les indications de l'OuC. Cela permet d'embrasser d'un seul regard les trois opérations principales que le personnel mène dans le domaine de la gestion documentaire : classer les documents (vert), savoir combien de temps les garder (violet), puis les conserver comme archives historiques ou les éliminer (bleu). L'inconvénient d'avoir les mêmes informations dans l'OuC et dans l'OuCAT réside dans le fait que, si on les change dans un outil, il faut reporter les modifications dans l'autre. Le personnel du COV décidera ce qui est le plus pratique. A noter que l'OuC, outre les colonnes « Cote » et « Intitulé », comprend une seule autre colonne, « Description des types de documents, observations », et que nous avons réparti les indications de cette troisième colonne dans les colonnes vertes de l'OuCAT (volet « classer »). Mais si le COV envisage d'étendre cet outil à d'autres séries voire à l'ensemble des documents du conservatoire, un tableau Excel est le meilleur outil de travail.

10.1.6.4 Evaluation des documents de six manifestations

Quant au troisième objectif, il est atteint dans la mesure où le personnel du COV peut prendre parallèlement le tableau de tri (Annexe J) et l'outil de tri (Annexe I) puis passer en revue tous les documents de cinq manifestations (*Debussy, Corelli, Gastoldi, La boîte à musique* et *Manru*). Sur la base de nos propositions argumentées de sort final, il peut lui-même procéder à l'évaluation des documents. Ce faisant, il se familiarisera

avec notre démarche. Ainsi, en arrivant au dossier du *Roman de la momie*, pour lequel nous n'avons pu faire des propositions de sort final que pour un cinquième des documents, il pourra trier 90% des documents restants avec les 27 critères proposés (pourcentage établi sur la base de notre carottage). Toujours en nous fondant sur ce dernier, le taux de probabilité que le personnel puisse aisément déduire les éventuels critères manquants d'un des autres critères est très élevé (100% dans notre essai). Les divers autres outils d'aide pour ces documents (K, L, M et N) faciliteront aussi la gestion documentaire.

10.1.6.5 L'environnement législatif et réglementaire du Canton de Vaud

Le COV dispose désormais d'indications sur l'environnement législatif et réglementaire qui lui permettront, s'il le souhaite, d'entreprendre des démarches auprès des autres conservatoires, des associations faitières, de la FEM, des Archives communales de Morges voire des Archives cantonales vaudoises (ACV). M. Démétriadès connaît par ce travail la position du directeur adjoint de ces dernières sur le degré de nécessité de soumettre des outils de gestion documentaire aux ACV.

Relevons que certaines réponses reçues ne sont pas exemptes d'ambiguïtés. Sylvie Progin, secrétaire générale de la FEM, indique certes que « la FEM ne prescrit rien en matière de gestion documentaire, la loi sur les écoles de musique ne lui confie pas ce rôle. » (2015). Mais l'extrait suivant de cette loi pourrait-il, dans une certaine mesure, servir de levier pour améliorer la gestion documentaire de ces institutions ? « La Fondation a également pour tâche de [...] faciliter et encourager le regroupement des tâches administratives par région d'enseignement. » (Loi LEM, Canton de Vaud, 2011, art. 24, al. 1, let. e). En effet, les « tâches administratives » reposent en grande partie sur la gestion documentaire.

Ajoutons à cela un chiffre éloquent : le taux de réponses au sondage que nous avons effectué sur les pratiques d'institutions similaires pour les trois objectifs de notre étude. Trente pour cent des sondés ont répondu à notre courrier, bien que le degré de précision de leurs réponses rende l'exploitation des retours inutile (voir résultats à l'Annexe 7 et synthèse au Chapitre 4, partie 2). Nous interprétons le taux de réponse par extrapolation. Le sondage grâce auquel nous sommes entré en contact avec M. Démétriadès portait sur les besoins en gestion documentaire des personnalités, des institutions et des ensembles actifs en Suisse romande dans le domaine de la musique classique. Le taux de réponse était de 19% et nous avons conclu notre analyse en écrivant « le besoin en matière de gestion documentaire des personnalités, des ensembles et des institutions actifs dans la musique classique en Suisse romande est

clairement établi. » (Quinche 2014b, p. 4). En l'espèce, le taux de réponse est de 30%, soit une augmentation de 50% par rapport au précédent sondage. L'intérêt des sondés de 2015 pour la problématique est donc important.

Les écoles de musique du Canton de Vaud pourraient-elles inviter la FEM à prévoir des moyens financiers permettant d'améliorer la gestion documentaire ? Ce travail serait-il un premier pas dans cette direction ?

10.1.6.6 Outils d'aide

Les seize outils d'aide sont maintenant entre les mains du directeur COV. Nous les avons calibrés de la meilleure manière possible. Comme nous l'avons dit, nous recommandons au COV de mener une phase test et de faire un bilan, afin de pouvoir ensuite ajuster le tir et prévoir la suite des opérations.

10.2 Aspects prometteurs dans les interactions avec le personnel

Nous aimerions relever deux observations qui montrent qu'une approche professionnelle de la gestion documentaire revêt une valeur certaine aux yeux des personnes avec lesquelles nous avons travaillé.

Premièrement, Mmes Ferrari et Gardel Maouche sont venues vers nous en avril 2015 pour nous demander notre avis sur une question qui était hors des objectifs de ce travail. Nous avons pris le temps de les écouter et, la semaine suivante, lors d'une séance, nous leur avons proposé quelques pistes. Le fait qu'elles soient devenues demandeuses montre qu'elles avaient franchi un seuil important : elles comprenaient les bénéfices que le COV pouvait tirer d'une gestion professionnelle de ses documents.

Deuxièmement, M. Démétriadès a proposé de créer un document récapitulatif des auditions de l'année, d'où l'attribution de la cote 5.5.4.1 à ces documents (conservation pérenne). Si les deux collaboratrices administratives se sont retrouvées demandeuses, le directeur est devenu acteur : il a entamé spontanément une réflexion sur le type d'informations à conserver à long terme pour documenter les activités du COV.

10.3 Deux bémols concernant la mise en œuvre de changements

Le manque de disponibilité des trois collaboratrices administratives de Morges et du directeur nous a interpellé. Il était certes lié à l'organisation du spectacle *Marco Polo et la princesse de Chine* mais nous avons l'impression que leur charge de travail est de toute façon importante. Outre le manque de ressources financières mis en lumière lors

de l'analyse des besoins, nous avons aussi eu l'intuition que les moyens financiers du COV étaient limités.

Pour mettre en place de réels changements dans la gestion documentaire, les collaboratrices administratives doivent disposer d'un budget temps et être aidées, même provisoirement, par un professionnel de la gestion documentaire. La volonté du personnel de parvenir à une amélioration est certes intacte, mais quelles solutions le conservatoire apportera-t-il à l'équation ?

10.4 Autres actions possibles par effet de ricochet

Parmi les actions que le personnel du COV peut mener sur le fondement des résultats de cette étude figurent la libération d'espaces de stockage physiques et la conservation rétrospective de documents.

10.4.1 Libération d'espaces de stockage physiques

Une des demandes centrales du personnel était la libération d'espaces de stockage physiques. Sur la base de l'hypothèse que la direction du COV valide nos propositions, des opérations simples permettraient d'y parvenir dans l'immédiat :

- éliminer les pièces comptables de l'année 2003-2004 et des années antérieures (en remplissant un bordereau d'élimination) ;
- jeter les bulletins d'inscription de l'année 2003-2004 et des années antérieures (même remarque) ;
- se débarrasser des épreuves écrites de solfège de l'année 2008-2009 et des années antérieures (idem.).

C'est un exemple d'effet ricochet des objectifs réalisés. Nous estimons que le COV pourrait ainsi gagner entre 7 et 10 ml de rayonnages (entre 14 et 20% de place), l'inventaire sommaire donnant un volume de 49 ml de documents physiques. (Le mode d'élimination des documents ne fait pas partie de cette étude.)

10.4.2 Conservation rétrospective

Nous proposons que le COV, pour l'année 2009-2010, conserve de manière pérenne les documents de la série 5 qui sont des archives historiques selon l'OuCAT (cotes 5.5.4 [programmes d'auditions], 5.9.5 [discours du palmarès], 5.8.5.2 [épreuves annelles de solfège] et, lorsque le délai de conservation sera échu, 5.8.6 [résultats d'examens]).

Si le COV poursuivait l'idée de garder certains documents d'autres séries selon le même échantillonnage temporel (une fois tous les dix ans), cela permettrait de constituer un corpus pour l'année 2009-2010. C'est pour cela que, sous 10.4.1, nous

proposons, à la troisième puce, d'éliminer les épreuves de solfège de l'année 2008-2009 et non pas celles de l'année 2009-2010.

11. Alliage entre créativité et structuration

Notre travail est pleinement ancré dans trois problématique de gestion de l'information qui ne sont pas nouvelles mais dont l'acuité a crû de manière exponentielle dans le contexte de la révolution numérique.

La première est la recherche et la sauvegarde d'une information, une double opération : baliser le chemin permettant à toute personne qui a besoin d'une information de la trouver, et proposer une voie à celle qui souhaite consigner une information quelque part de manière qu'un autre individu la retrouve. Dans le présent travail, le premier objectif était dans le droit fil de ce double enjeu : nous avons mis en place l'OuC, un instrument susceptible d'améliorer le classement des documents de la série 5 et, par là même, la recherche de ces pièces.

La deuxième problématique est la durée pendant laquelle une information doit être sauvegardée. Si les archivistes et autres records manager fixent des délais de conservation et des sorts finaux, les bibliothécaires pratiquent le désherbage, sans perdre de vue que certains ouvrages ne doivent pas être éliminés. Dans les deux cas, il s'agit de définir des critères permettant de décider à quel moment une information – au sens large – n'a plus besoin d'être conservée, et si l'une doit être consignée de manière pérenne. Nous n'avons pas fait autre chose en proposant le volet A (administration) de l'OuCAT.

La troisième problématique consiste en des critères de sélection des informations pertinentes. C'est le quotidien de toute personne qui travaille dans un service de référence. Le dernier objectif de notre étude s'inscrivait exactement dans cette ligne.

Nous avons abondamment puisé dans nos capacités d'imagination et d'ordonnancement pour réaliser cette étude. Ces compétences nous semblent nécessaires dans l'accomplissement de nombre de tâches des gestionnaires de l'information. Ceux-ci doivent souvent allier créativité et structuration.

Bibliographie

La bibliographie porte sur le corps du texte du mémoire, les annexes papier et les annexes électroniques, et elle comprend trois parties : les références des sources mentionnées ou citées, celles des réponses au sondage, puis celles des principales autres sources consultées.

Auteurs dont le nom est long

Dans le corps du texte du mémoire et les annexes papier, nous avons utilisé des abréviations pour désigner certains auteurs :

Abréviation	Nom
AACOV	Association des amis du Conservatoire de l'ouest vaudois
ACV	Archives cantonales vaudoises
AEV	Archives de l'Etat du Valais
AVA	Association vaudoise des archivistes
BANQ	Bibliothèque et archives nationales du Québec
CIA	Conseil international des archives
CMM	Conservatoire de musique de Morges et environs
COV	Conservatoire de l'ouest vaudois
FAG	Forum des archivistes genevois
ISO	Organisation internationale de normalisation

Repérage des actes législatifs

Les références aux actes législatifs indiquent successivement la nature de l'acte (loi, règlement, etc.), le pays et la date d'entrée en vigueur. L'abréviation est insérée en deuxième position s'il faut distinguer entre deux actes législatifs de même nature édictés par le même Etat la même année.

Références complètes ou abrégées

Dans les annexes électroniques, les références bibliographiques sont complètes, ces documents étant des fichiers isolés. Dans le corps du texte du mémoire et les annexes papier (intégrées dans le présent document PDF), les renvois à la bibliographie sont abrégés.

Documents internes

Une cinquantaine de documents internes au COV figurent dans la bibliographie. Il s'agit pour l'essentiel de ceux qui sont utilisées dans les annexes électroniques B et I.

Quelques documents cités dans ces deux annexes sont des documents internes d'institutions partenaires du COV.

I) Sources mentionnées ou citées

ANONYME, 2014a. Duplex-toolbox. *Sans titre [image seule]* [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://3.bp.blogspot.com/-Ju0JRBviH-M/UMeVp0CdtTI/AAAAAAAAAILI/nwFwAFUj2eg/s1600/Duplex-toolbox-%25282%2529.jpg>

ANONYME, 2014b. Oreille. *Sans titre [image seule]* [en ligne]. 2014. [Consulté le 17 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.bing.com/images/search?q=oreille%20image&FORM=BILH1#view=detail&id=3962AD103BE83C0722037B9F8826051CCE30E3EC&selectedIndex=68>

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2013. Calendrier de conservation des archives communales vaudoises, 5 - Formation - jeunesse - culture - Eglises. *Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. décembre 2013. [Consulté le 15 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantonales/services-et-publics/pour-les-communes/calendrier-de-conservation/>

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2015. Calendrier de conservation des archives communales vaudoises, 1 - Administration générale. *Archives cantonales vaudoises* [en ligne]. 30 janvier 2015. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.patrimoine.vd.ch/fr/archives-cantonales/services-et-publics/pour-les-communes/calendrier-de-conservation/>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2011. Bordereau d'élimination. *Canton du Valais* [en ligne]. 2011. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.google.ch/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCMQFjABahUKewjwmv-I8rXHAhWFchQKHf7tD1o&url=https%3A%2F%2Fweb.vs.ch%2Fdocuments%2F249470%2F394177%2FMod%25C3%25A8le%2B-%2BBordereau%2B%25C3%25A9limination.doc%2F70d4a969-2d31-45ee-a042-df4b2d5dabaf&ei=X9rUVbDvLoXIUf7bv9AF&usg=AFQjCNE3ZGF1MGswwomPLijB0lrYgjn7A&sig2=tcgEWQg5t-PsRYFBIYAySw&bvm=bv.99804247,d.d24>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014a. *Modèle - référentiel* [en ligne]. 2014. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <https://web.vs.ch/web/culture/guide-administration-chapitre-1Modèle de calendrier de conservation>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014b. Guide de gestion des documents pour l'administration cantonale. *Canton du Valais* [en ligne]. 2014. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : https://web.vs.ch/web/culture/autorites2/-/asset_publisher/JhcOn3QZ9M21/content/id/362482/maximized?_101_INSTANCE_JhcOn3QZ9M21_redirect=https%3A%2F%2Fweb.vs.ch%2Fweb%2Fculture%2Fautorites2%3Fp_p_id%3D101_INSTANCE_JhcOn3QZ9M21%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-2%26p_p_col_count%3D1

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014c. Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes. *Canton du Valais* [en ligne]. 2014. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <https://web.vs.ch/web/culture/guide-de-gestion-des-documents-et-des-archives-pour-les-communes>

ASSOCIATION DES AMIS DU CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, s.d. *Bulletin d'inscription*. s.d. Formulaire permettant d'adhérer à l'AACOV. Document interne au COV.

ASSOCIATION THEATRALE, 2012. *Répétition chœur enfants*. Courriel concernant un litige entre l'association théâtrale et le COV. Document interne au COV.

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de records management dans les communes vaudoises. *Association vaudoise des archivistes* [en ligne]. 2011. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivistes.ch/nos-activites/publications-new/manuel-pratique-de-gestion-des-documents.html>

ASSOCIATION VAUDOISE DES CONSERVATOIRES ET ÉCOLES DE MUSIQUE, 2014. *Examens de certificat AVCEM 2015*. 2014. Document interne à l'AVCEM

BÉGIN, Marthe et al., 2005. *Normes et procédures archivistiques de la Direction générale des archives de la BAnQ* [en ligne]. 2005. Bibliothèque et archives nationales du Québec. Disponible à l'adresse : https://www.google.ch/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCQQFjABahUKEwixmdyG4KHHAhWm8nIKHQbCAT8&url=http%3A%2F%2Fwww.banq.qc.ca%2Fdocuments%2Fservices%2Farchivistique_ged%2FChapitre_tri_archives_version_2005.doc&ei=IEvKVbGJGKblywOGHlf4Aw&usq=AFQjCNFQnyawMEk6UXS1eppCm776jx7I3g&bvm=bv.99804247,d.bGQChapitre sur le tri des archives

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2015a. Plan de classification. *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* [en ligne]. 2015. [Consulté le 28 avril 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, 2015b. Gestion des documents essentiels. *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* [en ligne]. 2015. [Consulté le 28 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/documents_essentiels/

BING, 2014. Oreille image. *Bing* [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.bing.com/images/search?q=oreille%20image&FORM=BILH1#view=detail&id=3962AD103BE83C0722037B9F8826051CCE30E3EC&selectedIndex=68>

BOLES, Frank et YOUNG, Julia Marks, 1991. *Archival appraisal*. New York : Neal-Schuman Publishers. ISBN 978-1-55570-064-5.

CANTON DE VAUD, 2012. *Demande de permis temporaire*. 2012. Formulaire de demande d'autorisation de vendre des boissons alcooliques

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2015. Que sont les archives et le métier d'archiviste? *Conseil international des archives* [en ligne]. 2015. [Consulté le 17 août 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/3835/que-sont-les-archives-et-le-metier-darchiviste-/dcouvrir-les-archives-et-notre-profession.html>

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2005. *Statuts de la Fondation Conservatoire de l'ouest vaudois*. 2005. Conservatoire de l'ouest vaudois.

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2007a. *Scénario de la scène 1*. 2007. Document se rapportant au spectacle « La boîte à musique ». Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2007b. *Photographie d'une répétition*. 2007. Document se rapportant au spectacle « La boîte à musique ». Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2007c. *Dessin d'une boîte à musique*. 2007. Projet pour le flyer du spectacle « La boîte à musique ». Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012a. *Sortir.ch, événement : Le COV fête Claude Debussy*. 2012. Correspondance concernant des annonces de concerts. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012b. *Quittance*. 2012. Quittance pour la conception visuelle d'un spectacle. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012c. « *Le COV fête Debussy* » - *Samedi 8 décembre 2012*. 2012. Lettre du COV à une municipalité. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012d. « *Le COV fête Debussy* » - *Samedi 8 décembre 2012*. 2012. Projet de lettre du COV à une municipalité. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012e. « *Le COV fête Debussy* » - *Dimanche 9 décembre 2012*. 2012. Lettre à une assistante exécutive. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012f. *Le COV fête Debussy. La Côte*. 6 décembre 2012. Annonce du spectacle

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012g. *Facture pour le concert [...] du 21 décembre 2012*. 2012. Lettre d'accompagnement. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2012h. *Cérémonie du Palmarès des certificats AVCEM 2013*. 2012. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2013a. *Le COV fête Corelli*. 2013. Flyer du spectacle. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2013b. *Notes sur le parcours de Corelli*. 2013. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2013b. *Bilan Debussy*. 2013. Document dressant le bilan de la manifestation sur Debussy. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014a. *Solfège - matériel didactique à commander*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014b. *Rentrée de septembre 2014 - solfège*. 2014. Lettre concernant l'organisation des cours de solfège. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014c. *Remplacement par une personne hors COV*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014d. *Rapport d'activité: année académique 2013-2014*. 2014. Conservatoire de l'ouest vaudois.

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014e. *Prix du « Fonds des Amis du COV »*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014f. *Post-it absence élève*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014g. *Plannings et partitions*. 2014. Mail du COV à un metteur en scène. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014h. *Planning examens 2015*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014i. *Piano - liste des places disponibles*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014j. *Pancarte servant à demander le silence*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014k. *Pancarte Palmarès - réservé*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014l. *Organisation des classes - viole de gambe*. 2014. Lettre d'information sur la semaine consacrée à l'organisation des classes. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014m. *Opéra Manru*. 2014. Lettre du COV à une association théâtrale. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014n. *Mode organisation horaires*. 2014. Liste des manières dont les professeurs fixent leur horaires. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014o. *Mercredi 1er vril 2015*. 2014. Programme d'audition. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014p. *Manru*. 2014. Lettre du COV aux élèves qui ont participé au projet Manru. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014q. *Liste new inscriptions guitare*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014r. *Liste des remplaçants*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014s. *Liste de passage à un examen oral*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014t. *Liste d'attente des élèves souhaitant suivre un cours de piano*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014u. *La musique proche de vous*. 2014. Lettre promotionnelle pour le COV. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014v. *Fiches pour les accompagnements*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014w. *Fiche par classe 2014-2015, solfège niveau Élémentaire 3*. 2014. Liste d'une classe d'une professeure. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014x. *Ensemble T'il*. 2014. Formulaire d'inscription à cet ensemble, avec horaires. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014y. *Demande de dispense scolaire*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014z. *Compte rendu: opéra Manru*. 2014. Procès-verbal de la séance du 22 avril 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014aa. *Bulletin d'inscription à un prix*. 2014. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014ab. *Aux participants à l'orchestre à vent du COV*. 2014. Lettre. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014ac. *Attestation*. 2014. Attestation de suivi de la formation Willems sur 2 ans. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014ad. *Année académique 2014-2015*. 2014. Horaire des cours d'un professeur. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014ae. Agenda. *La Côte*. 15 mai 2014. Annonce du spectacle « Gastoldi »

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2014af. Accueil. *Conservatoire de l'ouest vaudois* [en ligne]. 2014. [Consulté le 15 août 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.covaud.ch/>

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2015a. *Récitals des candidats au certificat AVCEM 2015*. 2015. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2015b. *Fiche par classe 20xx-20xx*. 2015. Formulaire pour résultats d'examens. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2015c. *Convocation à l'examen oral de solfège 2015*. 2015. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2015d. *Bulletin d'inscription*. 2015. Formulaire permettant de s'inscrire au COV pour l'année 2015-2016. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS, 2015e. *Aux experts des examens 2015 du COV*. 2015. Document interne au Conservatoire de l'ouest vaudois

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE DE MORGES ET ENVIRONS, 1996. *Conservatoire de musique de Morges et environs, 1986-1996*. 1996. Conservatoire de musique de Morges et environs.

