

**Vers une gestion globale des archives du  
Service de probation et d'insertion  
de l'Etat de Genève**



**ANNEXES**

**Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES**

par :

**François BEURET**

**Aline FREY**

**Coralie PITTET**

Conseiller au travail de diplôme :

**Alain GIROUX, professeur HES**

**Genève, 10 novembre 2006**

**Haute école de gestion de Genève (HEG-GE)**

**Filière information et documentation**

## Table des matières

<b>Annexe 1 Liste des sigles, acronymes et abréviations utilisés .....</b>	<b>2</b>
<b>Annexe 2 Grille d'entretien .....</b>	<b>3</b>
<b>Annexe 3 Extrait du recensement papier .....</b>	<b>6</b>
<b>Annexe 4 Extrait du recensement électronique .....</b>	<b>7</b>
<b>Annexe 5 Etendue du fonds et espace disponible .....</b>	<b>8</b>
<b>Annexe 6 Plan de classement .....</b>	<b>10</b>
<b>Annexe 7 Index du plan de classement .....</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 8 Calendrier de conservation .....</b>	<b>43</b>
<b>Annexe 9 Guide pour les utilisateurs .....</b>	<b>78</b>
<b>Annexe 10 Mouvement des archives intermédiaires .....</b>	<b>110</b>
<b>Annexe 11 Bordereau de transfert.....</b>	<b>112</b>
<b>Annexe 12 Bordereau de destruction (AEG).....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 13 Bordereau de versement (AEG) .....</b>	<b>114</b>
<b>Annexe 14 Cahier des charges du répondant-archives.....</b>	<b>116</b>
<b>Annexe 15 Objectifs de la formation .....</b>	<b>118</b>

# Annexe 1

## Liste des sigles, acronymes et abréviations utilisés

- AC            Secteur administratif et comptable
- AEG          Archives d'Etat de Genève
- AS            Assistant social
- CCA          Centrale commune d'achats
- CTI          Centre des technologies de l'information
- DAJ          Direction des affaires juridiques
- DCTI        Département des constructions et des technologies de l'information
- DF            Département des finances
- DI            Département des institutions
- DIR          Direction
- DUA          Durée d'utilité administrative minimale
- DUL          Durée d'utilité légale et de référence
- FAFV        Fondation Ateliers Feux Verts
- HG            Hospice général
- JA            Job-ateliers
- JAJ          Job-atelier Jonction
- JAV          Job-atelier Vézenaz
- ml            mètres linéaires
- OFPEN      Office pénitentiaire
- OFS          Office fédéral de la statistique
- OPE          Office du personnel de l'Etat
- PP            Secteur postpénal et postcarcéral
- PP-H        Hébergement
- RH            Ressources humaines du département
- RM            Records management
- SAM          Service de l'assurance-maladie
- SAPEM      Service d'application des peines et mesures
- SE            Secteur socio-éducatif
- SEF          Service d'évaluation des fonctions
- SGP          Société genevoise de probation
- SPI          Service de probation et d'insertion
- VR          Villa des Roses

## Annexe 2

### Grille d'entretien

**Remarque** : cette grille regroupe l'ensemble des questions posées aux collaborateurs. Pour chaque entretien, une grille personnalisée a été établie, ne contenant que les questions se rapportant à la fonction de la personne rencontrée.

\*\*\*

Les entretiens devront nous permettre de :

- récolter des informations utiles à la définition du plan de classement
- définir les fonctions / activités du service et les documents qui y sont rattachés
- identifier les processus, les flux et les pratiques de traitement des documents
- identifier les dysfonctionnements et points forts du système actuel (SWOT)
- récolter des propositions d'améliorations
- identifier les attentes des utilisateurs
- récolter des informations pour pouvoir faire des propositions de centralisation des dossiers

#### 1. IDENTIFICATION

<b>1.1. Dans quel secteur travaillez-vous ?</b> <input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Postcarcéral / postpénal <input type="checkbox"/> Hébergement <input type="checkbox"/> Adaptation, insertion et intendance ( <input type="checkbox"/> Job-Ateliers-Jonction) <input type="checkbox"/> Job-Ateliers-Vésenaz <input type="checkbox"/> Secteur socio-éducatif à la prison de Champ-Dollon	<b>1.2. Quelle est votre fonction au sein du secteur ?</b> <input type="checkbox"/> Direction (cadre supérieur) <input type="checkbox"/> Administration, gestion <input type="checkbox"/> Apprentissage, stage <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Assistant social <input type="checkbox"/> Maître socio-professionnel <input type="checkbox"/> Réception
--	--

#### 1.3. Quel est votre taux d'activité?

- Temps complet
- Temps partiel. Précisez:
- Travail temporaire

#### 1.4. Pouvez-vous décrire les activités au sein du secteur ?

Activités par jour, mois, année

Organisation / planification; Economat / intendance / entretien; Gestion du personnel; Gestion des finances; Communication externe; Archives / documentation; Support technique; Suivi des patronnés...

<b>Activités</b>	<b>Type de documents:</b> Rapports d'activités, journaux patronnés, pièces comptables, etc.	<b>Secteurs</b> Direction; Administration; Postcarcéral / postpénal Hébergement; Adaptation, insertion et intendance; Job-Ateliers-Jonction; Job-Ateliers-Vésenaz; Secteur socio-éducatif à la prison de Champ-Dollon

## 2. PRATIQUES

**2.1. Le secteur dispose-t-il de politiques et procédures en matière de gestion des dossiers et archives? Si oui, comment sont-elles mises en œuvre?**

**2.2. Décrire les habitudes de travail: Que faites-vous lorsque vous devez...**

- Ouvrir un dossier ?
- Classer un dossier ?
- Archiver un dossier ?
- Détruire un dossier ?

**2.3. Disposez-vous d'un outil - informatique ou non (liste) - permettant d'accéder à vos documents / dossiers?**

**2.4. Pour les dossiers de patronnés, existe-il des critères définis pour leur épuration? Quels sont-ils?**

**2.5. Les fichiers enregistrés sur le réseau sont-ils vite identifiables et repérables ?**

**2.6. Créez-vous tous vos fichiers de travail sur le réseau "Tous" ou aussi sur votre profil personnel ? Si oui, quels types de fichiers enregistrez-vous sur votre profil personnel ?**

**2.7. Quels logiciels spécifiques (autres que Word, Excel, etc.) utilisez-vous pour réaliser les activités du secteur? Faites-vous des impressions systématiques? Si oui, pourquoi? Quelle version fait foi (papier / électronique) ?**

### 3. ACCES

3.1. Existe-il des documents qui vous seraient utiles, mais auxquels vous n'avez pas accès facilement ?

3.2. Est-il fréquent que vous consultiez des dossiers déjà archivés ?

3.3. Est-il fréquent que vous deviez réintégrer des dossiers archivés à la Villa des Roses? Si oui, à quelle fréquence (1, 2, 3 fois par mois / année) ?

3.4. Quelles sont les raisons d'un désarchivage ?

### 4. NIVEAU DE SATISFACTION ET AMELIORATIONS SOUHAITEES

4.1