COUTURE, Carol (éd.), 2011. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-0941-2.

DINKEL, Anne, 2015. *Votre courrier du 21 juillet dernier* [message électronique]. 13 août 2015. Questions sur la soumission des écoles de musique du Canton de Vaud à la LArch.

Document de référence: Ecole de maturité, 2014. Gymnase de la Cité, Lausanne. Règlement interne du gymnase

FORUM DES ARCHIVISTES GENEVOIS, 2015. Le forum des archivistes genevois. *Le forum des archivistes genevois* [en ligne]. 2015. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.forumdesarchivistes.ch/>

FOTOLIA, 2014. Boite à outils fermée (reflet). *Fotolia* [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2015]. Disponible à l'adresse : <https://fr.fotolia.com/id/36168625>

- GESTAR, 2015. *Méthodologies. Gestar* [en ligne]. 2015. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.gestar.qc.ca/sgc/cache/offonce/entreprise/pid/2668>
- GILLIÉRON, Christian, 2015. *Ecoles de musique* [message électronique]. 8 juillet 2015]. Questions sur la soumission des écoles de musique du Canton de Vaud à la LArch.
- GOOGLE, 2014. 4 pièces puzzle. *Google* [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : https://www.google.ch/search?q=4+pi%C3%A8ces+puzzle&client=firefox-a&hs=C42&rls=org.mozilla:fr:official&channel=sb&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ei=x01mVJL8M8qvPKWRgPgO&ved=0CAgQ_AUoAQ&biw=835&bih=571&dpr=1.5#facrc=_&imgdii=_&imgrc=3wwnOTRdOqD3yM%253A%3BAGBQvzgimjihM%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.thebatonexchange.com%252Fsites%252Fdefault%252Ffiles%252F4piece%252520puzzle%252520-%252520Copy.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fwww.curtainsale.eu%252Ftag%252F4piece%252F%3B400%3B300
- GORIN, Michel, 2015. *Elaboration d'un cahier des charges: travail de bachelor*. 2015. Haute école de gestion de Genève. Document interne à la filière Information documentaire de la Haute école de gestion de Genève
- JFV, 2012. Le Conservatoire fête Claude Debussy en costumes. *La Côte*. 6 décembre 2012.
- KERN, Giliane, HOLGADO, Sandra, COTTIN, Michel, 2015. Cinquante nuances de cycle de vie. Quelles évolutions possibles ? *Les Cahiers du Numérique*. 2015, vol. 11, n° 2, p. 37-76
- Loi du 3 mai 2011 sur les écoles de musique (LEM; RSV 444.01), 2011. *Canton de Vaud* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/autorites/chancellerie-detat/archives-cantoniales/bases-legales/>
- Loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (LArch; RSV 432.11), 2011. *Canton de Vaud* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/autorites/chancellerie-detat/archives-cantoniales/bases-legales/>
- Loi du 15 juillet 2008 relative aux archives (n° 2008-696), 2008. *Légifrance* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000019198529>
- Loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAR; RS 152.1), 1998. *Confédération suisse* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19994756/index.html>
- Loi fédérale du 30 mars 1911 complétant le code civil suisse (Livre cinquième: Droit des obligations) (CO; RS 220), 1911. *Confédération suisse* [en ligne]. [Consulté le 1 août 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/22.html>
- Loi sur les archives (A-21.1), 1987. *Québec* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_21_1/A21_1.HTM Mise à jour le 1er juillet 2015
- MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2013. *Conservation des archives intermédiaires*. 2013. Cours N° 723-22n intitulé Records management 1 donné à la Haute école de gestion de Genève le 28.11.2013
- MONTAÑA, John C., 2010. *How to develop a retention schedule*. Overland Park, Kan : ARMA International. ISBN 978-1-931786-76-8.

MR. BRICOLAGE, 2014. Boite à outils fun anis. *Mr. Bricolage* [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.mr-bricolage.fr/boite-a-outils-fun-anis.html>

NTABUDI MBANZULU, Patrick, 2015. *RE : RE: Bonjour* [message électronique]. 22 juillet 2015. Prise de contact de l'auteur du courriel avec celui du présent travail.

Ordonnance concernant les examens fédéraux des professions médicales universitaires (LPMéd; RS 811.113.3), 2008. *Confédération suisse* [en ligne]. [Consulté le 3 août 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20072413/index.html>

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2001a. *Information et documentation - « Records management » - Partie 2: Guide pratique, ISO/TR 15489-2*. 2001. ISO.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2001b. *Information et documentation - « Records management » - Partie 1: Principes directeurs, ISO/TR 15489-1*. 2001. ISO.

PADEREWSKI, Ignace, 2014. *Manru, acte 1, scène II*. 2014. Partition de premier violon utilisée pour le spectacle Manru monté par le Conservatoire de l'ouest vaudois

PROGIN, Sylvie, 2015. *Gestion documentaire* [message électronique]. 30 juillet 2015. Questions sur la soumission des écoles de musique du Canton de Vaud à la LArch.

QUINCHE, Nicolas, 2014a. *De l'intégration des savoirs-faire*. 2014. Rapport de stage aux Archives de l'Etat du Valais, été 2014

QUINCHE, Nicolas, 2014b. *Préservez la mémoire de vos activités musicales! Résultats du sondage*. 2014. Résultats d'un sondage sur les besoins en gestion documentaire des ensembles, des institutions et des personnes actifs en Suisse romande dans le domaine de la musique classique

QUINCHE, Nicolas, 2015a. *Contribution à l'amélioration de la gestion des documents du Conservatoire de l'ouest vaudois, cahier des charges*. 2015. Document rédigé en vue de la réalisation de la présente étude

QUINCHE, Nicolas, 2015b. Evaluation archivistique de la valeur secondaire: modèle PATEC. *Nicolas Quinche* [en ligne]. 2015. [Consulté le 22 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ageneve.net/nicolasquinche/modele-patec/>

QUINCHE, Nicolas, 2015c. *Gestion des documents de tous les jours et des archives du COV*. 2015. Support d'un exposé présenté aux collaboratrices administratives de Morges du Conservatoire de l'ouest vaudois

Règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch; RSV 432.11.1), 2011. *Canton de Vaud* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/autorites/chancellerie-detat/archives-cantoniales/bases-legales/>

ROBERGE, Michel, 2011. *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs: conception, développement, déploiement et maintenance*. Québec : Ed. Michel Roberge. ISBN 978-2-9811275-1-8

ROBERGE, Michel, 2012. La théorie des trois âges revisitée. *Les carnets de Michel Roberge* [en ligne]. 2012. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://gestarcarnets.blogspot.ch/2012/03/532-la-theorie-des-trois-ages-revisitee.html>

ROBERGE, Michel, 2015a. Les carnets de Michel Roberge. *Les carnets de Michel Roberge* [en ligne]. 2015. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://gestarcarnets.blogspot.ch/>

ROBERGE, Michel, 2015b. Vient de paraître: guide européen de gestion du cycle de vie des documents d'activité. *Les carnets de Michel Roberge* [en ligne]. 2015. [Consulté le 18 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://gestarcarnets.blogspot.ca/>

SHELLENBERG, Theodore R., 1956a. The appraisal of modern public records: informational values. [en ligne]. 1956. [Consulté le 11 août 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-informational-values.html>

SHELLENBERG, Theodore R., 1956b. The appraisal of modern public records: introduction. [en ligne]. 1956. [Consulté le 11 août 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-intro.html#values>

SCHMID, Jérôme, 2015. *RE:Contact vd.ch de Nicolas Quinche - DRGY*. [message électronique]. 13 juillet 2015.

THÉVOZ, Grégoire, 2015. *L'Arch applicable aux écoles de musique?* [message électronique]. 13 juillet 2015.

WILLIAMS, Caroline, 2006. *Managing archives: foundations, principles and practice*. Oxford : Chandos. ISBN 978-1-84334-112-3.

II) Résultats du sondage

A l'Annexe 7 figurent la lettre du 23 avril 2015 envoyée pour effectuer le sondage ainsi que les résultats. Comme nous avons garanti l'anonymat aux sondés, nous indiquons cette source sous forme de description :

Neuf réponses au sondage, dont les premières sont datées du 28 avril 2015 et dont la dernière a été reçue le 18 mai 2015. Ces réponses émanent d'instituts d'enseignement de la musique classique en Suisse romande, la plupart étant des écoles de musique.

III) Principales autres sources consultées

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION et SOCIÉTÉ DE L'ÉCOLE DES CHARTES (éd.), 1991. *Dictionnaire des archives français-anglais-allemand: de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris : AFNOR. ISBN 978-2-12-484221-6.

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES (éd.), 2002. *Archives des établissements scolaires: plan de classement des dossiers & calendrier de conservation*. Lausanne : AVA.

COMITÉ DE PROMOTION DE LA DÉCLARATION QUÉBÉCOISE SUR LES ARCHIVES, 2006. Déclaration québécoise sur les archives. *La déclaration québécoise sur les archives* [en ligne]. 2006. [Consulté le 29 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.archivistes.qc.ca/declaration/pages/declaration_francais.html

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2010. Déclaration universelle sur les archives. *Conseil international des archives* [en ligne]. 2010. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/13344/la-dclaration-universelle-des-archives/la-dclaration-universelle-des-archives.html>

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. *ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique*. 2e éd. Ottawa : CIA.

CONUS, LINA-LUZ, 2013. *Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives* [en ligne]. 2013. Haute école de gestion de Genève. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/233050> Travail de bachelor

COUTURE, Carol et LAJEUNESSE, Marcel, 2014. *L'archivistique à l'ère du numérique: les éléments fondamentaux de la discipline*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. Gestion de l'information. ISBN 978-2-7605-3998-3.

HARACHE, Christine et LAUNET, Martine, 2000. *Organiser et faire vivre le classement*. Issy-les-Moulineaux : ESF éd. Guides pratiques de la Cegos. ISBN 978-2-7101-1410-9.

HUDON, Michèle et DÉGEZ, Danièle, 2009. *Guide pratique pour l'élaboration d'un thésaurus documentaire*. Montréal, Qué. : ASTED. ISBN 978-2-923563-17-6.

INFOTHÈQUE, 2014. *Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation: guide pratique*. 2014. Haute école de gestion de Genève.

LÉVESQUE, Michel et FRÉNIÈRE, André, 1996. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. 2e éd. rev. et augm. Québec : Association des archivistes du Québec. Guides pratiques de gestion. ISBN 978-2-921857-00-0.

Loi du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo; RSV 170.21), 2003. *Canton de Vaud* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/protection-des-donnees-et-transparence/acces-aux-documents-officiels/>

Loi fédérale du 17 décembre 2004 sur le principe de la transparence dans l'administration (LTrans; RS 152.3), 2014. *Confédération suisse* [en ligne]. [Consulté le 20 juillet 2015]. Disponible à l'adresse : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/20022540/index.html>

MAKHLOUF SHABOU, BASMA, 2015. Digital diplomacy and measurement of electronic public data qualities. *Records Management Journal*. 2015. pp. 56 □ 77.

MORISOD, KATRIN, 2011. *Gérer les archives du Secrétariat Général du Service Social International : étude préalable et recommandations* [en ligne]. 2011. Haute école de gestion de Genève. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/28016> Travail de bachelor

SCHELLENBERG, Theodore R., 1956. *Modern archives : principles and techniques*. Chicago : The University of Chicago Press.

SCHOUKENS, Cathy (éd.), 2009. *L'erreur archivistique: de la compréhension de l'erreur à la perception et à la gestion des incertitudes*. Louvain-la-Neuve : Academia-Bruylant. Publications des Archives de l'Université catholique de Louvain, 22. ISBN 978-2-87209-940-5.

Liste des annexes imprimées

Annexe 1. :	Remarques méthodologiques	98
Annexe 2. :	Inventaire sommaire et besoins qui en ressortent	99
Annexe 3. :	Questionnaire et présentation pour les interviews.....	107
Annexe 4. :	Interviews : remerciements et résultats.....	113
Annexe 5. :	Propositions d'objectifs	123
Annexe 6. :	Révision des objectifs.....	125
Annexe 7. :	Lettre du sondage et résultats	138
Annexe 8. :	Discussion du plan de classement de 10 séries.....	143
Annexe 9. :	Approfondissement de l'analyse de la série 5	145
Annexe 10. :	Plan de classement de la série 5 sans documents.....	149
Annexe 11. :	Ou C , outil de classement pour la série 5	151
Annexe 12. :	Plan de classement de la série 5 avec documents	156
Annexe 13. :	Tableau de tri des documents des manifestations.....	159
Annexe 14. :	Extrait de l'Ou T	163
Annexe 15. :	Avis des associations faïtières et de la FEM	173
Annexe 16. :	Classement des documents relatifs à l'organisation des cours	175
Annexe 17. :	Mise en œuvre du classement de la série 5.....	178
Annexe 18. :	Calendrier de tri des documents de la série 5.....	183
Annexe 19. :	Outils d'aide pour les documents « manifestations »	185
Annexe 20. :	Premier traitement des archives historiques	187
Annexe 21. :	Le tri des supports électroniques.....	188
Annexe 22. :	Outil d'aide au tri en cas d'hésitation.....	189

Liste des annexes électroniques

Les annexes électroniques étant des outils d'aide destinés au personnel du COV, nous les avons classés dans l'ordre de consultation le plus indiqué. Elles sont regroupées dans un dossier ZIP et le début du nom du fichier consiste en une classification conforme à cet ordre (A, B, C, etc.).

La deuxième partie du nom des fichiers correspond au type de document :

Sigle	Type de document
FORM	Formulaire
INV	Inventaire
LIS	Liste
PLC	Plan de classement
PROC	Procédure
RAP	Rapport

La troisième partie reprend la date et la partie suivante en décrit sommairement le contenu. La dernière indication se réfère à la version.
Exemple : A_RAP_20150821_Propositions_classement_serie_annee_academique_v.01

Tous les documents Word ont été convertis en PDF, mais nous tenons les versions Word à la disposition du COV.

Titre	Début du nom du fichier	Type de fichier	Se trouve à l'Annexe imprimée N°
A. Classement des documents relatifs à l'organisation des cours	A_RAP	PDF	16
B. Plan de classement de la série 5 avec documents	B_PLC	Arborescence de classification	Représentée à 12

Titre	Début du nom du fichier	Type de fichier	Se trouve à l'Annexe imprimée N°
C. Plan de classement de la série 5 sans documents	C_PLC	Arborescence de classification	Représentée à 10
D. OuC, outil de classement pour la série 5	D_PROC	PDF	11
E. Mise en œuvre du classement de la série 5	E_RAP	PDF	17
F. OuCAT, outil de classement, d'administration et de tri	F_PROC	Excel	Extraits à la Figure 26 (p. 51) et au Tableau 21 (p. 52)
G. Calendrier de tri des documents de la série 5	G_PROC	PDF	18
H. Outils d'aide pour les documents « manifestations »	H_RAP	PDF	19
I. OuT, outil de tri des documents concernant les manifestations	I_PROC	PDF	Extrait à 14
J. Tableau de tri des documents des manifestations	J_RAP	PDF	Extrait à 13
K. Premier traitement des archives historiques	K_PROC	PDF	20
L. Le tri des supports électroniques	L_PROC	PDF	21
M. Outil d'aide au tri en cas d'hésitation	M_PROC	PDF	22
N. Bordereau d'élimination	N_FORM	PDF	/
O. Inventaire des dossiers du plan de classement du COV pour l'année 2014-2015	O_INV	Excel	/
P. Liste des types de documents	P_LIS	Excel	/

Annexe 1. : Remarques méthodologiques

Plan de classement ou de classification

Michel Roberge indique certes dans l'introduction de son livre *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs* qu'« on y traite [...] du processus d'ordonnancement intellectuel [...] d'ensembles à gérer : les documents et les dossiers. A ne pas confondre avec la notion de 'classement' comme démarche d'ordonnancement physique [...]. » (2011, p. 0.7). Mais cette distinction n'apporte rien dans le cadre de ce mémoire et irait à l'encontre de notre souci de vulgarisation.

Schellenberg et la théorie des trois âges des archives

Nous partions de l'hypothèse que ce serait un jeu d'enfant de trouver, dans l'un des deux ouvrages de Schellenberg de 1956 cités dans la bibliographie, un extrait montrant qu'il est le père de la théorie des trois âges des archives. Mais nous n'y sommes pas parvenu, malgré des recherches assez longues (mais non exhaustives) et la sollicitation de trois collègues.

Que cette paternité soit établie ou non ne change rien au présent travail. Relevons toutefois que les trois auteurs d'un récent article indiquent avoir fait une expérience similaire, et qu'ils font une affirmation beaucoup plus claire que nous ne pouvons le faire avec nos recherches limitées : « Ce concept [celui de 'cycle de vie' du document] aurait ensuite été théorisé par l'archiviste états-uniens Schellenberg dans son manuel *Modern archives* en 1956 [l'un des ouvrages mentionnés ci-dessus]. Or, il nous a été impossible de trouver cette théorie des trois âges dans les textes de Schellenberg [...]. [...] cette théorie des trois âges semble bien apparaître en France en 1961 sous la plume d'Yves Pérotin, dans son article 'L'administration et les trois âges des archives' » (KERN 2015, pp. 38-39).

Annexe 2. : Inventaire sommaire et besoins qui en ressortent



Nicolas Quinche
Travail de bachelor

19 mars 2015

Besoins du COV ressortant de l'inventaire sommaire

Table des matières

1) Moyens de répondre aux besoins qui ressortent de l'inventaire sommaire.....	2
2) Inventaire des documents physiques.....	2
3) Inventaire des documents électroniques.....	3

Nicolas Quinche

19.3.2015



Gestion des documents et des archives du Conservatoire de l'ouest vaudois

Besoins du COV ressortant de l'inventaire sommaire

1

1) Moyens de répondre aux besoins qui ressortent de l'inventaire sommaire

Documents physiques	
Besoins principaux	Actions et outils
<i>Elimination</i>	
Eliminer les documents que le COV n'a aucune obligation légale, administrative ou financière de garder	Elimination des documents éliminables sans analyse approfondie Calendrier de conservation Bordereau d'élimination
<i>Classement et recherche</i>	
Faciliter le classement et la recherche des documents	Amélioration du plan de classement électronique et utilisation aussi pour les dossiers physiques Règles de nommage des documents Index du plan de classement Dossier maître
<i>Archives historiques</i>	
Disposer de critères de sélection des archives historiques et d'informations sur les modes de conservation de celles-ci	Calendrier de conservation Informations sur les modes de conservation des archives historiques

Documents électroniques	
Besoins principaux	Actions et outils
<i>Premier niveau du plan de classement</i>	
Supprimer le classement par année académique	Classer par activités/fonctions
<i>Classement et recherche</i>	
Classer ou retrouver facilement un dossier dans l'arborescence	Numéroter les dossiers aussi à partir du 2 ^e niveau (supprimer le classement des dossiers par ordre alphabétique) Supprimer les doublons dans le plan de classement
<i>Confidentialité de l'accès</i>	
Assurer la confidentialité de l'accès à certains documents	Restreindre l'accès à certains dossiers (gestionnaire du système informatique)

2) Inventaire des documents physiques

Lieu	Volume [ml] et/ou précision	Contenant	Support	Activité	Dates extrêmes
Morges , salle Leçon 1					1993-2011
Armoire 1 (sud)	5	Boîtes et classeurs	Papier	Manifestations, administration, gestion financière, assurances, organisation des cours, organes de direction du COV, institutions partenaires, contentieux juridiques	
Armoire 2 (milieu)	6,2	Boîtes et classeurs	Papier		
Armoire 3* (nord)	3,4 Et en plus : 12 CD, 5 DVD Quelques affiches Brochures, dépliants Boîte de photos noir-blanc 13x18 5 vidéos	2 boîtes 3 boîtes de disquettes Environ 10 cassettes audio 1 album photo + 1 dossier 1 livre 1 catalogue de partitions	Papier Photos CD DVD Vidéos Disquettes		
	3,5 : 3,4 + 0,08 = 3,5				
Morges, secrétariat	16	Boîtes, classeurs, dossiers suspendus	Papier	Administration, manifestations, institutions partenaires, ressources humaines, assurances, organisation des cours, gestion financière, fondation, organismes politiques	1988-2015
Morges, bureau AD	1,3	Classeurs	Papier	Fondation, institutions partenaires, organismes de direction du COV	2001-2015
Nyon , secrétariat	1,5	Boîtes d'archives	Papier	Manifestations, gestion des locaux	Non noté, oublié
Nyon, salle de direction	2,6	Classeurs	Papier	Manifestations, administration, gestion financière, institutions partenaires, ressources humaines, assurances, organisation des cours, bâtiments, organismes politiques, assurances, logistique, élèves, organismes de direction du COV, fondation	1989-2004
Nyon, annexe	12,8	Classeurs, cartons, boîtes d'archives, documents épars	Papier Cassettes VHS	Administration, gestion financière, manifestations, organisation des cours, institutions partenaires, contentieux juridiques, professeurs, élèves	1993-2006
Nyon, 1 ^{er} étage, salle 5*	0,1 : 1 boîte d'archives format A3 environ (une vingtaine de partitions [avant tout des photocopies] de Jean Apothéloz avec no de classement) 1 boîte d'archives format A4 environ (partitions de Jean Binet, liste des œuvres, livre, plaquette) Quelques affiches	Boîtes d'archives	Papier	Manifestations ?	
Total ml	49				

Détermination des dates extrêmes

- Morges, salle Leçon 1 : dates à l'extérieur des contenants (présentes quasi partout) ou sinon bref parcours du contenu (en un laps de temps proportionné, nous avons pu déterminer les dates extrêmes approximatives de chaque catégorie de documents)
- Morges, secrétariat : estimation des secrétaires (pour ce qui est de 1988)
- Morges, bureau AD : AD
- Nyon, secrétariat : non noté, oubli
- Nyon, salle de direction : bref parcours de tous les classeurs
- Nyon, annexe : dates à l'extérieur des contenants

Il s'agit d'un survol général. La suite de l'analyse des documents mettra donc en lumière des documents ou des enjeux que ce survol n'a pas pour vocation d'identifier.

3) Inventaire des documents électroniques

Le personnel du COV utilise une seule et même arborescence électronique à partir des deux secrétariats (Morges et Nyon). Nous avons reproduit ici l'arborescence de l'année académique 2014-2015 :

Niveau 1



Niveau 2

-  1 Fondation
-  2 Administration
-  3 Corps professoral
-  4 Organisation
-  5 Elèves
-  6 Amis du COV

Niveau 3

1 Fondation

-  Autorité surveillance
-  Budget 2014
-  BUREAU DU CONSEIL
-  Comptes
-  CONSEIL DE FONDATION

2 Administration

-  DIRECTION
-  Secrétariat

3 Corps professoral

- 📁 Absences élèves
- 📁 Alloc. familiales
- 📁 Attestations de travail
- 📁 AUDITIONS
- 📁 Certificats travail
- 📁 Chômage
- 📁 Conférence des maîtres
- 📁 Contrat
- 📁 Convocations
- 📁 Courrier aux profs
- 📁 Démission
- 📁 docs officiels envoyés aux profs 02.09.14
- 📁 Doyens
- 📁 Horaires
- 📁 Offre de services
- 📁 Photocopies
- 📁 Postes au concours
- 📁 Reçus et quittances
- 📁 Résiliation
- 📁 Salaire
- 📁 Séparations dossier
- 📁 SOLFEGE
- 📁 Voeux
- 📁 WILLEMS

4 Organisation

- 📁 Accompagnements
- 📁 Apéritif 11.12.2014
- 📁 Aspire (Rolle) 2014
- 📁 Clés
- 📁 Concerts
- 📁 Congrès EMU - 31.10 - 02.11.14 Nyon
- 📁 Examens
- 📁 Fête de la Musique
- 📁 Fête de Noël 2014
- 📁 FRIM
- 📁 FUN
- 📁 Instruments - matériel IM
- 📁 Journaux
- 📁 Location locaux
- 📁 Manifestations
- 📁 Marco Polo
- 📁 New doc. 2014-2015
- 📁 Orchestres - Ensembles
- 📁 Palmarès
- 📁 Portes ouvertes
- 📁 Préparation anticipée rentrée
- 📁 PROMO
- 📁 Pub
- 📁 Remplacements
- 📁 Rentrée 2014-2015
- 📁 Rentrée 2015-2016
- 📁 Salles & plannings
- 📁 Sponsors
- 📁 Stage d'été 2015

5 Elèves

-  Attestations diverses
-  Choeurs
-  Dispenses diverses
-  Fondation ZMB
-  Lettres et circulaires
-  Théâtre

6 Amis du COV

-  BV amis du COV
-  Etiquettes
-  Liste des Amis du COV

Dans la série 6, il n'y a que des documents.

Annexe 3. : Questionnaire et présentation pour les interviews

 H. L. école de gestion
de l'ouest vaudois

Travail de bachelor
Nicolas Quinche

ARCHI 

18 novembre 2014

Les archives du Conservatoire de l'ouest vaudois

Questions aux personnes clés

Questions spécifiques

- 1) Quels sont les types de documents que vous utilisez tous les jours dans le cadre du COV ?
- 2) Si vous vous imaginez historien/ne dans longtemps, quels documents raconteraient le mieux l'histoire du COV ? « Document » s'entend au sens large : documents électroniques ou papier, textes, enregistrements audio, vidéos, capture de sites Internet etc.
- 3) Quels documents papier jetez-vous ? Quels documents électroniques supprimez-vous ?
- 4) Y a-t-il des types de documents électroniques que vous recherchez souvent ?
- 5) Y a-t-il des types de documents papier que vous recherchez souvent ?
- 6) Y a-t-il des documents (papier ou électroniques) que vous avez de la peine à classer ?
- 7) Y a-t-il des documents (papier ou électroniques) que vous avez de la peine à retrouver ?
- 8) Existe-t-il des usages ou des règles de transmission de documents (papier ou électroniques) ?
- 9) Existe-t-il un plan de classement des documents électroniques ? Si oui, est-il très satisfaisant, satisfaisant, peu satisfaisant, pas du tout satisfaisant ?
- 10) Existe-t-il un plan de classement des documents papier ? Si oui, est-il très satisfaisant, satisfaisant, peu satisfaisant, pas du tout satisfaisant ?

Questions générales

- 11) Avez-vous des remarques générales sur la gestion des documents de tous les jours ?
- 12) Quelles sont vos attentes, vos rêves en matière de documents de tous les jours et d'archives ? Que ne souhaitez-vous pas ?

1

Nicolas Quinche

18.11.2014

ARCHI 

Les archives du Conservatoire de l'ouest vaudois

Questions aux personnes clés

Gestion des documents de tous les jours et des archives du COV

Nicolas Quinche

Travail de diplôme d'archiviste/bibliothécaire
à la Haute école de gestion de Genève

Morges, le 11 février 2015

Menu

- Introduction
- L'important, c'est vous
- Mon parcours
- Documents de tous les jours
- Archives
- Aspects pratiques
- Aspects légaux
- Trésors de votre mémoire documentaire
- A vous la parole

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Introduction



Sources :
MR. BRICOLAGE. 2014. Boite à outils fun amis. Mr. Bricolage [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.mr-bricolage.fr/boite-a-outils-fun-amis.html> <http://fr.fotolia.com/412616822>
FOTOLIA. 2014. Boite à outils fermée (effet). Ferme [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2015]. Disponible à l'adresse : <https://fr.fotolia.com/4876166625>
ANONYME. 2014. Duplex toolbox. Sans titre [image stock] [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : http://3.bp.blogspot.com/_JUGRBvHlM4U/UMeV9C8TY/AAAAAAAAAL/maFuAFU3qg/11600/Duplex-toolbox-%25282%2529.jpg

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

L'important, c'est vous



Source: MR. BRICOLAGE, 2014. Boîte à outils fun ans. Mr. Bricolage [en ligne], 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.mr-bricolage.fr/boite-a-outils-fun-ans.html> <http://fr.fotolia.com/id/3616825>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Mon parcours

Musique + musicologie + langues +
archives/bibliothèque

=

Archiviste/bibliothécaire spécialisé en musique



Source: GOOGLE, 2014. 4 pièces puzzle. Google [en ligne], 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://ajfr.fr/2zGtU>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Documents de tous les jours

- E-mails
- Listes d'élèves
- Lettres
- Documents comptables
- Articles de presse
- Enregistrement de productions (concerts, auditions, spectacles...)
- Documents d'assurances
- Documents notariés (statuts signés)
- Images de productions
- Documents juridiques (recours, conflits du travail...)
- PV de séances
- Dossiers des professeurs
- Affiches

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Archives

Documents qui...

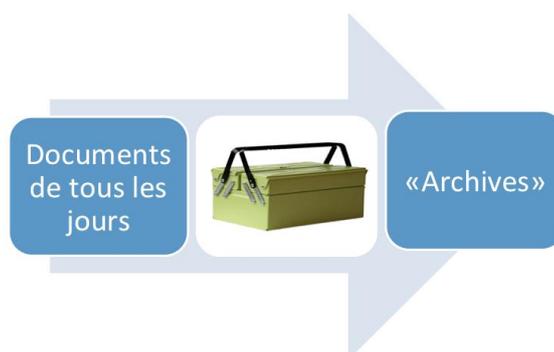
... constituent la mémoire documentaire du COV

... seront utiles aux historiens de demain

... doivent être gardés à long terme

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Actuellement



Source: MR. BRICOLAGE, 2014. Boite à outils fun anis. Mr. Bricolage [en ligne], 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.mr-bricolage.fr/boite-a-outils-fun-anis.html>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Aspects pratiques

- Manque de place
- Désordre
- Manque de temps
- Manque de compétences
- Souhait de règles («garder x années»)
- Confidentialité de l'accès
- Trésors de mémoire documentaire exploités?

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Aspects légaux



- Obligation de conserver x années
- Législation sur archives (applicable au COV?)
- Protection des données
- Délais de protection
- Droit de consultation (transparence)

Source: FOTOLIA, 2014. Boite à outils fermée (reflet). Fotolia [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2015]. Disponible à l'adresse : <https://fr.fotolia.com/id/36168625>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Recherche d'amélioration à 4 mains...



Source: ANONYME, 2014. Duplex toolbox. Sans titre [image seule] [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : http://9.bp.blogspot.com/_zU0t8BwqT4/4U3Mh9y0Cw/AAAAAAAAA4U/1m4Fv48U12w/F1600/Duplex-toolbox-5253276x2529.jpg

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Pistes



- Délais de conservation
- Echantillons de programmes d'auditions
- Exposition de coupures de presse
- Exploiter trésors de mémoire pour mécènes
- Plan de classement des documents (papier et électroniques)
- Marches à suivre

Source: FOTOLIA, 2014. Boite à outils fermée (reflet). Fotolia [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2015]. Disponible à l'adresse : <https://fr.fotolia.com/id/36168625>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

A vous la parole



Sources:
• MR. BRICOLAGE, 2014. Boite à outils fun artis. Mr. Bricolage [en ligne]. 2014. [Consulté le 14 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://www.mr-bricolage.fr/boite-a-outils-fun-artis.html> <http://fr.fotolia.com/id/26148825>
- ANONYME, 2014. Oreille. Sans titre [image seule] [en ligne]. 2014. [Consulté le 17 novembre 2014]. Disponible à l'adresse : <http://fr.eu/96X>

Nicolas Quinche - Documents de tous les jours et archives du COV - 11.02.2015

Références bibliographiques de cette présentation

ANONYME 2014a.

ANONYME 2014b.

FOTOLIA 2014.

GOOGLE 2014.

MR. BRICOLAGE 2014.

Annexe 4. : Interviews : remerciements et résultats



Nicolas Quinche
Suchet 1
1007 Lausanne
021 617 35 50
nq@webalain.ch

Aux personnes qui ont participé aux entrevues
sur la gestion documentaire

Envoyé par courriel

Lausanne, le 2 avril 2015

Remerciements

Principaux résultats des entrevues

Chère Madame, cher Monsieur,

Dans le cadre du travail que je réalise sur la gestion documentaire du COV, vous m'avez accordé du temps pour me donner votre point de vue sur les besoins de votre institution. Je vous remercie vivement des précieuses informations que vous m'avez ainsi transmises.

Aussi je vous communique les principaux résultats de mon analyse des besoins, qui englobait également un inventaire sommaire des documents :

- Libérer des espaces de stockage physiques
- Faciliter le classement des documents
- Faciliter la recherche de documents
- Savoir garder quoi et combien de temps
- Sélectionner et conserver les archives historiques
- Conserver les documents détériorés
- Unifier le classement papier et électronique
- Assurer la confidentialité des accès aux documents

J'ai ajouté à ces besoins diverses pistes qui me semblaient utiles.

Dans mon travail, je m'emploierai à répondre à ces besoins dans les limites de mon budget temps.

Je me réjouis de poursuivre ce travail en collaboration avec vous et je reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Veuillez recevoir, chère Madame, cher Monsieur, mes cordiales salutations.

N. Quinche

Besoins du COV selon les personnes clés

Table des matières

1) Moyens de répondre aux besoins qui ressortent des interviews	2
2) Précisions sur les termes utilisés	2
3) Tableau récapitulatif des résultats	4
4) Détails de certaines réponse	8

1

Nicolas Quinche

19.3.15

ARCHI 

Les archives du Conservatoire de l'ouest vaudois

Besoins du COV selon les personnes clés

1) Moyens de répondre aux besoins qui ressortent des interviews

Besoins principaux	Actions
<i>Libération d'espaces de stockage physiques</i>	<i>Éliminer les documents éliminables sans analyse approfondie</i> <i>Créer un calendrier de conservation</i>
Faciliter le classement et la recherche des documents	Amélioration du plan de classement Règles de nommage des documents Index du plan de classement Dossier maître
Savoir combien de temps garder quels documents	Calendrier de conservation
Savoir quels documents peuvent être éliminés, et quand	Calendrier de conservation Bordereau d'élimination
Disposer de critères de sélection des archives historiques et d'informations sur les modes de conservation de celles-ci	Calendrier de conservation et informations sur les modes de conservation des archives historiques
<i>Identification du degré d'urgence d'une intervention sur les documents qui se détériorent</i>	<i>Identifier les documents et évaluer le degré d'urgence d'une intervention</i>

En italiques : informations ne ressortant pas de l'inventaire sommaire

2) Précisions sur les termes utilisés

Document	Support de tout type contenant des informations : page imprimée, fichier informatique, affiche, coupure de presse, enregistrement audio, DVD, photo, etc.
Activité	Toute tâche que mène le personnel du COV : organisation des cours, préparation des documents pour un examen, gestion financière, procédure de renouvellement d'un poste, gestion des bâtiments, organisation des manifestations, etc.
Document courant	Document produit ou reçu par une personne du COV dans le cadre d'une de ses activités.
Sort final d'un document	L'une des deux destinations ultimes possibles d'un document : conservation à long terme ou élimination.
Archives intermédiaires	Documents courants que le COV garde entre - la fin de l'activité à laquelle ils se rapportent, et - la mise en œuvre de leur sort final.

2

Archives historiques	Documents que le COV fait conserver (ou conserve) à long terme comme mémoire de ses activités.
Calendrier de conservation	Tableau indiquant, pour chaque type de document, a) le délai pendant lequel il est un document courant ; b) le délai pendant lequel, ensuite, il est conservé parmi les archives intermédiaires ; c) le sort final du document à l'expiration du délai sous b) : élimination, ou conservation parmi les archives historiques.
Délai de conservation	Au point précédant, les délais indiqués sous a) et b) sont des délais de conservation.
Dossier maître	Lorsqu'un document pourrait être classé à deux endroits, le dossier maître est le dossier où le personnel du COV décide de le classer, selon une liste préétablie et tenue à jour.
Plan de classement	Le répertoire informatique du COV (1. Fondation ; 2. Administration, etc.), qui comprend l'ensemble des sous-dossiers, est un plan de classement.
Index du plan de classement	Répertoire alphabétique de mots clés qui peut aider le personnel du COV à déterminer où classer un document dans le plan de classement.
Bordereau d'élimination	Document qui dresse la liste d'un lot de documents à éliminer, que le directeur du COV signe et qui ouvre la voie à leur destruction.
Besoin d'amélioration du plan de classement	Dans les colonnes « Informations déduites de la réponse » et « Commentaires » ci-dessus, nous ne faisons pas de distinction entre le plan de classement papier et le plan de classement électronique car une bonne gestion documentaire appelle la création d'un seul plan pour tous types de documents.

Abréviations

AD	Anastase Démétriadès
EB	Eric Biéler
JJ	Janine Jaquet
LS	Lorris Sevhonkian
SE	Secrétaires de Morges

3) Tableau récapitulatif des résultats

Les parties en italique font l'objet d'un développement à la suite du tableau, au chapitre 4.

N° question	Résumé de la question	Résumé des réponses	Informations déduites des réponses	Commentaire
1	Types de documents courants utilisés	<i>Types de documents courants utilisés</i>	<i>Types d'activités</i>	
2	Documents constituant la mémoire historique du COV	<i>Documents importants aux yeux de ces personnes</i>	Peu de documents sont nommés par rapport aux documents potentiels	Proposer la sélection ainsi que la création de documents afin d'étoffer la mémoire documentaire.
3a	Documents papier jetés	Versions non définitives	Besoin d'un calendrier de conservation	JJ mise à part, pas d'allusion à des suppressions basées sur des délais de conservation
				JJ mise à part, pas d'allusion à des délais de conservation différents selon le type de document
3b	Documents électroniques supprimés	Tendance à ne rien supprimer	Besoin d'un calendrier de conservation	
4	Types de documents électroniques recherchés souvent	EB et LS mis à part, pas de document qui sort réellement du lot LS : mails et règlements EB : lettre pour reprendre et modifier (nouvelle lettre)	Recherches potentiellement faites un peu partout	
		SE : allusion à différences de résultats entre personnes en cas de recherche avec le moteur de recherche	Besoin d'amélioration du plan de classement	Avec une bonne gestion documentaire, la recherche avec un moteur ne devrait pas être nécessaire, et il ne devrait pas y avoir de grand écart entre les personnes en matière de résultats.
5	Types de documents	Seul un type de document sort du		Proposer la création de dossiers

N° question	Résumé de la question	Résumé des réponses	Informations déduites des réponses	Commentaire
	papier recherchés souvent	lot (LS) : les bulletins semestriels de solfège LS verrait bien la création de dossiers d'élèves comprenant tous les documents relatifs à leur parcours de formation car c'est chronophage de réunir ces documents (6-7h)		électroniques pour les élèves
6	Documents (papier ou électroniques) difficiles à classer	AD : dossiers inhabituels (ex. projet Malroux)		Proposer de créer un index pour le plan de classement
		SE : problème si ce n'est pas la même personne qui classe et qui cherche (réponse indirecte)	Besoin d'amélioration du plan de classement	
		EB : cas où deux classifications sont possibles		Proposer la définition de dossiers maîtres Cf. « Proposer de créer un index... » (voir 6, AD, Commentaire)
7	Documents papier/électroniques difficiles à trouver	SE : 1) plus facile de trouver document papier que électronique 2) globalement, recherches peu satisfaisantes (réponse indirecte)	Besoin d'amélioration du plan de classement	
		EB : parfois un peu de peine à trouver document sur son ordinateur personnel avec moteur de recherche	Documents du COV sauvegardés ailleurs que sur le serveur	
8	Règles de transmission de documents	Réponses en partie hors sujet. Teneur en information des	Question pas assez explicite	

N° question	Résumé de la question	Résumé des réponses	Informations déduites des réponses	Commentaire
		réponses pas très grande		
		LS : les règles de circulation des documents relatifs aux examens de solfège sont très bien définies		Prendre exemple sur ce cas pour résoudre d'autres problématiques similaires ?
		EB : création de documents internes, comme communication du directeur, information verbale dans séances bureau		
9a	Plan de classement de documents électroniques existe ?	Oui		
9b	Si oui, très satisfaisant, s., peu s., pas du tout s.	Peu satisfaisant	Besoin d'amélioration du plan de classement	
10a	Plan de classement de documents papier existe ?	Non	Besoin d'amélioration du plan de classement	
10b	Si oui, très satisfaisant, s., peu s., pas du tout s.	AD : satisfaisant		
		SE : peu satisfaisant	Besoin d'amélioration du plan de classement	
		EB : ne répond pas directement, dit que AD est très fort pour retrouver les documents	EB utilise peu le plan	EB utiliserait-il le plan de classement s'il était amélioré ? Avec une bonne gestion documentaire, toute personne devrait trouver un document avec à peu près la même facilité.
11 et 12	Remarques et attentes	SE : règles pour savoir combien de temps garder quels documents, et quand les éliminer	Besoin d'un calendrier de conservation	

N° question	Résumé de la question	Résumé des réponses	Informations déduites des réponses	Commentaire
		SE : très forte attente en matière d'élimination des documents papier inutiles	Besoin de libération d'espaces physiques	
		SE : problème avec dossiers calqués non sur l'année scolaire EB : critique du premier niveau de classification sur le serveur du COV (années scolaires)		
		EB : volonté de création de documents tels que règlements, directives		
		EB : fixation par écrit du fonctionnement de deux commissions	Besoin de clarification de certaines activités	
		EB : clarification de certaines procédures comme la communication d'informations aux professeurs par AD	Besoin de clarification de certaines activités	
		LS : placement des documents d'examens de solfège sur Sibelius		
		AD : non-reproduction de la situation de désordre dans la gestion documentaire		
		AD : critères de sélection et mode de conservation des archives historiques	Besoin de critères de sélection et de modes de conservation des archives historiques	
		AD : règles de conservation pour		

N° question	Résumé de la question	Résumé des réponses	Informations déduites des réponses	Commentaire
		les dossiers des professeurs		
		AD/EB : confidentialité de l'accès aux documents		
		AD : certains documents se détériorent		

4) Détails de certaines réponse

N° question	Résumé de la question	Réponses	Information déduite des réponses
1	Types de documents courants utilisés	<p>SE</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Bible », courrier, e-mails, PV, lettres, bulletins d'inscription, tableau de gestion de la location d'instruments, tableau d'occupation des salles, listes des professeurs, listes d'élèves, fiches de remplacement, listes de mentions du palmarès - tableaux débiteurs, factures - affiches, programmes d'auditions, coupures de presse, documentation des spectacles <p>EB</p> <ul style="list-style-type: none"> PV, listes des tâches (responsable + délai [en suspens]), statuts, règlement sur le fonctionnement du COV, règlement des professeurs, statut du personnel FEM, 	<p>Activités¹</p> <p>Administration, organisation des cours, logistique, ressources humaines, gestion des locaux, organisation des cours, manifestations, gestion financière, fondation, institutions partenaires, contentieux juridiques, organismes politiques</p>

¹ Formulation que nous proposerions comme intitulé d'un des niveaux de l'arborescence du plan de classement afin d'améliorer de dernier.

N° question	Résumé de la question	Réponses	Information déduite des réponses
		<p>statuts du personnel administratif, suivi des décisions, occupation des salles, liste de communication interne, politique commerciale du COV (N° + date + entrée en vigueur)</p> <p>LS Partitions, programmes des cours, règlements, e-mails, dossiers d'élèves, dossiers d'examens</p> <p>JJ Comptes, PV, dossiers d'élèves, programmes d'auditions, allocutions du directeur, contentieux juridiques, rapports avec les communes, dossiers des professeurs, rapports avec la SUI SA</p>	
2	Documents constituant la mémoire historique du COV	Discours d'AD lors de manifestations, tout document concernant une manifestation (concert, audition, portes ouvertes etc.), rapports d'activités, photos, enregistrements, brochures	Peu de documents sont nommés par rapport aux documents potentiels

Annexe 5. : Propositions d'objectifs

Propositions d'objectifs

Table des matières

1) Démarches	2
2) Besoins	3
3) Actions et outils	4
4) Objectifs possibles	5

1) Démarches

- Inventaire sommaire
- Entretiens avec AD et entrevues avec 4 des 5 personnes clés
- Investigations complémentaires -> ajouts de besoins par le mandataire

2) Besoins

Selon inventaire / personnel du COV

- Libérer des espaces physiques
- Faciliter le classement des documents
- Faciliter la recherche des documents
- Savoir garder quoi et combien de temps
- Sélectionner et conserver les archives historiques
- S'occuper des documents détériorés
- Unifier le classement papier et électronique
- Assurer la confidentialité des accès

Ajouts du mandataire

- Vérifier l'existence de copies de sauvegarde électroniques + serveur de secours
- Identifier les conséquences de sinistres aux secrétariats
- Identifier tous les documents dont la destruction menacerait le COV ou nuirait gravement à son fonctionnement
- Assurer la sauvegarde sécurisée de ces documents

3) Actions et outils

Pour inventaire / besoins du personnel du COV

- Elimination des documents facilement éliminables
- Amélioration du plan de classement
- Règles de nommage des documents
- Index du plan de classement
- Dossier maître
- Utilisation du plan de classement pour le papier également
- Calendrier de conservation
- Bordereau d'élimination
- Modes de conservation des archives historiques
- Définir et appliquer des règles de confidentialité d'accès
- Identification et sauvegarde des documents détériorés

Pour ajouts du mandataire

- Analyse et propositions
 - Copies électroniques de sécurité
 - Risques de sinistre aux secrétariats
 - Documents essentiels

4) Objectifs possibles

Certains sont davantage des pistes que des objectifs formulés dans toutes les règles de l'art.

Selon les objectifs spécifiques choisis, il sera nécessaire de définir les livrables avec précision. Le délai de réalisation des objectifs spécifiques est fixé au 21 août 2015.

Pour inventaire / besoins du personnel du COV

- 1) Mettre en place un processus de définition de critères qui permettront, parmi les archives intermédiaires définies ci-après, de sélectionner les documents à éliminer et ceux à conserver comme archives historiques. Corpus de documents concerné : documents du COV entreposés à Nyon à la salle de direction et dans l'annexe, et ceux qui se trouvent à Morges dans la salle Leçon 1.
- 2) Mettre en place un processus d'amélioration du plan de classement utilisé par les secrétaires de Morges du COV, un processus qui portera aussi sur les documents sauvegardés uniquement sur la session du directeur du COV.
- 3) Mettre en place un processus de création de règles de nommage des documents électroniques gérés par le secrétariat de Morges du COV, un processus qui portera aussi sur les documents sauvegardés uniquement sur la session du directeur du COV.
- 4) Mettre en place un processus de création d'un calendrier de conservation pour les documents gérés par le secrétariat de Morges du COV, y compris les documents entreposés à la salle Leçon 1 et les documents sauvegardés uniquement sur la session du directeur du COV.
- 5) Mettre en place un processus permettant de sélectionner les archives historiques du COV et de les conserver de manière sécurisée à long terme.

Pour ajouts du mandataire

- 6) Vérifier si le système informatique crée des sauvegardes de sécurité des documents électroniques à des intervalles suffisants aux yeux du directeur du COV, et vérifier si ce système de sauvegardes fonctionne même en cas de destruction du serveur. Selon le résultat des investigations sur ces deux problématiques, proposer des mesures permettant de trouver une solution à celles-ci.
- 7) Mettre en place un processus permettant d'une part d'identifier les documents dont la destruction menacerait l'existence du COV ou nuirait gravement à son fonctionnement, et d'autre part d'assurer une sauvegarde sécurisée de ces documents.
- 8) Analyser les conséquences d'un incendie, d'un vol et d'une effraction dans les deux secrétariats du COV et proposer des mesures préventives permettant de les atténuer.

Annexe 6. : Révision des objectifs



Nicolas Quinche
Travail de bachelor

30 mars 2015

Révision des objectifs

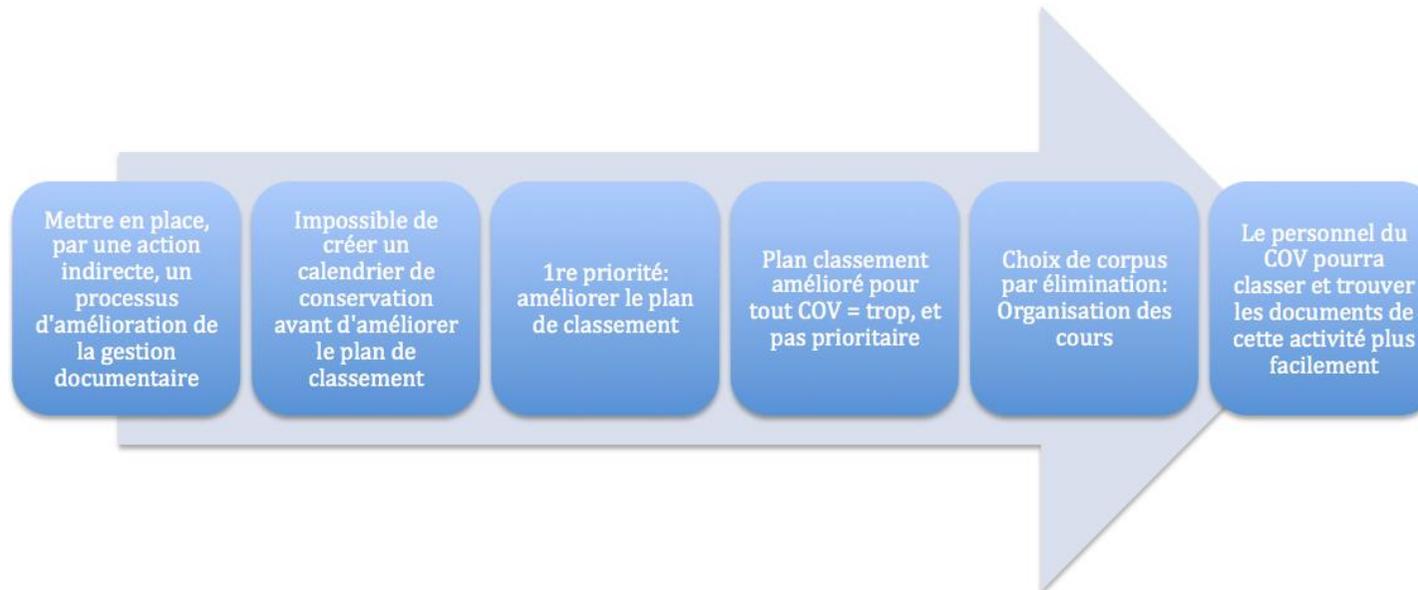
Table des matières

1) Résumé	2
2) Quantification ou délimitation du corpus.....	6
3) Quatre contraintes générales	7
4) Cinq contraintes spécifiques	8
5) Objectif « amélioration du plan de classement » : délimitation du corpus	9
6) Propositions diverses en marge des objectifs.....	13

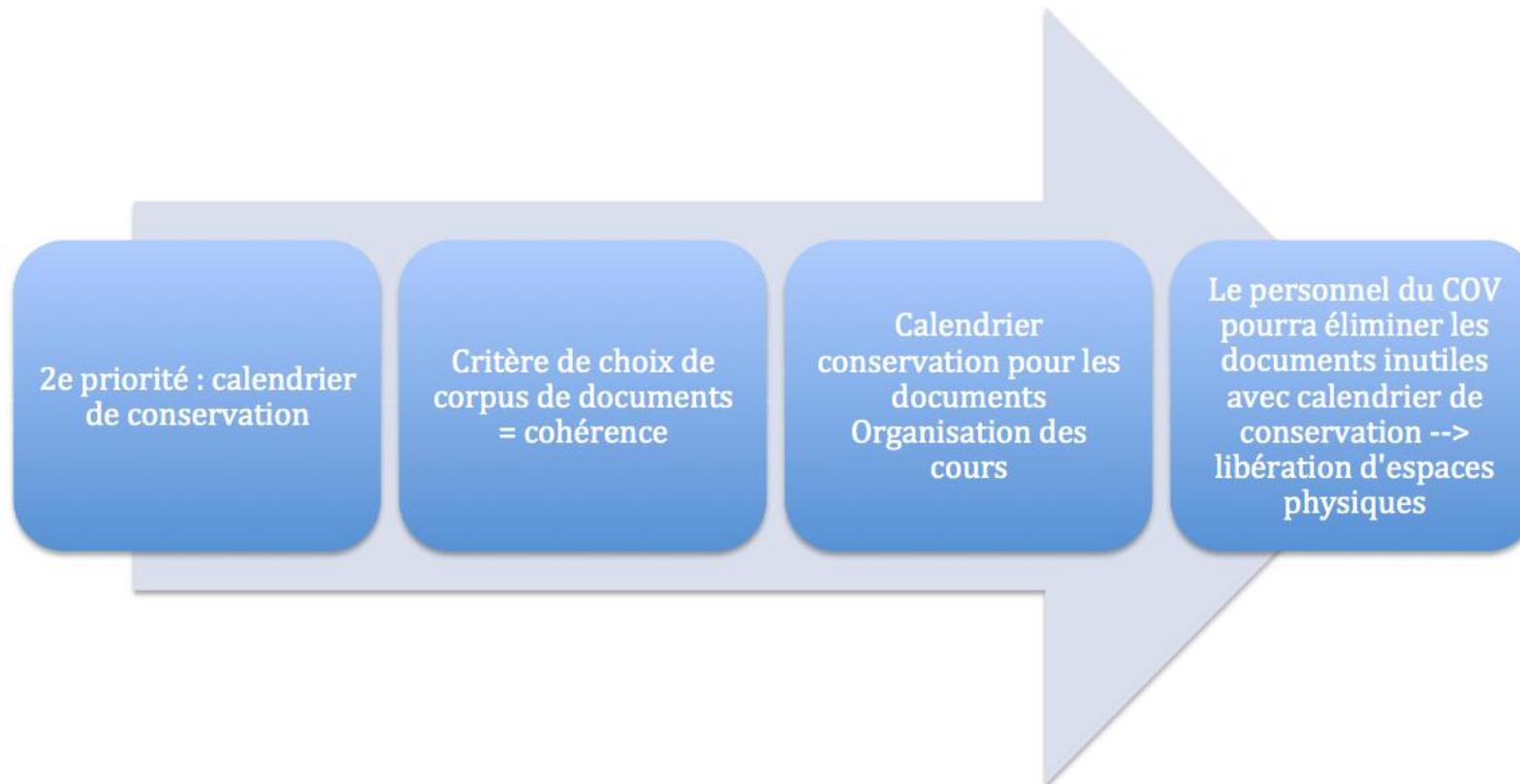
1) Résumé

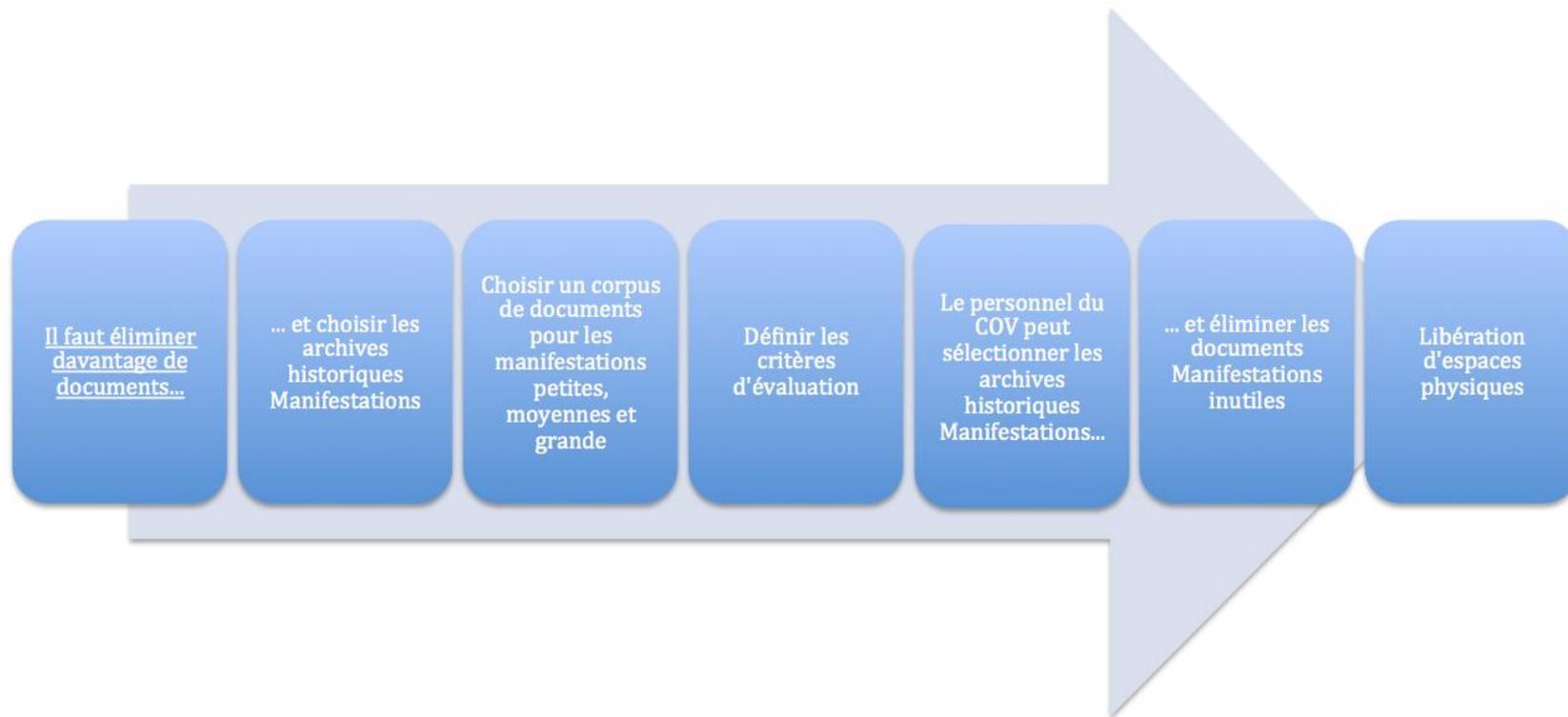
1.1 Raisonnement

Priorités (non hiérarchisées) : libérer des espaces physiques, améliorer le plan classement, crée un calendrier conservation, choisir les archives historiques des activités « Manifestations ».



2





1.2 Solution

- 1) Proposer un plan de classement amélioré pour l'activité « Organisation des cours » qui comprendra au maximum quatre niveaux (y compris le niveau Organisation des cours), et classer au moins un type de document dans chaque dossier du niveau le plus profond du nouveau plan.
- 2) Proposer un calendrier de conservation pour 60-100% des types de documents introduits dans le plan de classement amélioré lors de la réalisation de l'objectif 1.
- 3) Proposer des critères permettant de déterminer le sort final des supports physiques de 3 dossiers de petites manifestations, de 2 dossiers de manifestations moyennes et de ceux du *Roman de la momie*, une grande manifestation.

1.3 Précision

Nous analyserons dans le TB les limites que pose une approche basée sur un corpus.

2) Quantification ou délimitation du corpus

Possibilités de quantification

- Nombre de documents
 - Déterminé par personnel COV (ex. documents difficiles à classer)
 - Nombre de dossiers du niveau le plus profond (plan de classement)
- Nombre maximum de niveaux dans le plan de classement
- Nombre de mètres linéaires de documents à traiter
- Nombre de dossiers à traiter
- Nombre de descripteurs dans l'index du plan de classement

Possibilités de délimitation

- Domaine(s) d'activités du COV
- Corpus de documents (papier et/ou électronique)

Rappel terminologique

Ensemble et corpus: ces deux termes servent à opposer le tout et la partie. Dans la résolution d'un problème de gestion documentaire, il est souvent possible de faire la distinction entre le tout, à savoir la totalité du champ touché par ce problème, et les parties qui le constituent. Une méthode de résolution du problème est d'appliquer une solution d'abord à l'une des parties avant de l'étendre au tout. Par exemple un organisme (tout) se subdivise en services (parties), un fonds documentaire en séries, et le COV en cinq domaines d'enseignement.

3) Quatre contraintes générales

	Contrainte	Action	
A	Budget temps de NQ = 210 heures	Trouver un moyen de quantifier/délimiter le corpus en fonction du budget temps	A
B	Quantification ou délimitation du champ d'action des objectifs spécifiques		CE
C	Recherche bibliographique approfondie	Formuler des objectifs ayant une unité de matière	STADE
D	Limites d'un traitement par corpus		
1	Obligation de sélectionner un corpus sans connaître le détail de son contenu	Analyser dans le TB les raisons pour lesquelles le corpus aura été traité à tel degré qualitatif ou quantitatif (résultats en deçà ou au-delà des objectifs)	DANS
2	Inconnues concernant le temps nécessaire au traitement d'un corpus même après quantification (a) ou délimitation (b) : <ul style="list-style-type: none"> a) Echantillon = X documents → degré de complexité des documents (nature et contenu) b) Echantillon = tel domaine d'activités du COV → degré de complexité du domaine 		TB
3	Amélioration du plan de classement : à la lumière de l'ensemble (après TB), possibilité d'invalidation partielle des propositions concernant le corpus		Analyser dans le TB les aspects des propositions qui pourraient changer à la lumière de l'ensemble

4) Cinq contraintes spécifiques

	Contrainte	Action
E	<p>Besoins prioritaires du COV (non hiérarchisés)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amélioration du plan de classement • Création d'un calendrier de conservation • Libération d'espaces physiques • Choix des archives historiques « Manifestations » 	Formuler des objectifs qui couvrent au moins une partie de chaque besoin prioritaire
F	Couverture d'au moins une partie de tous les besoins prioritaires du COV	
G	Disponibilités restreintes du personnel du COV	Quantifier ou délimiter le corpus de manière que le budget temps (NQ et personnel COV) permette au personnel d'intégrer la nature des changements proposés, afin de favoriser une poursuite de l'amélioration de la gestion documentaire après le TB
H	Nécessité de créer des conditions favorables à l'intégration , par le personnel, de la nature des changements proposés	
I	Nécessité de créer des conditions favorables à la mise en place d'un processus d'amélioration de la gestion documentaire (poursuite par le COV après TB)	
		Choisir et ordonner les objectifs de manière que leur combinaison crée ce processus par une action indirecte

5) Objectif « amélioration du plan de classement » : délimitation du corpus

Résumé : il est plus important de respecter les contraintes que de procéder à l'amélioration de tout le plan de classement, et travailler à l'amélioration du plan de classement pour l'activité « Organisation » des cours permet de respecter les contraintes.

Critères pris en compte :

- 1) Champ couvert
- 2) 1^{er} niveau du nouveau plan de classement
- 3) Désenchevêtrement des activités calquées sur l'année scolaire et des autres
- 4) Numéro du premier niveau de classement des documents « Organisation des cours »
- 5) Dossiers maîtres
- 6) Classements, dans le nouveau plan, de documents servant d'exemples

5.1 Toutes les activités du COV

Critère	Avantages	Inconvénients	Rapport aux contraintes ou commentaire
1) Champ couvert	Plan de classement amélioré : vision de l'ensemble des activités du COV		Certes, mais incertitudes sur le respect de la contrainte H (intégration), et donc sur respect de la I (processus) Mauvais exploitation du budget temps des secrétaires, contrainte G
2) 1 ^{er} niveau du plan de classement	Non-maintien de l'année scolaire comme 1 ^{er} niveau du plan de classement		Avantage important, mais incertitudes sur le respect de la contrainte H (intégration) et donc de la I (processus)
3) Désenchevêtrement	Désenchevêtrement des activités calquées sur l'année scolaire et des autres		Certes, mais incertitudes sur le respect de la contrainte H (intégration) et donc de la I (processus)
4) N° du premier niveau de classement d'« Organisation des cours »	Absence de la nécessité de rechanger, sur les classeurs, le numéro du premier niveau du classement des documents des activités « Organisation des cours »		Avantage mineur par rapport aux contraintes
5) Dossiers maîtres		Risque de redéplacer des dossiers maîtres pas inexistant	Le cas échéant, cumul avec incertitudes sur respect des contraintes G, H et I Le risque existe aussi dans l'autre option, mais sans ce cumul

Critère	Avantages	Inconvénients	Rapport aux contraintes ou commentaire
6) Exemples de documents classés		Temps insuffisant pour que NQ classe un document dans chaque dossier du niveau le plus profond, donc pas assez de temps (NQ et personnel COV) pour l'accompagnement au changement	Contraintes G (disponibilités) et H (intégration) non prises en compte Risque de non-prise en compte de la contrainte I (processus)

5.1 Activité « Organisation des cours »

Critère	Avantages	Inconvénients	Rapport aux contraintes ou commentaire
1) Champ couvert		Plan de classement amélioré : vision d'une seule activité du COV	Certes, mais 1) L'activité représente 80% des activités du COV 2) Contrainte H (intégration) respectée
2) 1 ^{er} niveau du plan de classement		Maintien de l'année scolaire comme 1 ^{er} niveau de classement	Inconvénient important, mais amélioration du classement pour 80% des activités, respect des contraintes G, H et I
3) Désenchevêtrement		Non-désenchevêtrement des activités calquées sur l'année scolaire et les autres	Inconvénient important, mais amélioration du classement pour 80% des activités, respect des contraintes G, H et I

Critère	Avantages	Inconvénients	Rapport aux contraintes ou commentaire
4) N° du premier niveau de classement d'« Organisation des cours »		Possible nécessité de rechanger, sur les classeurs, le numéro du premier niveau du classement des documents des activités « Organisation des cours »	Inconvénient mineur par rapport au respect des contraintes G, H et I
5) Dossiers maîtres		Risque de déplacer des dossiers maîtres vers une autre entité que « Organisation des cours » (ou inversement), selon la modification du plan de classement après le TB	Certes, mais respect des contraintes H (intégration) et I (processus) = plus important Le risque existe aussi dans l'autre option
6) Exemples de documents classés	Possibilité pour NQ de classer un document dans chaque dossier du niveau le plus profond, donc temps (NQ et personnel COV) pour l'accompagnement au changement		Bonne exploitation du budget temps des secrétaires, contrainte G Respect des contraintes H (intégration) et I (processus)

6) Propositions diverses en marge des objectifs

Dans la perspective de l'amélioration de la gestion documentaire, nous ferons part des réflexions qui nous semblent utiles en marge de la réalisation des objectifs, lesquelles pourraient concerner les limites de l'approche par corpus. Ces réflexions pourraient concerner les points suivants :

- amélioration du reste du plan de classement ;
- utilisation de sigles pour les types de documents (au début du nom des fichiers) ;
- possibilités d'éliminer des documents sans analyse approfondie (p. ex. documents comptables de plus de 10 ans).

Annexe 7. : Lettre du sondage et résultats

Ci-dessous figurent la lettre puis les réponses, anonymisées.

Lettre

Nicolas Quinche
Chemin du Suchet 1
1007 Lausanne

nicolas.quinche@etu.hesge.ch

021 617 35 50

079 363 96 73

Portfolio : www.ageneve.net/nicolasquinche

Direction

Lausanne, le 23 avril 2015

Recherche d'informations sur la gestion de vos documents :

- plan de classement
- délais de conservation
- critères de choix des archives historiques (= mémoire de votre institution)

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur,

Etudiant à la Haute école de gestion de Genève, je réalise mon travail de diplôme sur la gestion des documents d'un conservatoire de musique. Je suis en filière Information documentaire (bibliothécaire-documentaliste-archiviste).

Dans ce cadre j'aurais besoin d'informations sur la gestion de vos documents :

- 1) Plan de classement des documents qui concernent l'organisation des cours, jusqu'au 4^e niveau de l'arborescence.
- 2) Tableau des délais de conservation pour les documents du point 1. Par exemple garder un an dans le bureau, puis 9 ans à la cave, puis éliminer.
- 3) Tableau de critères pour le tri des documents qui concernent les manifestations (concerts, spectacles, fêtes, portes ouvertes...) : éliminer, ou garder comme mémoire de votre institution ?

Disposez-vous de telles informations ? Si tel est le cas, j'en aurais besoin pour

mi-mai 2015

et les utiliserai de manière anonyme. Par ailleurs je demeure à votre disposition si ma démarche intéresse votre institution.

Je vous remercie de l'attention que vous accorderez à ces lignes et je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, Monsieur le Directeur, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

N. Quinche

Annexe : enveloppe-réponse adressée et affranchie

Réponses

Les réponses sont présentées par date, les réponses non datées étant placées à la fin.

Réponse 1

Monsieur
Nicolas Quinche
Ch. Du Suchet 1
1007 Lausanne

Lausanne, le 27 avril 2015
N/réf. :

Monsieur,

Par la présente, nous accusons réception de votre courrier du 23 avril 2015, et vous remercions de votre intérêt pour notre école.

Malheureusement, notre système d'archivage n'est pas documenté et nous ne disposons pas des ressources humaines nécessaires à l'établissement d'un tel document, de ce fait nous ne pouvons pas répondre favorablement à votre demande.

Nous espérons que vous trouverez une alternative à votre demande et en vous souhaitant plein de succès dans vos recherches, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

Responsable administrative

Réponse 2

Le 28.04.2015

Bonjour Monsieur,

1) Les documents qui concernent l'organisation des cours sont conservés sur l'ordinateur pour ce qui est de la gestion de XXX (élèves par professeurs, salaire des professeurs, planning) par année scolaire et **aussi** dans des classeurs papiers (fiches de salaires, horaires des élèves, etc...)

Les résultats d'examens sont classés à la cuisine dans un meuble à tiroir.

2) Les classeurs sont gardés 1 an dans le bureau, puis 3 ans env. dans la cuisine, puis à la cave pour les années restantes sur 10 ans.

3) Toutes les archives concernant les manifestations sont gardées dans des classeurs ou boîtes en carton (DVD, comptes, photos, etc.) Les programmes des auditions sont dans un classeur dans le bureau.

La cuisine est un lieu qui reste ouvert pendant les cours, donc accessible à chaque professeur. Le bureau est fermé en dehors des heures de secrétariat, ou utilisé comme salle de cours.

Voilà, j'espère que ça va vous aider...meilleures salutations,

Réponse 3

Le 28.04.2015

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courrier et pouvons répondre comme suit :

1. Plan de classement des documents relatifs à l'organisation des cours

Nous ne disposons pas de plan de classement. La répartition des élèves (4600) se fait au début juillet à l'aide de notre Logiciel MUSICA. Ensuite, les professeurs nous rendent en septembre leur horaire, lequel est archivé au terme de l'année scolaire.

2. Délais de conservation

Facturation : 5 ans / Fournisseurs : 10 ans / Poursuites : 20 ans. Tous les autres documents en lien direct avec la pédagogie sont archivés, sans limite de temps (horaires des professeurs, résultats des examens, etc.)

3. Critères pour la sauvegardes des documents

Tous les documents qui ont un intérêt pour l'institution sont conservés soigneusement, à savoir : bulletin XXXXXXXX, brochures diverses, documents en lien avec un anniversaire, une journée Portes ouvertes, une fête de remise de diplômes, l'adoption d'une nouvelle ordonnance, un dossier particulier comme la réévaluation des salaires des professeurs, les cours de maîtres, les cours de formation continue, etc.

Plein succès pour la suite de vos études !

Avec nos meilleures salutations.

Réponse 4

Le 28.04.2015

bonjour nicolas,

nous avons bien reçu ton courrier concernant la recherche d'informations sur la gestion de nos documents ; voici les réponses que nous pouvons te fournir :

- livres/partitions : gestion purement bibliothéconomique (aussi pour les fonds nominaux ou spéciaux, cf. <http://xxxxxxxx>) ;
- plan de classement : les dossiers des étudiants sont classés par année (fin d'études) et ordre alphabétique ; les dossiers « activités » sont classés par année et par sujet. un plan de classement plus précis est à l'étude.
- délai de conservation : nous suivons des directives internes validées par les archives cantonales.
- tri/conservation documents des manifestations : des directives internes sont à l'étude.

ps : pour info, voici un projet de mise en valeur de nos archives, cf. <http://xxxxxxxx>

je reste à ta disposition pour tout renseignement complémentaire.
cordiales salutations.

Réponse 5

Le 30.04.2015

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courrier et vous remercions de la confiance que vous nous témoignez. Je suis au regret de ne pouvoir répondre favorablement à votre demande. En effet, cette année 2015 marque le XXXXX de notre institution auquel nous nous consacrons entièrement à l'organisation de nombreuses manifestations, dont la prochaine à la période indiquée.

Peut-être pourriez-vous vous adresser aux autres conservatoires de XXXX ?

Avec mes meilleures salutations,

Réponse 6

le 5 mai 2015

Monsieur
Nicolas QUINCHE
Ch. Du Suchet 1
1007 Lausanne

Recherche informations sur la gestion des documents

Monsieur,

Nous avons bien reçu votre courrier du 23 avril dernier et nous vous en remercions.

Le sujet de votre mémoire nous interpelle tout particulièrement étant dans une période de mutation de notre organisation. Notre école, qui va fêter ses ans en a fonctionné sous une forme type associative avec une structure restreinte sur le plan de la gestion secrétariat, administration durant passé 30 ans...

Nous n'avons donc jamais établi de plan de classement des documents. Les seules exigences étant de garder les formulaires nécessaires et autres pièces justificatives dans les délais exigés (10 ans).

Tous les documents concernant les différents événements et manifestations ont été conservés dans nos archives.

Nous ne pouvons donc vous transmettre des informations plus précises mais nous nous tenons à votre disposition et nous réjouissons de pouvoir en parler une fois avec vous. Vos critères de classement nous interpellent et nous intéressent vivement !

En vous souhaitant plein succès dans votre travail de mémoire, nous vous présentons, Monsieur, nos salutations les meilleures.

ECOLE de MUSIQUE

Directrice

Secrétaire

Réponse 7

Malheureusement, nous ne disposons pas de ces informations requises.
Avec nos meilleures salutations

Réponse 8

Cher Monsieur,
N'ayant absolument pas le temps de répondre à votre sondage, nous vous le retournons.
Plein succès et cordiales salutations.

Réponse 9

Plan de classement

Par année scolaire partagée en semestre 1 et semestre 2

Professeurs/cours/élève/inscription

Suite à l'inscription : facturation à l'élève

calcul du salaire du professeur

Délai de conservation

On ne jette rien. On garde tout depuis 1994 en tout cas.

Mémoire de

Ce sont les programmes d'audition, classés par année (depuis 1937)

Références bibliographiques des réponses

Comme nous avons garanti l'anonymat aux sondés, nous indiquons cette source sous forme de description : 9 réponses au sondage, lequel est daté du 23 avril 2015, dont les premières sont datées du 28 avril 2015 et dont la dernière a été reçue le 18 mai 2015. Ces réponses émanent d'instituts d'enseignement de la musique classique en Suisse romande, la plupart étant des écoles de musique.

Annexe 8. : Discussion du plan de classement de 10 séries

Selon l'usage, le plan commence par les séries de gestion, soit les activités et les fonctions qui se retrouvent dans toutes les organisations, ici au nombre de quatre :

GESTION	
1.	Direction générale
2.	Administration et organisation
3.	Gestion financière
4.	Ressources humaines
METIER	
5.	Année académique
6.	Corps professoral
7.	Elèves
8.	Manifestations
9.	Partenaires
10.	Promotion

Nous avons placé au début une série regroupant les fonctions hiérarchiques (Direction générale), un libellé possible pour ses deux subdivisions principales (sous-séries) étant « Fondation » et « Direction du COV ». La deuxième série comprend en particulier les documents ressortissant à la logistique et aux assurances. La nature des tâches de la gestion financière étant a priori plus proche de l'administration que ne le sont les ressources humaines, les séries 3 et 4 ont été placées dans l'ordre indiqué ci-dessus.

Puis viennent les fonctions et les activités propres au type d'organisation concernée, en l'occurrence une école de musique. Le mot « métier » en usage parmi les archivistes étant plus aisément compréhensible, nous l'avons préféré au terme académique, « exploitation ». Les documents concernant l'organisation de l'année académique sont classés sous la première série métier, baptisée « Année académique ».

La série « Année académique » est placée en première position des fonctions métier parce que la fonction d'organisation de l'année académique est celle qui représente 80% des activités du secrétariat, et que ce plan est provisoire. En effet, si le COV poursuivait la refonte de l'ensemble de son plan de classement, il y a peu de chances

que le contenu de ce qui, dans le présent travail, est la série 5, change de fond en comble, précisément car ces documents font l'objet d'une analyse approfondie. Par contre, il est plus probable que les séries métier suivantes changent d'ordre, et une pourrait changer de contenu. Pour la série 6 se pose en effet la question de son contenu car nous proposerons plus loin de mettre les dossiers des professeurs dans la série Ressources humaines. Que resterait-il donc comme documents à classer dans cette série ? Mais nous ne n'avons pas supprimé cette catégorie car c'est l'une des sous-séries du plan de classement actuel.

Pour la cote 8, nous avons repris l'intitulé d'une des sous-séries actuelles du COV, « Elèves ». Puis nous sommes passé aux activités que le corps enseignant et les élèves mènent ensemble : les manifestations (série 8). La cote 9 regroupe les documents concernant la collaboration avec deux types de partenaires du COV : organismes politiques et institutions. Pour terminer, les documents ressortissant aux activités promotionnelles du COV se retrouvent dans la série 10.

Nous avons choisi des noms aussi courts que possible pour les intitulés des séries.

Annexe 9. : Approfondissement de l'analyse de la série 5

Pour rappel, nous partions de l'analyse suivante :

Documents et processus de travail relatifs à une tâche ou à une sous-tâche						
Etape	B. Convocations et inscriptions					
Tâche	Envoyer les documents nécessaires à l'inscription					
Sous-tâche	/					
N°	Description	Type de document	Cardinalité	Annexes	Commentaire	Classement si pas dans Année académique
1	Lettre d'organisation de la rentrée	COR	1 doc. pour le COV	Docs 2,3,4	Adapté chaque année	
2	Facture	FACT	1 par famille	Annexé à doc. 1		Gestion financière
3	Convocation indiquant la manière dont le professeur fixe ses horaires avec ses élèves (rendez-vous, e-mail, téléphone)	COR	1 par classe de cours individuels	Annexé à doc. 1	<p>Abréviations</p> <p><i>COR : correspondance</i> <i>FACT : facture</i></p> <p>Nombre total de tâches et de sous-tâches : 18</p>	
4	Convocation à cours collectif : jour et heure de rendez-vous	COR	1 par classe de cours collectif	Annexé à doc. 1		

Première étape

En premier lieu, nous avons opéré trois changements :

- suppression des documents à classer dans une autre série ;
- placement des étapes/tâches/sous-tâches dans la première colonne du tableau ;
- ajout d'indications sur les sous-sous-séries possibles (colonne en vert).

Nous avons par contre maintenu le degré de détail des tâches/sous-tâches (17 au lieu de 18).

Nous avons donc rempli le tableau suivant en utilisant une ligne par type de document :

Première étape d'approfondissement						
Etapes et/ou tâches/sous-tâches	Description du document	Type de document	Annexes	Cardinalité	Sous-sous-séries	Commentaires
Préparation						
Convocations et inscriptions						
Listes de classes						
Horaires						
Salles						
Accompagnement						
Cours						
Cours : remplacements						
Auditions						
Examens						
Examens : experts						
Examens : horaires						
Examens : convocation des élèves						
Examens : AVCEM						
Palmarès						
Hors des catégories « Etapes et/ou tâches »						
Documents généraux						
Correspondance						

Deuxième étape

En deuxième lieu, la cardinalité nous a semblé très importante pour évaluer au mieux la manière de créer des sous-séries, voire aller plus loin dans la profondeur de l'arborescence. Nous avons donc placé la colonne correspondante en deuxième position. De plus, nous n'avons conservé que les indications relatives au type de document et à sa description, laquelle s'est réduite à quelques mots clés. Nous avons de nouveau maintenu le degré de détail des tâches/sous-tâches (leur nombre passant de 17 à 16). Comme auparavant, nous avons rempli une ligne par type de document :

Deuxième étape d'approfondissement			
Etape ou indication générale	Cardinalité	Type de document	Description sommaire
Documents généraux			
Préparation			
Convocations et inscriptions			
Listes de classes			
Horaires			
Salles			
Accompagnement			
Organisation : matériel			
Remplacements			
Auditions			
Examens			
Examens : experts			
Examens : horaires			
Examens : convocation des élèves			
Examens : palmarès			
Correspondance			

Une nouvelle rubrique est apparue : les documents concernant le matériel à fournir pour le cours de solfège (marquée en vert).

Troisième étape

Dans la dernière étape d'approfondissement, nous avons supprimé les deux dernières colonnes et développé les possibilités de sous-sous-séries. Nous avons à nouveau rempli une ligne par type de document :

Troisième étape d'approfondissement		
Sous-série	Sous-sous-série	Cardinalité
Documents généraux		
Préparation		
Convocations et inscriptions		
Horaires	Préparation	
	Horaires finalisés	
Organisation	Salles	
	Accompagnement	
	Remplacements	
	Matériel	
Auditions		
Examens	Général	
	Horaires	
	Convocations	
	Diplômes	
	Experts	
	Pancartes	
	Prix	
	Résultats	
	AVCEM	
Palmarès		
Correspondance		

C'est sur cette base que nous avons élaboré un plan de classement pour la série 5.

Annexe 10. : Plan de classement de la série 5 sans documents

Cette annexe correspond également à l'Annexe électronique C, destinée au personnel du COV.

- 5.1 Correspondance aux élèves hors examens
 - 5.1.1 COV
 - 5.1.2 Section
 - 5.1.3 Instrument étudié
 - 5.1.4 Classe
 - 5.1.5 Catégorie 5 – Familles région Morges
 - 5.1.6 Catégorie 6 – Orchestre à vent Baggi Logoz
- 5.2 Bulletins d'inscription
 - 5.2.1 Année
 - 5.2.2 Cours collectifs complémentaires
- 5.3 Listes de classes
 - 5.3.1 Bases
 - 5.3.2 Cours individuels
 - 5.3.3 Cours collectifs
- 5.4 Horaires des cours
 - 5.4.1 Bases
 - 5.4.2 Horaires finalisés
- 5.5 Gestion courante
 - 5.5.1 Salles
 - 5.5.1.1 Hors examens
 - 5.5.1.2 Examens
 - 5.5.2 Accompagnement
 - 5.5.3 Remplacements
 - 5.5.4 Auditions
 - 5.5.4.1 Récapitulatif
 - 5.5.4.2 Musique ancienne
 - 5.5.4.3 Classique hors piano
 - 5.5.4.4 Piano classique
 - 5.5.4.5 Jazz et musiques actuelles
 - 5.5.4.6 Catégorie 6
 - 5.5.5 Absences d'élèves
 - 5.5.6 Dispenses scolaires
 - 5.5.7 Attestations de suivi de cours
 - 5.5.8 Matériel

- 📁 5.6 Cote de réserve
- 📁 5.7 Cote de réserve
- 📁 5.8 Examens
 - ▶ 📁 5.8.1 Organisation
 - ▶ 📁 5.8.2 Inscriptions à prix
 - ▶ 📁 5.8.3 Horaires
 - ▶ 📁 5.8.4 Correspondance aux élèves
 - ▼ 📁 5.8.5 Epreuves écrites
 - ▶ 📁 5.8.5.1 Semestre
 - ▶ 📁 5.8.5.2 Année
 - ▶ 📁 5.8.6 Résultats
 - ▶ 📁 5.8.7 Experts
 - ▶ 📁 5.8.8 Pancartes
 - ▶ 📁 5.8.9 AVCEM
- 📁 5.9 Palmarès
 - ▶ 📁 5.9.1 Organisation
 - ▶ 📁 5.9.2 Correspondance
 - ▶ 📁 5.9.3 Listes d'élèves
 - ▶ 📁 5.9.4 Distinctions
 - ▶ 📁 5.9.5 Discours
 - ▶ 📁 5.9.6 Pancartes
- 📁 5.10 Cote de réserve

Annexe 11. : OuC, outil de classement pour la série 5

Annexe électronique D destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois

Annexe au mémoire de Nicolas Quinche réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :

Ouverture sur un thème de gestion documentaire, 21 août 2015

Ce document propose une aide permettant de décider si un document se classe dans la série Année académique et, si tel est le cas, à quel endroit de l'arborescence il convient de le placer.

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
5	Année académique	Documents produits ou reçus par le COV qui concernent l'organisation de l'année académique depuis sa préparation en avril jusqu'au palmarès 14 mois plus tard, documents dont la validité ou l'utilité se limite à ladite année. Sont exclus en particulier les documents classés dans une autre série en raison d'un enjeu qui dépasse l'année académique, comme les cas suivants : 1) Lettre à des parents indiquant que leur enfant est inscrit à cours mais n'y va pas, courrier qui comprend une demande d'explications. Pour le suivi du parcours de l'élève, le COV doit pouvoir se référer à cette lettre au delà de l'année académique (série Elèves). 2) Lettre du directeur à un professeur lui indiquant que ce dernier n'a pas suivi consignes pour établir son horaire, et que l'intéressé recevra un avertissement si la situation se reproduisait (série Ressources humaines). 3) Courriers concernant les démissions d'élèves ; pour le suivi du parcours de l'élève, le COV doit pouvoir se référer à cette lettre au-delà de l'année académique (série Elèves). 4) Décompte d'un pianiste accompagnateur pour ses prestations dans le cadre d'une audition ou d'un examen par exemple (série Gestion financière).
5.1	Correspondance aux élèves hors examens	Correspondance concernant les cours et les activités découlant de ceux-ci (en particulier auditions, remplacements, accompagnement, palmarès). La correspondance concernant les examens est classée sous 5.8.4. L'intitulé du dossier est sciemment aussi court que possible mais il est fréquent que les parents fassent aussi partie des destinataires.
5.1.1	COV	Correspondance concernant un aspect de l'organisation des cours de l'année académique Destinataires : tous les élèves du COV
5.1.2	Section	Correspondance concernant un aspect de l'organisation des cours dans une section donnée au cours de l'année académique

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
		Destinataires : tous les élèves qui suivent un enseignement dans cette section Les cinq sections du COV sont : petite enfance, classique, musique ancienne, jazz et musique actuelle, théâtre.
5.1.3	Instrument étudié	Correspondance concernant un aspect de l'organisation des cours individuels des élèves qui apprennent un instrument donné Pour les instruments qui sont enseignés dans plus d'une section, préciser (p. ex. violon classique ou violon baroque)
5.1.4	Classe	Correspondance concernant un aspect de l'organisation des cours pour une classe donnée
5.1.5	Catégorie 5	Correspondance aux élèves qui font partie d'une catégorie différente des catégories 5.1.1 à 5.1.4 Le personnel remplacera « Catégorie 5 » par l'intitulé qui décrit cette catégorie. L'intitulé du dossier comportant des exemples de documents est « Catégorie 5 – Familles région Morges » ; il s'agit d'une lettre destinée aux familles des élèves du COV habitant la région de Morges.
5.1.6	Catégorie 6	Correspondance aux élèves qui font partie d'une catégorie différente des catégories 5.1.1 à 5.1.5 Le personnel remplacera « Catégorie 6 » par l'intitulé qui décrit cette catégorie. L'intitulé du dossier comportant des exemples de documents est « Catégorie 6 – Orchestre à vent Baggi Logoz » ; il s'agit d'une lettre destinée aux membres de cet ensemble.
5.1.X	Catégorie X	Correspondance aux élèves qui font partie d'une catégorie donnée, différente des catégories 5.1.1 à 5.1.[X-1] Le personnel créera en cours d'année académique les dossiers de type 5.1.X dont ils ont besoin, en incrémentant chaque fois X d'une unité.
5.2	Bulletins d'inscription	
5.2.1	Année	Documents intitulés <i>Bulletin d'inscription – réinscription</i> portant la mention de l'année académique et dont chaque élève remplit un exemplaire pour ladite année
5.2.2	Cours collectifs complémentaires	Bulletins d'inscription à un cours collectif ne figurant pas sur les documents intitulés <i>Bulletin d'inscription – réinscription</i>
5.3	Listes de classes	
5.3.1	Bases	Documents servant à la création des listes de classes Exemples : 1) Liste des élèves à enclasser comportant les vœux éventuels de l'élève (lieu ou professeur) 2) Liste des élèves qui attendent qu'une place se libère
5.3.2	Cours individuels	Liste des élèves auxquels un professeur enseigne un instrument donné Original papier, authentifié, dans le dossier du professeur (série Ressources humaines) Version électronique dans le présent dossier
5.3.3	Cours collectifs	Liste des élèves auxquels un professeur donne un cours collectif Original papier, authentifié, dans le dossier du professeur (série Ressources humaines) Version électronique dans le présent dossier
5.4	Horaires des	

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
	cours	
5.4.1	Bases	Documents servant à la réalisation des horaires des cours Exemples : 1) Vœux des professeurs en termes d'horaires 2) Liste des modes d'organisation des professeurs pour fixer leurs horaires avec leurs élèves. 3) Indications pour les élèves des heures de cours individuels possibles pour tel instrument. 4) Liste des lieux et des horaires où un professeur peut donner ses cours.
5.4.2	Horaires finalisés	Mouture finale des horaires
5.5	Gestion courante	
5.5.1	Salles	Tous les documents relatifs à la gestion des salles qui concernent l'année académique Documents à classer dans la série Administration et organisation : tous ceux dont la portée dépasse l'année académique comme instructions particulières valables plusieurs années, baux à loyer, etc. Ainsi la correspondance pourra se retrouver dans le présent dossier ou dans la série Administration et organisation.
5.5.1.1	<i>Hors examens</i>	Plannings des salles pour toutes les activités sauf les examens (cours, remplacements, accompagnement, auditions, etc.) Documents concernant ces plannings
5.5.1.2	<i>Examens</i>	Plannings des salles pour les examens, documents concernant ces plannings
5.5.2	Accompagnement	Documents concernant l'accompagnement des élèves Exemple : liste du nombre de minutes d'accompagnement auxquelles un professeur a droit pour ses élèves individuels (le document change chaque année) Les décomptes faisant office de pièces comptables se classent dans la série Gestion financière
5.5.3	Remplacements	Documents concernant les remplacements La liste des professeurs disponibles pour des remplacements sera classée dans Administration et organisation car elle n'est pas susceptible de subir de grandes modifications. Les décomptes faisant office de pièces comptables se classent dans la série Gestion financière
5.5.4	Auditions	
5.5.4.1	<i>Récapitulatif</i>	Liste des auditions de l'année académique, qui ne comprend pas les programmes
5.5.4.2	<i>Musique ancienne</i>	Programmes des auditions des classes de musique ancienne
5.5.4.3	<i>Classique hors piano</i>	Programmes des auditions des classes de musique classique hors piano
5.5.4.4	<i>Piano classique</i>	Programmes des auditions des classes de piano classique
5.5.4.5	<i>Jazz et musiques actuelles</i>	Programmes des auditions des classes de la section Jazz et musiques actuelles

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
5.5.4.6	<i>Catégorie 6</i>	Programmes des auditions dont le profil ne correspond pas aux cotes 5.5.4.2 à 5.5.4.5 Le personnel remplacera « Catégorie 6 » par le libellé correspondant.
5.5.5	Absences d'élèves	Documents relatifs à des élèves inscrits à un cours mais qui ne le suivent pas, comme une liste d'élèves établie par un professeur Les documents concernant un élève donné et dont le COV doit garder trace pour son suivi administratif se classent dans la série Elèves.
5.5.6	Dispenses scolaires	Demande de congé pour un horaire donné motivée par une activité du COV Ces documents sont établis nominalement pour un élève
5.5.7	Attestations de suivi de cours	Document attestant qu'un élève donné a suivi tel cours Version électronique dans le présent dossier Version papier dans le dossier de l'élève (série Elèves)
5.5.8	Matériel	Inventaires de l'état des stocks de matériel didactique Liste des livres de solfège à commander
5.6	Cote de réserve	
5.7	Cote de réserve	
5.8	Examens	
5.8.1	Organisation	Documents servant à l'organisation des examens Exemple : planning comportant de nombreux détails pratiques
5.8.2	Inscriptions à prix	Formulaires au moyen desquels les élèves s'inscrivent à un prix*
5.8.3	Horaires	Horaires des examens
5.8.4	Correspondance aux élèves	Correspondance envoyée aux élèves pour l'organisation des examens
5.8.5	Epreuves écrites	Versions papier Epreuves écrites des examens de solfège rendues par les élèves Epreuves vierges avec corrigé
5.8.5.1	<i>Semestre</i>	Epreuves passées au bout du premier semestre
5.8.5.2	<i>Année</i>	Epreuves passées en fin d'année académique
5.8.6	Résultats	Documents indiquant les résultats des examens (récapitulatifs par classe, par niveau, etc.), y compris les distinctions (mentions et prix) Tous les documents papier attestant d'un résultat individuel sont classés dans la série Elèves, en particulier les bulletins, les mentions et les prix. Les versions électroniques des mentions et des prix (diplômes nominaux) se classent sous 5.9.4.
5.8.7	Experts	Documents en lien avec la présence d'experts aux examens, y compris la correspondance Les décomptes faisant office de pièces comptables sont classées dans la série Gestion financière.

Cote	Intitulé	Description des types de documents, observations
5.8.8	Pancartes	Indications pratiques à l'attention des élèves qui passent des examens et des personnes qui se rendent dans les bâtiments où ces épreuves ont lieu.
5.8.9	AVCEM	Tous les documents concernant les examens de certificat AVCEM auxquels se soumettent les élèves du COV au terme de l'année académique.
5.9	Palmarès	
5.9.1	Organisation	Documents concernant l'organisation de l'ensemble du palmarès
5.9.2	Correspondance	Correspondance concernant le palmarès, sauf celle qui est destinée à tous les élèves du COV (classée sous 5.1.1)
5.9.3	Listes d'élèves	Listes des élèves devant être présents au palmarès
5.9.4	Distinctions	La version électronique des documents remis aux élèves qui attestent d'un prix ou d'une mention se classe ici. Une copie de la version papier se classe dans le dossier de l'élève (série Elèves), l'original papier étant destiné à l'élève.
5.9.5	Discours	Notes servant aux orateurs lors de leur discours prononcé au palmarès (le cas échéant numérisées)
5.9.6	Pancartes	Documents donnant des indications pratiques, utilisées sur place lors du palmarès
5.10	Cote de réserve	

Annexe 12. : Plan de classement de la série 5 avec documents

Cette annexe correspond également à l'Annexe électronique B, destinée au personnel du COV.

- 5.1 Correspondance aux élèves hors examens
 - 5.1.1 COV
 - courrier d'avril 2014.doc
 - 5.1.2 Section
 - 5.1.3 Instrument étudié
 - 5.1.4 Classe
 - Bettens (viole de gambe).doc
 - Let. El. 1 du ME à Gland.doc
 - 5.1.5 Catégorie 5 – Familles région Morges
 - Let. BVA accomp. – 28.05.2014.doc
 - 5.1.6 Catégorie 6 – ...tre à vent Baggi Logoz
 - Aux participants d...- 13.11.14 mk.doc
- 5.2 Bulletins d'inscription
 - 5.2.1 Année
 - Bulletin_inscription.pdf
 - 5.2.2 Cours collectifs complémentaires
 - Form. inscr.Logoz 2014-2015.doc
- 5.3 Listes de classes
 - 5.3.1 Bases
 - Liste d'attentes – 29.09.2014.xls
 - Liste élèves GUITARE 2014.xls
 - 5.3.2 Cours individuels
 - 5.3.3 Cours collectifs
 - Elém. 3 – ME – Gland.xls
- 5.4 Horaires des cours
 - 5.4.1 Bases
 - Liste d'attentes – 29.09.2014.xls
 - Mode oragnisation...rofs 2013-2014.xls
 - Piano – Places disp...s – 25.09.2014.doc
 - 5.4.2 Horaires finalisés
 - Horaire C. Gugger – 15.09.14.xls

- 5.5 Gestion courante
 - 5.5.1 Salles
 - 5.5.1.1 Hors examens
 - 5.5.1.2 Examens
 - 5.5.2 Accompagnement
 - Keller-Nusslé 9,16.12.14–vg.doc
 - 5.5.3 Remplacements
 - COV – Liste des rem...nts au 05.03.2015.xls
 - Remplace. par perso...OV – 2014–2015.doc
 - 5.5.4 Auditions
 - 5.5.4.1 Récapitulatif
 - 5.5.4.2 Musique ancienne
 - 5.5.4.3 Classique hors piano
 - 5.5.4.4 Piano classique
 - Audition A. BRUDERER 01.04.14.docx
 - 5.5.4.5 Jazz et musiques actuelles
 - 5.5.4.6 Catégorie 6
 - 5.5.5 Absences d'élèves
 - post-it annonce absence élève.nr.doc
 - 5.5.6 Dispenses scolaires
 - Couleru N.doc
 - 5.5.7 Attestations de suivi de cours
 - sur 2 ans.doc
 - 5.5.8 Matériel
 - Mat. didactique à cc...entrée 2014–2015.xls
- 5.6 Cote de réserve
- 5.7 Cote de réserve

- 5.8 Examens
 - 5.8.1 Organisation
 - Planning examens 2015.xls
 - 5.8.2 Inscriptions à prix
 - Bulletin d'inscription prix Friedel Brunner.doc
 - 5.8.3 Horaires
 - Elém. 5 – ME – Nyon.xls
 - 5.8.4 Correspondance aux élèves
 - Buchs L.doc
 - 5.8.5 Epreuves écrites
 - 5.8.5.1 Semestre
 - 5.8.5.2 Année
 - 5.8.6 Résultats
 - LU – Morges – El. 2.xls
 - 5.8.7 Experts
 - Courrier à l'att.experts JAZZ – explicative.doc
 - 5.8.8 Pancartes
 - Affiche A3 silence SVP examens.doc
 - 5.8.9 AVCEM
 - AVCEM, préinscriptions certificat 2014.pdf
 - Let. Mun. Gland (Pal...2013) – 12.07.12.doc
 - Récitals élèves COV c...certificat AVCEM.doc
- 5.9 Palmarès
 - 5.9.1 Organisation
 - 5.9.2 Correspondance
 - 5.9.3 Listes d'élèves
 - 5.9.4 Distinctions
 - Modèle.doc
 - 5.9.5 Discours
 - 5.9.6 Pancartes
 - Affiche A3 – réservé section jazz.doc

Annexe 13. : Tableau de tri des documents des manifestations

Extrait de l'Annexe électronique J destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Les documents, numérotés dans le présent tableau, sont indiqués dans l'ordre où ils apparaissent dans le classeur.

Le « Titre » est, dans le cas des courriels, l'indication inscrite dans la rubrique sujet et, dans celui des lettres, la mention en gras au dessus de la formule d'appel. La colonne « Date » contient la mention « NP » (non pertinent) lorsque l'ensemble des autres indications montre que cette information est superflue. Les deux dernières colonnes indiquent le sort final (C pour conservation, E pour élimination) et sa justification. Lorsque se pose la question de la conservation d'un document comme archives intermédiaires, un commentaire figure dans la dernière colonne. Des données sur le mode de conservation à long terme y sont inscrites dans deux cas.

Les indications surlignées en bleu correspondent à des documents qui sont présentés comme exemples de tri pour le critère considéré (dans l'OuT, aide N° I).

Cette annexe comporte une table des matières.

Nous reproduisons ici les quatre premières pages de ce tableau.

DEBUSSY : documents avant la première subdivision

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
¹ Rapport	Bilan Debussy	Compte rendu du projet	Papier	Impression	2 p. A4	2013	1	Signé MHPG	C	Récapitulatif d'informations sur l'activité Exemple CC4
² Correspondance	Re : Bilan Debussy	Courriel de réaction à l'envoi du rapport « Bilan Debussy », Ajout informatif au niveau du bilan	Papier	Impression	1 p. A4	22.01.2013	1		C	Récapitulatif d'informations sur l'activité

DEBUSSY : subdivision Marens

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
³ Coupure de presse	Le Conservatoire fête Claude Debussy en costumes	Annonce descriptive du spectacle donné à X	Papier	Impression	Env. A4	06.12.2012	1	Document conservé dans une chemise plastique	C	Témoignage de la portée régionale de l'activité Exemple CC6 Coupure de presse
⁴ Coupure de presse	Le COV fête Debussy	Document précisant les jours et l'heure des concerts	Papier	Impression	Env. A5	06.12.2012	1	Date inscrite à la main	C	Témoignage de la portée régionale de l'activité Coupure de presse Exemple TC1
⁵ Pièce comptable	Quittance	Document avec signature manuscrite d'une personne ayant reçu une somme pour sa participation au projet (montant	Papier	Impression	A4	21.12.2012	1		C	Vérifier si conservation nécessaire dans les archives intermédiaires 10 ans depuis la fin de l'exercice (pièce comptable, art. 958f du code des obligations)

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
		indiqué)								Témoignage du contexte sociétal (économique, par l'indication du montant) Exemple CC10	
6	Facture Correspondance	Facture « Le COV fête Debussy » et lettre d'accompagnement	Courrier au sujet de la facture envoyée par le COV au Collège de X Autres informations secondaires	Papier	Impression, annotations manuscrites	2 p. A4	17.12.2012	1		E	Facture : vérifier si conservation nécessaire dans les archives intermédiaires 10 ans depuis la fin de l'exercice (pièce comptable, art. 958f du code des obligations)
										E	Informations opérationnelles Correspondance de transmission (lettre) Exemple TE2

DEBUSSY : subdivision Prangins

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
7	Facture Correspondance	Facture « Le COV fête Debussy »	Courrier au sujet de la facture envoyée par le COV à la Commune de X	Papier	Impression, annotations manuscrites	2 p. A4	17.12.2012	1		E	Facture : vérifier si conservation nécessaire dans les archives intermédiaires 10 ans depuis la fin de l'exercice (pièce comptable, art. 958f du code des obligations)
										E	Informations opérationnelles Correspondance de transmission (lettre)

Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Support	Mode de consignation de l'information	Volume	Date	Nbre d'exempl.	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
8	Affiche	Le COV fête Debussy	Agrandissement A4, en noir et blanc, du flyer	Papier	Impression, annotations manuscrites	2 p. A4	/	1		E	Doublon
9	Correspondance	Trois titres	Courriels au sujet d'annonces des concerts	Papier	Impression, annotations manuscrites	3 p. A4	NP	1		E	Informations opérationnelles Exemple CE2
10	Correspondance et pièce comptable	Facture location piano	Transmission par le COV de la facture de location du piano	Papier	Impression, annotations manuscrites	2 p. A4	21.12.2012	1		E	Informations opérationnelles Correspondance de transmission
11	Correspondance	Re : facturation	Détails concernant la facturation	Papier	Impression	1 p. A4	NP	1		E	Informations opérationnelles
12	Coupure de presse	Le COV fête Debussy	Document donnant des indications pratiques pour le concert (lieux, heures, etc.)	Papier	Impression	1 p. A4	06.12.2012	1	Date inscrite à la main, photocopie	E	Doublon (ici c'est une copie, original conservé)
13	Coupure de presse	Le Conservatoire fête Claude Debussy en costumes	Annonce descriptive du spectacle donné à Prangins	Papier	Impression	Env. A4	06.12.2012	1	Photocopie	E	Doublon
14	Correspondance	« Le COV fête Debussy » -	Lettre du COV à Municipalité de X, bilan de la collaboration	Papier	Impression, signature manuscrite	1 p. A4	12.12.2012	1		C	Témoignage des rapports du COV avec ses partenaires Exemple CC7
15	Correspondance	Projet de lettre	Courriel au sujet du projet de lettre à la Municipalité de X	Papier	Impression, annotations manuscrites	2 p. A4		1	1 p. courriel et 1 p. projet de lettre	E	Version non définitive Exemple AU3

Annexe 14. : Extrait de l'Out

Cet extrait de l'Annexe électronique I comprend les deux premiers exemples des cinq types de critères (CC, TC, CE, TE, AU) pour lesquels une illustration est utile.

Tri selon le contenu, exemple 1 de document conservé : informations artistiques (CC1)

MANRU : subdivision Correspondance							
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
15	Correspondance	Re : Plannings et partitions	Courriel sur la planification générale des élèves qui vont participer au projet	04 et 08.04.2014		C	Informations artistiques sur la réalisation du spectacle (mention de l'âge des enfants des chœurs ainsi que de parties « inchantables » dans la partition)

Merci pour ce planning dont j'ai pris attentivement connaissance.

Quelques remarques:

1. Il m'a été demandé de faire un casting d'enfants de 7 à 15 ans initialement. Ce que j'ai fait et ce qui représente déjà des heures de travail que vous imaginez bien.

Actuellement il y a 5 enfants du chœur des Mouettes de 7 à 11 ans, 4 élèves morgiens de 9 à 13 ans, Une élève de Bussigny de 11 ans, trois élèves de 9 à 12 ans sur Nyon qui ont passé ce casting. Plus les élèves du chœur du COV, 10 élèves environ entre 7 et 14 ans.

Ils attendent le planning des répétitions pour déterminer ou non leur participation.

2. J'ai reçu de la part de [redacted] les partitions du 1er acte et lui ai tout de suite communiqué que les parties étaient inchantables par un chœur d'enfants tel que décidé au départ. [redacted] m'a communiqué le 3ème acte qui est adapté pour le chœur actuellement constitué. Par contre, le COV fournira le rôle de jeune fille adolescente pour le 1er acte.

3. J'apprends par une choriste adulte des Mouettes que l'information leur a été donnée par leur chef que le chœur enfants devenait un chœur adolescent de 8 filles et 4 garçons.

4. Le changement des dates de représentations avancées au 2 octobre et tous les filages vont être très lourds pour de jeunes enfants. Je dois pouvoir adapter ce planning et surtout communiquer des informations qui sont définitives à tous les élèves qui se sont investis.

Pour ces raisons, je vous invite à une séance avec [redacted] et moi-même pour mettre les choses à plat étant donné que le courrier envoyé en même temps que la convention ne semble pas avoir produit les effets escomptés.

Voici nos disponibilités:

14 avril 11h30 locaux du COV Morges Beausobre
15 avril 11h Idem
16 avril 11h Idem

En vous remerciant pour votre compréhension et votre complicité également, je vous adresse mes cordiales pensées.

Source : COV 2014g.

Tri selon le contenu, exemple 2 de document conservé : informations sur un litige (CC2)

MANRU : subdivision Correspondance						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
7	Correspondance	Opéra Manru	12.09.2014		C	Informations sur un litige dans lequel le COV est impliqué

COV CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

COPIE

Association
Secrétariat
Madame

Morges, le 12 septembre 2014
AD/H

Opéra MANRU

Chère Madame

Nous avons été navrés de constater qu'en raison d'une erreur de votre part, la répétition du samedi 20 septembre prochain à laquelle les enfants du Chœur devaient participer a due être annulée. Néanmoins, cette annulation représentait la seule solution possible étant donné que votre proposition de dernière minute de déplacer la répétition au lendemain ne pouvait pas convenir s'agissant du dimanche en plein milieu du long week-end du Jeune Fédéral.

Nous espérons de tout coeur que cette répétition en moins ne prêterait pas la qualité de la prestation de nos jeunes élèves, qualité qui vous est chère mais qui nous l'est aussi.

Nous espérons également que d'autres modifications du planning de ce genre n'interviendront plus d'ici la fin de l'aventure Manru.

D'autre part, nous sommes extrêmement choqués d'apprendre que rien n'a été prévu par l'organisateur pour les costumes des enfants. Nous avons entendu dire qu'il incombait aux parents de chercher dans leurs greniers des accessoires reflétant l'image du gitan.

Nous tenons ici à rappeler que dans la Convention de partenariat qui nous lie, il n'est pas stipulé que le COV doit se charger des costumes des enfants.

Par conséquent, nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir vous préoccuper de ces costumes dans les plus brefs délais ou de nous indiquer avec une extrême précision des accessoires que vous souhaitez. Dans ce cas de figure, les parents pourraient s'en charger et nous vous adresserons les diverses factures de locations ou d'achats.

Nous vous prions de transmettre votre position quant au dernier paragraphe à la soussignée de droite au plus tard ce lundi 15 septembre à 18h00, par mail à l'adresse suivante : adj.artistique@cov-vo.ch

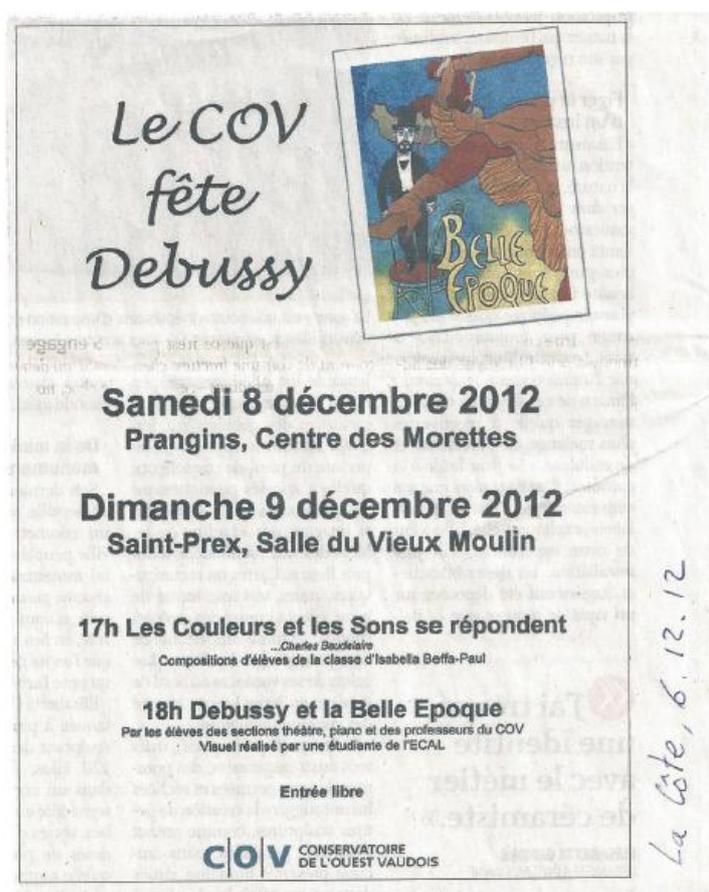
En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ces lignes, nous vous prions de recevoir, chère Madame, nos salutations distinguées.

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

Source : COV 2014m.

Tri selon le type de document, exemple 1 de document conservé : coupure de presse (TC1)

DEBUSSY : subdivision Marens						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
Coupure de presse	Le COV fête Debussy	Document précisant les jours et l'heure des concerts	06.12.2012	Date inscrite à la main	C	Témoignage de la portée régionale de l'activité Coupure de presse



Source : COV 2012f.

**Tri selon le type de document, exemple 3 de document conservé :
documentation de présentation du spectacle (TC3)**

CORELLI						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
¹³ Flyer	COV / « Le COV fête A. Corelli »	Lieu, dates et exécutants	s.d.	Imprimé en couleurs	C	Documentation de présentation du spectacle



Source : COV 2013a.

Tri selon le contenu, exemple 1 de document éliminé: informations non spécifiques (CE1)

CORELLI							
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
³	Notes	/	Notes sur le parcours de Corelli	s.d.		E	Informations non spécifiques à l'activité

(1)

Sonata à Quatro
Legende et réalité

1506 un Corelli de Rome à
 FUSIGNANO Emilia Romagna
 diocèse de Ferrara
 Legende famille noble
 Réalité famille riche

Février 1653 né Archangelo nom
 de sainteté par son père mort
 5 semaines avant la naissance
 Elevé par la mère Santa
 née Raffini.

Plusieurs anecdotes et légende
 vont circuler concernant sa
 jeunesse et sa formation musicale
 mais qui ne colle pas forcément
 avec les événements historiques de l'époque.
 Le poète Giovanni Mario CRESCIMBENI
 dit étudier à Faenza et l'ayant
 d'élève à Bologna Sarabanda

Source : COV 2013b.

**Tri selon le contenu, exemple 2 de document éliminé: informations
opérationnelles (CE2)**

DEBUSSY : subdivision Prangins							
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final	
9	Correspondance	Trois titres	Courriels au sujet d'annonces des concerts	NP		E	Informations opérationnelles

De: sortir@letemps.ch
Envoyé: jeudi, 8. novembre 2012 11:47
À: compta.promo@cov-vd.ch
Objet: Sortir.ch, événement : Le COV fête Claude Debussy

Bonjour,

Votre événement a bien été enregistré. Le site sortir.ch est géré par un modérateur. Votre événement sera mis en ligne dès que possible.

Le code de votre événement est : 1bnmf2MzkEOpkWLllo6ASQ

Vous pouvez corriger cet événement à tout moment en cliquant sur le lien suivant : <http://content.sortir.ch/Forms/EventPartnerNoSignUp.aspx?Code=1bnmf2MzkEOpkWLllo6ASQ>

Vous pouvez aussi annoncer un autre événement à partir de données (adresses, horaires, etc ...) déjà enregistrées sur le formulaire précédent en cliquant sur le lien suivant : <http://content.sortir.ch/Forms/EventPartnerNoSignUp.aspx?CopyEvent=1bnmf2MzkEOpkWLllo6ASQ>

Vous pouvez également créer un événement entièrement nouveau en cliquant sur le lien suivant : <http://content.sortir.ch/Forms/EventPartnerNoSignUp.aspx>

Avec nos meilleures salutations,
L'équipe de sortir.ch

Site : <http://www.sortir.ch>

Source : COV 2012a.

Tri selon le type de document, exemple 1 de document éliminé : annexe (TE1)

DEBUSSY : subdivision St-Prex						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
Formulaire	Demande de permis temporaire	Demande de permis pour vente de boissons alcooliques	NP	Annexe à lettre 06.06.2012	E	Informations opérationnelles Annexe à une correspondance

DEMANDE DE PERMIS TEMPORAIRE
pour la vente de boissons alcooliques à consommer sur place

à déposer auprès de la Municipalité du lieu où le débit sera installé au plus tard 15 jours avant la manifestation

Requérant responsable du (des) débit(s) :

Nom : _____ Prénom : _____
 Profession : _____ Date de naissance : _____
 Adresse : _____ NPA/Localité : _____
 Tél. privé : _____ Tél. prof. : _____ Portable : _____

Titulaire d'un certificat cantonal d'aptitudes ou diplôme pour licence d'établissement ou autorisation simple :
 NON OUI, dès le _____

Titulaire d'une licence ou autorisation simple : NON OUI Enseigne : _____
 Nom de l'assurance RC couvrant les risques de l'exploitation : _____
 Le requérant est-il membre de la société organisatrice ? NON OUI
 Si oui, en qualité de : _____
 Société organisatrice : _____
 Buts, activités : _____
 Adresse du siège ou du centre d'activité : _____

Manifestation – Débit :

Genre de la manifestation : _____

Dates de la manifestation : Le(s) : _____ de h. à h.
 Le(s) : _____ de h. à h.
 Le(s) : _____ de h. à h.

Description des lieux et installations du débit : (locaux, défense-incendie, inst. sanitaires, etc.) : _____
 Un appareil d'amplification du son sera-t-il utilisé : NON OUI
 Un appareil à faisceau laser sera-t-il utilisé : NON OUI

Genre de boissons débitées : vin bière autres boissons alcooliques

La vente et le service de boissons alcooliques sont interdits de 1h00 à 1h00 du matin.

Le requérant soussigné s'engage notamment, en cas de réponse favorable :

- à retirer le permis à la municipalité contre paiement de son prix, avant la manifestation ;
- à répondre en fait de l'exploitation du (des) débit(s) en cause et à en assumer l'entière responsabilité ;
- à respecter les heures de fermeture du débit telles qu'elles seront fixées par la Municipalité.

Fait à _____, le _____ Signature : _____

Pièces à produire :

- a. une copie d'un document d'identité officiel muni d'une photographie, tel qu'un passeport, une carte d'identité ou un permis de conduire ;
- b. une copie de la police d'assurance responsabilité civile couvrant les risques d'exploitation ;
- c. une copie des statuts de la société, s'il s'agit d'une manifestation organisée par une société à but idéal.

Amplification du son
Toute manifestation dont le niveau sonore se situe au-delà de 93 dB(A) est soumise à l'obligation d'annonce préalable 14 jours avant le début de l'activité auprès du Service de l'environnement et de l'énergie (SEVEN), Les Croisettes, ch. des Boveresses 155, CP 33, 1066 Epalinges ; Tél. 071 316 43 60 - Fax 071 316 43 55 - info.seven@vd.ch

Installation à faisceau laser
Toute manifestation avec installation à faisceau laser est soumise à l'obligation d'annonce préalable 14 jours avant le début de l'activité auprès du Centre de l'Environnement et de l'Énergie (CEEE) - Loc. Fribourgeoise - ch. des Boveresses 155 - CP 33 - 1066 Epalinges - Tél. 071 316 43 60 - Fax 071 316 43 55

Source : Canton de Vaud 2012.

Tri selon le type de document, exemple 2 de document éliminé : correspondance de transmission (TE2)

DEBUSSY : subdivision Marens						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
Correspondance	Lettre d'accompagnement	Courrier au sujet de la facture envoyée par le COV au Collège de X Autres informations secondaires	17.12.2012		E	Informations opérationnelles Correspondance de transmission

COV CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

1260 NYON

COPIE

Morges, le 17 décembre 2012

Facture pour le concert au

vendredi 21 décembre 2012

Monsieur le Directeur, cher Monsieur,

Comme convenu, nous vous faisons parvenir la facture concernant votre participation au concert susmentionné.

Nous profitons de cette occasion pour vous exprimer nos chaleureux remerciements pour l'accueil de notre spectacle au sein de votre

Tout en restant à votre disposition, et en vous souhaitant d'ores et déjà de bonnes fêtes de fin d'année, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, cher Monsieur, nos salutations distinguées.

CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

Source : COV 2012g.

Autres critères d'élimination, exemple 1 : document étranger au dossier ne devant pas être conservé (AU1)

LA BOITE A MUSIQUE : documents hors classeur						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
3	Formulaire	AACOV	/	Etaient glissés dans les brochures	E	Informations non spécifiques à l'activité Document étranger au dossier sans contenu informatif sur une autre activité du COV

AACOV

*Association des amis du
Conservatoire de l'Ouest Vaudois
CP 217- 1110 Morges 1*

Bulletin d'inscription

Je désire soutenir les activités du Conservatoire de l'Ouest Vaudois en adhérant à l'AACOV en tant que membre (souligner ce qui convient):

- Individuel (Fr. 40.- par année)
- Couple (Fr. 50.- par année)
- Bienfaiteur (Fr. 100.- ou plus par année)
- A vie (Fr. 1000.- ou plus)

Nom Prénom Adresse N° de téléphone E-Mail

Les membres de l'AACOV sont informés des activités du Conservatoire (concerts, auditions, manifestations, etc.). Ils bénéficient d'un prix réduit pour l'entrée aux concerts du COV ainsi que pour ceux organisés par l'Association. Ils sont invités aux rencontres organisées à leur intention après les concerts.

Lieu et date :

Signature :

Source : AACOV, s.d.

Autres critères d'élimination, exemple 3 : version non définitive (AU3)

DEBUSSY : subdivision Prangins						
Type de document	Titre	Contenu et précisions sur le type de document	Date	Remarques	Sort final	Justification et remarques sur le sort final
15	Correspondance	Projet de lettre		1 p. courriel et 1 p. projet de lettre	E	Version non définitive

COV CONSERVATOIRE DE L'OUEST VAUDOIS

Projet

ADMINISTRATION COMMUNALE
MUNICIPALITE

Morges, le 6 décembre 2012

« Le COV fête Debussy » - Samedi 8 décembre 2012

Monsieur le Syndic, Mesdames les Municipales,

Votre réponse du 28 novembre dernier à notre courrier du 14 du mois passé nous est bien parvenue. Elle a retenu toute notre attention.

Nous tenons à remercier votre Municipalité, ainsi, pour le soutien porté aux activités de notre Conservatoire. Nous apprécions vivement d'avoir l'opportunité de présenter le spectacle susmentionné au sein de votre Commune et nous nous en réjouissons beaucoup.

Toutefois, nous regrettons que vos membres soient tous retenus par d'autres engagements le 8 décembre prochain fin de journée et qu'ainsi nous n'ayons pas l'honneur d'accueillir un représentant de votre Commune à cette occasion.

En espérant que d'ici là un de vos membres puisse accepter notre invitations, nous vous adressons, Monsieur le Syndic, Mesdames les Municipales, nos salutations distinguées.

Source : COV 2012d.

Annexe 15. : Avis des associations faîtières et de la FEM

Lettre

Nicolas Quinche
1, chemin du Suchet
1007 Lausanne

[Portfolio](#)
[Linkedin](#)
[Twitter](#)

021 617 35 50 - 079 363 96 73
nq@webalain.ch

Destinataire

Lausanne, le 21 juillet 2015

Gestion documentaire au sein des écoles de musique

Monsieur le Président,

Etudiant à la Haute école de gestion de Genève, je réalise mon travail de diplôme sur la gestion des documents d'une école de musique du Canton de Vaud. Je suis en filière Information documentaire (bibliothécaire-documentaliste-archiviste). C'est dans ce cadre que je me permets de vous écrire.

Par gestion documentaire, j'entends par exemple : plan de classement de tous les documents utilisés, délais pendant lesquels il convient de les conserver, sort final de ces documents (élimination, ou conservation comme mémoire documentaire des activités de l'institution).

Il me serait utile de réunir des informations sur les questions suivantes :

- 1) L'AEM-SCMV a-t-elle mis au point, à l'attention des écoles de musique, des conseils, des recommandations ou des directives en matière de gestion documentaire ?
- 2) Si tel est le cas, pourriez-vous me faire parvenir les documents qui en font état ?
- 3) Si tel n'est pas le cas, des réflexions en ce sens ont-elles été menées ? Sont-elles consignées dans des documents et pourriez-vous me les faire parvenir ?
- 4) L'article 33, alinéa 2, lettre f de la loi sur les écoles de musique dispose que « Les subventions versées par la Fondation aux écoles de musique reconnues tiennent notamment compte [...] des charges administratives liées au fonctionnement des écoles. ». Un montant est-il calculé – et si oui comment – pour le volet « gestion documentaire » des charges administratives ?
- 5) Les écoles de musique du canton de Vaud (a) remplissent-elles une tâche publique (b) ?
 - a) Par « école de musique », j'entends une école remplissant les conditions des art. 14 et 15 de la loi sur les écoles de musique (LEM, loi n° 444.01).
 - b) Par « tâches publiques », j'entends les tâches que le canton ou la commune confie à une personne morale (art. 2, al. 1, let. e de la loi du 14 juin sur les archives, LArch ; loi n° 432.11).
- 6) Sur la base de la réponse à la question 5), la loi sur les archives s'applique-t-elle aux écoles de musique ? Si tel est le cas, quelles sont les conséquences concrètes ?

Je précise que j'ai déjà recueilli les réponses de la Chancellerie d'Etat et du Service juridique et législatif du Canton de Vaud, des Archives cantonales vaudoises et de l'Association vaudoise des archivistes. Votre avis me serait donc très précieux pour que je dispose du point de vue des principales parties prenantes. J'envoie aussi parallèlement une lettre à la FEM et à l'AVCEM.

Avez-vous des informations susceptibles d'éclairer ma lanterne ? Si tel est le cas, je vous serais reconnaissant de bien vouloir me les envoyer pour le

vendredi 7 août 2015.

Je reste à votre disposition pour toute précision sur ma requête.

En vous remerciant par avance de l'attention que vous porterez à ces lignes, je vous présente, Monsieur le Président, mes salutations distinguées.

N. Quinche

Réponse de Sylvie Progin, secrétaire générale de la FEM – 30.07.2015

Bonjour,

Votre courrier m'est bien parvenu et je peux vous apporter les réponses suivantes :

1. La FEM ne prescrit rien en matière de gestion documentaire, la loi sur les écoles de musique ne lui confie pas ce rôle.
2. Pas de document
3. Aucune réflexions ne sont et ne seront menées à ce sujet. Les écoles sont financées par la FEM, doivent remplir un certain nombre de critères en matières d'études musicales et de conditions de travail du corps enseignant, mais elles restent totalement libres dans leur gestion.
4. Le soutien aux charges administratives se fait par un montant forfaitaire calculé sur la base du nombre d'inscriptions aux cours. Il n'est pas détaillé.
5. Les écoles de musique n'accomplissent pas une tâche publique au sens de la LArch, la FEM oui.
6. Non

Espérant avoir ainsi répondu à votre demande, je vous adresse mes meilleures salutations.

Source : Progin 2015.

Réponse d'Anne Dinkel, secrétaire générale de l'AVCEM – 13.08.2015

Bonjour,

De retour de vacances, je trouve votre lettre. Je ne sais pas si cela vaut encore la peine de vous répondre, d'autant plus que probablement la FEM a plus de données que moi pour cela.

Brièvement, voici ce que je peux vous dire :

- 1) Il n'y a pas de conseils ou autres concernant la gestion documentaire
- 2) ...
- 3) Aucune réflexion n'a encore été menée en ce sens
- 4) Pas à ma connaissance
- 5) Oui, les écoles de musique reconnues par la FEM remplissent une tâche publique : l'enseignement de la musique
- 6) Pas à ma connaissance

J'espère que la FEM aura pu vous répondre de manière plus complète.

Avec mes meilleurs messages,

Source : Dinkel 2015.

L'Association des écoles de musique de la Société cantonale des musiques vaudoises ne nous a pas répondu.

Annexe 16. : Classement des documents relatifs à l'organisation des cours

Annexe électronique A destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Dans le cadre de l'amélioration du classement des documents du COV, nous proposons que le premier niveau de classement ne soit pas les années académiques mais 10 secteurs d'activités du COV :

1. Direction générale
2. Administration et organisation
3. Gestion financière
4. Ressources humaines
5. Année académique
6. Corps professoral
7. Elèves
8. Manifestations
9. Partenaires
10. Promotion

Ce schéma provisoire de dix séries a pour l'instant un seul but : placer les documents qui servent à l'organisation des cours au bon endroit dans ce plan.

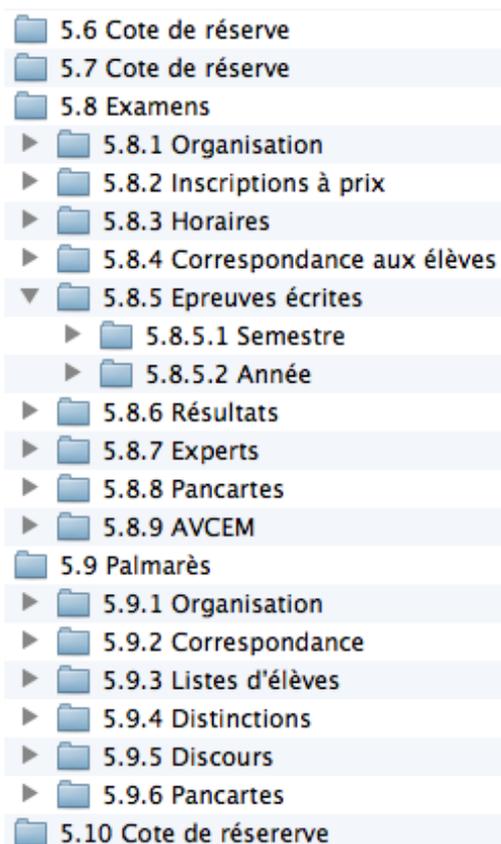
Les documents servant à l'organisation des cours couvrent les activités allant de la préparation de la rentrée dès le mois d'avril jusqu'au palmarès 14 mois plus tard. Nous proposons de classer ces documents dans la série 5, qui est nommée « Année académique ».

Dans cette série 5, nous proposons ceci comme premier niveau de classification :

5.1	Correspondance aux élèves hors examens
5.2	Bulletins d'inscription
5.3	Listes de classes
5.4	Horaires des cours
5.5	Gestion courante
5.6	<i>Cote de réserve</i>
5.7	<i>Cote de réserve</i>
5.8	Examens
5.9	Palmarès
5.10	<i>Cote de réserve</i>

Nous suggérons ensuite de créer les sous-dossiers suivants :

- 5.1 Correspondance aux élèves hors examens
 - 5.1.1 COV
 - 5.1.2 Section
 - 5.1.3 Instrument étudié
 - 5.1.4 Classe
 - 5.1.5 Catégorie 5 – Familles région Morges
 - 5.1.6 Catégorie 6 – Orchestre à vent Baggi Logoz
- 5.2 Bulletins d'inscription
 - 5.2.1 Année
 - 5.2.2 Cours collectifs complémentaires
- 5.3 Listes de classes
 - 5.3.1 Bases
 - 5.3.2 Cours individuels
 - 5.3.3 Cours collectifs
- 5.4 Horaires des cours
 - 5.4.1 Bases
 - 5.4.2 Horaires finalisés
- 5.5 Gestion courante
 - 5.5.1 Salles
 - 5.5.1.1 Hors examens
 - 5.5.1.2 Examens
 - 5.5.2 Accompagnement
 - 5.5.3 Remplacements
 - 5.5.4 Auditions
 - 5.5.4.1 Récapitulatif
 - 5.5.4.2 Musique ancienne
 - 5.5.4.3 Classique hors piano
 - 5.5.4.4 Piano classique
 - 5.5.4.5 Jazz et musiques actuelles
 - 5.5.4.6 Catégorie 6
 - 5.5.5 Absences d'élèves
 - 5.5.6 Dispenses scolaires
 - 5.5.7 Attestations de suivi de cours
 - 5.5.8 Matériel



Les deux annexes suivantes (fichiers dont le nom commence par les lettres B et C) sont des arborescences informatiques qui reprennent cette structure. Elles sont identiques à une exception près : la B contient des documents de l'année 2014-2015 à titre d'exemple (lorsqu'il était possible d'en trouver) et la C n'en contient pas.

Annexe 17. : Mise en œuvre du classement de la série 5

Annexe électronique E destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

E. Mise en œuvre du classement de la série 5

Pour améliorer le plan de classement de la série 5, qui regroupe les documents concernant l'organisation des cours de l'année académique, nous suggérons les étapes suivantes :

1. Ajouter un dossier au plan de classement actuel.....	1
2. Créer des sous-dossiers dans 5 Année académique	1
3. Ajouter une arborescence de fichiers dans 14-15 et 15-16	2
4. Effectuer une phase test et un bilan	4

1. Ajouter un dossier au plan de classement actuel

Nous suggérons d'ajouter un dossier « 5 Année académique » au plan de classement actuel.

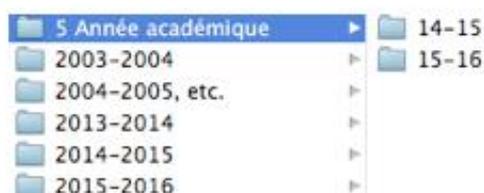


Les parties en bleu foncé correspondent au plan de classement actuel.

2. Créer des sous-dossiers dans 5 Année académique

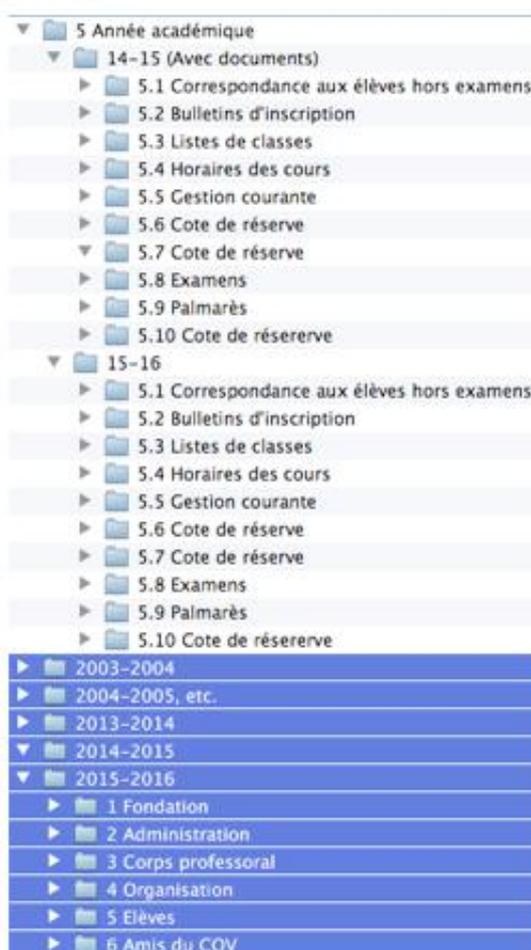
Pour rappel, le dossier ajouté est prévu pour contenir les documents qui servent à l'organisation des cours de l'année académique. Il faudra donc en créer un nouveau pour chaque année académique.

Pour éviter les confusions avec le plan de classement actuel, nous proposons de nommer ces dossiers « 14-15 », « 15-16 », etc., pour les distinguer des dossiers « 2014-2015 », « 2015-2016 », etc. :



3. Ajouter une arborescence de fichiers dans 14-15 et 15-16

Les aides B et C sont des arborescences informatiques qui reprennent la structure de classement au sein de la série Année académique. La B contient des documents qui ont servi à l'organisation des cours de l'année académique 2014-2015. La C ne contient pas de documents. Nous proposons donc de mettre la B dans le dossier « 14-15 » et la C dans le dossier « 15-16 » :



Chacune de ces deux arborescences (B et C) contiennent tous les niveaux de sous-dossiers que nous proposons de créer :

- ▢ 5.1 Correspondance aux élèves hors examens
 - ▶ ▢ 5.1.1 COV
 - ▶ ▢ 5.1.2 Section
 - ▶ ▢ 5.1.3 Instrument étudié
 - ▶ ▢ 5.1.4 Classe
 - ▶ ▢ 5.1.5 Catégorie 5 – Familles région Morges
 - ▶ ▢ 5.1.6 Catégorie 6 – Orchestre à vent Baggi Logoz
- ▢ 5.2 Bulletins d'inscription
 - ▶ ▢ 5.2.1 Année
 - ▶ ▢ 5.2.2 Cours collectifs complémentaires
- ▢ 5.3 Listes de classes
 - ▶ ▢ 5.3.1 Bases
 - ▶ ▢ 5.3.2 Cours individuels
 - ▶ ▢ 5.3.3 Cours collectifs
- ▢ 5.4 Horaires des cours
 - ▶ ▢ 5.4.1 Bases
 - ▶ ▢ 5.4.2 Horaires finalisés
- ▢ 5.5 Gestion courante
 - ▼ ▢ 5.5.1 Salles
 - ▶ ▢ 5.5.1.1 Hors examens
 - ▶ ▢ 5.5.1.2 Examens
 - ▶ ▢ 5.5.2 Accompagnement
 - ▶ ▢ 5.5.3 Remplacements
 - ▼ ▢ 5.5.4 Auditions
 - ▶ ▢ 5.5.4.1 Récapitulatif
 - ▼ ▢ 5.5.4.2 Musique ancienne
 - ▼ ▢ 5.5.4.3 Classique hors piano
 - ▶ ▢ 5.5.4.4 Piano classique
 - ▼ ▢ 5.5.4.5 Jazz et musiques actuelles
 - ▼ ▢ 5.5.4.6 Catégorie 6
 - ▶ ▢ 5.5.5 Absences d'élèves
 - ▶ ▢ 5.5.6 Dispenses scolaires
 - ▶ ▢ 5.5.7 Attestations de suivi de cours
 - ▶ ▢ 5.5.8 Matériel

- 5.6 Cote de réserve
- 5.7 Cote de réserve
- 5.8 Examens
 - 5.8.1 Organisation
 - 5.8.2 Inscriptions à prix
 - 5.8.3 Horaires
 - 5.8.4 Correspondance aux élèves
 - 5.8.5 Epreuves écrites
 - 5.8.5.1 Semestre
 - 5.8.5.2 Année
 - 5.8.6 Résultats
 - 5.8.7 Experts
 - 5.8.8 Pancartes
 - 5.8.9 AVCEM
- 5.9 Palmarès
 - 5.9.1 Organisation
 - 5.9.2 Correspondance
 - 5.9.3 Listes d'élèves
 - 5.9.4 Distinctions
 - 5.9.5 Discours
 - 5.9.6 Pancartes
- 5.10 Cote de réserve

4. Effectuer une phase test et un bilan

4.1 Test

Le personnel du COV a l'habitude de travailler avec le plan de classement actuel, donc il a le réflexe de classer les documents dans ce système. Notre proposition consiste à conduire une phase test pendant laquelle...

- ... le personnel classe les documents qui ne concernent pas l'organisation de l'année académique comme si aucun changement n'était intervenu ;
- ... il classe les documents qui concernent l'organisation de l'année académique 2015-2016 dans le dossier « 5 Année académique/15-16 ».

Pour ce qui est du second point, l'outil d'aide au classement (OuC, document d'aide D), indique des critères permettant de déterminer...

- ... si un document appartient à la série 5 (Année académique), et
- ... où le classer dans cette série.

4.2 Bilan

Au terme de la phase test, effectuer un bilan et définir la meilleure manière de poursuivre le souhait du COV d'améliorer la gestion de ses documents.

4.3 Calendrier

Il nous semblerait utile de prévoir un calendrier. Proposition :

Date	Etape
01.11.2015	Début de la phase test
31.01.2016	Fin de la phase test
01.03.2016-31.03.2016	Bilan et décisions sur la manière de poursuivre l'amélioration de la gestion documentaire

Annexe 18. : Calendrier de tri des documents de la série 5

Annexe électronique G destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

L'OuCAT, l'outil de classement, d'administration et de tri des documents de la série « 5 Année académique » est un fichier Excel qui donne notamment, en fonction des cotes de classement des documents, la date à laquelle ils doivent être triés (éliminés ou conservés comme archives historiques). L'OuCAT est l'Annexe électronique F.

Le présent document se fonde sur l'OuCAT et indique par ordre chronologique les opérations de tri à mener sur les documents de la série 5 pour l'année académique 2015-16 :

Date	Cote	Intitulé	Elimination	Conservation
31.7.2018	5.1	Correspondance aux élèves hors examens	X	
31.7.2018	5.3	Listes de classes	X	
31.7.2018	5.4	Horaires des cours	X	
31.7.2018	5.5.1	Gestion courante/Salles	X	
31.7.2018	5.5.2	Gestion courante/Accompagnement	X	
31.7.2018	5.5.3	GC/Remplacements	X	
31.7.2018	5.5.4.1	GC/Auditions/Récapitulatif		X
31.7.2018	5.5.4	GC/Auditions/Musique ancienne	X	
31.7.2018	5.5.4.2	GC/Auditions	X	
31.7.2018	5.5.4.3	GC/Auditions/Classique hors piano	X	
31.7.2018	5.5.4.4	GC/Auditions/Piano classique	X	
31.7.2018	5.5.4.5	GC/Auditions/Jazz et musiques actuelles	X	
31.7.2018	5.5.4.6	GC/Auditions/Catégorie 6	X	
31.7.2018	5.5.5	GC/Absences élèves	X	
31.7.2018	5.5.6	GC /Dispenses scolaires	X	
31.7.2018	5.5.7	GC /Attestations de suivi de cours	X	
31.7.2018	5.5.8	GC /Matériel	X	
31.7.2018	5.8.1	Examens/Organisation	X	
31.7.2018	5.8.2	Examens/Inscriptions à prix	X	
31.7.2018	5.8.3	Examens/Horaires	X	
31.7.2018	5.8.4	Examens/Correspondances aux élèves	X	

Date	Cote	Intitulé	Elimination	Conservation
31.7.2018	5.8.7	Examens/Experts	X	
31.7.2018	5.8.8	Examens/Pancartes	X	
31.7.2018	5.8.9	Examens/AVCEM	X	
31.7.2018	5.9.1	Palmarès/Organisation	X	
31.7.2018	5.9.2	Palmarès/Correspondance	X	
31.7.2018	5.9.3	Palmarès/Listes d'élèves	X	
31.7.2018	5.9.4	Palmarès/Distinctions	X	
31.7.2018	5.9.5	Palmarès/Discours		X
31.7.2018	5.9.6	Palmarès/Pancartes	X	
31.7.2021	5.8.5.1	Examens/Epreuves écrites/Semestre	X	
31.7.2021	5.8.5.2	<i>Examens/Epreuves écrites/Année</i>	X <i>Sauf si demandé par l'élève ; garder alors une photocopie</i>	
31.7.2026	5.8.6	Examens/Résultats		X
31.12.2026	5.2	Bulletins d'inscription	X	

Les lignes en bleu et en caractères romains désignent les documents dont la règle de conservation est identique toutes les années sauf en 2014-2015, 2019-2020, 2024-2025, 2029-2030, etc. La ligne en bleu et en italiques se rapporte aux documents dont la règle de conservation est identique toutes les années sauf en 2019-2020, 2029-2030, etc.

La majorité des documents de la série 5 sont des fichiers électroniques et nous proposons, à partir du tri, de conserver sous forme papier ceux qui sont des archives historiques. Le moment venu, il s'agira donc d'imprimer les documents en question.

Une liste des documents éliminés - qu'ils soient électroniques ou physiques - doit être dressée dans un bordereau d'élimination, et ce dernier doit être conservé comme archive historique (voir proposition de bordereau à l'Annexe électronique N).

Annexe 19. : Outils d'aide pour les documents « manifestations »

Annexe électronique H destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Les documents présentés ci-dessous sont conçus pour être utilisés ensemble. Le personnel du COV peut ainsi procéder au tri des documents des manifestations suivantes : *Debussy, Corelli, Gastoldi, La boîte à musique, Manru* et *Le roman de la momie*.

Le tri consiste à déterminer si on élimine un document ou si on le conserve comme archive historique.

Marche à suivre

1) Travailler en deux étapes :

- I. Consulter les indications sur le document figurant dans l'aide J (tableau de tri) et, si nécessaire, consulter l'aide I (OuT, outil de tri) ;
- II. Vérifier (une nouvelle fois) si le contenu informatif du document est suffisamment important : si oui, le conserver, sinon l'éliminer. Par exemple, un critère d'évaluation qui se fonde sur le type de document est « coupure de presse ». En principe, on conserve une coupure de presse comme archive historique. Mais si le contenu informatif du document concerné est insuffisant, il faut l'éliminer.

2) Si le point 1 ne permet pas de trancher, utiliser le modèle PATEC (aide M).

Une liste des documents éliminés doit être dressée dans un bordereau d'élimination (voire modèle à l'Annexe N), et ce dernier doit être conservé comme archive historique.

Première lettre du nom du fichier	Descriptif
I	OuT, ou outil de tri. Il comporte 27 critères permettant de sélectionner les documents (conservation comme archives historiques ou élimination). Chaque critère est illustré par un exemple, qui est l'un des documents des manifestations que nous avons étudiés. Un renvoi au tableau J permet de le retrouver.

Première lettre du nom du fichier	Descriptif
J	Tableau recensant tous les documents des 5 manifestations étudiées et un cinquième des documents du spectacle <i>Le roman de la momie</i> . Chaque document est analysé et une proposition de sort final est indiquée (conservation comme archive historique ou élimination). Ceux qui sont repris comme exemples dans l’OuT (document I ci-dessus) sont indiqués.
K	Indications sommaires sur le premier traitement physique des documents conservés comme archives historiques.
L	Indications sommaires sur le tri des documents électroniques, qui tôt ou tard deviennent illisibles pour des raisons technologiques. Il s’agit des deux exemples présents dans les documents des manifestations.
M	Une marche à suivre baptisée PATEC permet de trouver une solution si on hésite à éliminer ou à conserver un document. ¹⁶
N	Modèle de bordereau d’élimination. ¹⁷

¹⁶ QUINCHE 2015b.

¹⁷ AEV 2011.

Annexe 20. : Premier traitement des archives historiques

Annexe électronique K destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Pour la bonne conservation des documents à long terme, il faut éviter que ces derniers ne soient en contact avec divers matériaux. Veillez donc aux points suivants dans le traitement des documents :

- les sortir de tout contenant en plastique ;
- enlever les agrafes, les trombones, les reliures en plastique, etc. ;
- enlever le scotch collé sur les documents ou, si c'est impossible, conserver une photocopie du document ;
- s'il est possible d'enlever le scotch en ne faisant disparaître que quelques mots du texte, relever ces derniers (voir ci-dessous crayon à utiliser).

S'il faut noter provisoirement une information sur un document conservé, utiliser un crayon Caran d'Ache 777 2B ou HB. C'est contraire aux principes archivistiques, mais en attendant que vous disposiez de fourres en papier antiacide (mode de conservation à long terme), mieux vaut conserver une indication telle que la date d'une coupure de presse sur le document plutôt que de la perdre.

Annexe 21. : Le tri des supports électroniques

Annexe électronique L destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Les documents électroniques deviennent tôt ou tard illisibles pour des raisons technologiques. Ce problème doit faire l'objet d'une attention particulière lors du tri (sélection comme archives historiques ou élimination).

La surveillance de la lisibilité d'un document doit être menée régulièrement. Il faut répéter la migration des données sur un nouveau support chaque fois qu'un risque de non-lisibilité apparaît. La migration implique des coûts.

CD de photos

Les documents du spectacle *Le roman de la momie* qui ont été conservés comprennent un CD de fichiers photos. Nous suggérons de conserver une sélection de ces photos comme archives historiques. Pour ce faire, il y a deux possibilités :

- imprimer cette sélection et conserver des documents physiques ;
- garder le CD, en surveiller la lisibilité et migrer les données avant qu'il ne soit plus lisible.

Voir le tableau de tri des documents (Annexe électronique J), sous *Manru*, document N° 8.

DVD de spectacle

Dans le cas d'un DVD, seule une surveillance de la lisibilité et une migration donnent les meilleures chances à une conservation de cet enregistrement à long terme.

Voir le tableau de tri des documents, sous *Manru*, document N° 2.

Annexe 22. : Outil d'aide au tri en cas d'hésitation

Annexe électronique M destinée au personnel du COV



Conservatoire de l'ouest vaudois
Annexe au mémoire de Nicolas Quinche
réalisé dans le cadre de la Haute école de gestion de Genève :
Ouverture sur un thème de gestion documentaire
21 août 2015

Des cas limites apparaissent dans l'application des critères de tri. Nous proposons à cet effet le modèle PATEC.¹⁸ C'est un parcours à recommencer tant qu'on n'a pas trouvé de critère pertinent pour décider.

Il faut d'abord analyser les activités, puis identifier les tenants et aboutissants. Viennent ensuite la définition des deux extrémités de l'échelle à appliquer puis enfin le placement du curseur sur cette échelle. (Suite : voir page suivante.)

¹⁸ QUINCHE 2015b.

Exemple tiré de la référence susmentionnée :

Le fonds traité était celui du Secrétariat du Département des finances d'un canton suisse. La personne à la tête de cette entité est un conseiller ou une conseillère d'Etat (dans ce cas c'était un homme). Je donne ci-dessous deux exemples d'utilisation de ce modèle.

Documents de la série « Correspondance politique et administrative »

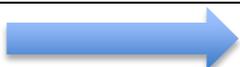
Dans cette série se trouvaient deux paires de documents comprenant l'invitation d'un artiste à une exposition et la réponse du conseiller d'Etat.

Parcours	Etapas du raisonnement, de l'argumentation	
Activités	La correspondance représente un corpus de documents qui témoignent d'un des volets des activités politiques du conseiller d'Etat, à savoir le contact avec l'administration et la population (au sens large : particuliers, associations, entreprises, groupements etc.).	
Tenants et aboutissants	Les informations contenues dans le document sont-elles suffisamment en lien avec l'activité politique du conseiller d'Etat ou ressortissent-elles au contraire à sa vie privée ?	
Echelle	Vie privée 	Activités politique
Curseur	Placer le curseur sur l'échelle pour déterminer le sort du document : s'il est du côté droit, conserver le document, s'il est du côté gauche,	
	l'éliminer.	
Paire de documents A	Vie privée 	Activités politiques
	La paire de documents établit un rapport entre le canton et l'activité de l'artiste. L'échange de correspondance est donc suffisamment en lien avec le volet « contacts avec l'administration et la population » des tâches du conseiller d'Etat. Aussi le curseur est-il du côté droit de l'échelle et je garde le document.	
Paire de documents B	Vie privée 	Activités politiques
	Ici, la paire de documents n'établit pas de rapport entre le canton et l'activité de l'artiste. L'échange de correspondance n'est donc pas assez en lien avec ces aspects des tâches du conseiller d'Etat. Le curseur est donc à gauche et les documents sont éliminés.	

En cas d'hésitation, on peut imprimer la page suivante et mener la réflexion en remplissant les cases du tableau, et en plaçant le curseur dans les lignes concernant un document en particulier. On peut aussi mener la réflexion sans support.

Parcours du modèle PATEC

Aide pour déterminer s'il faut conserver un document comme archive historique ou l'éliminer.

A ctivités	
T enants et aboutissants	
E chelle	
C urseur pour document A	
C urseur pour document B	
C urseur pour document C	
C urseur pour document D	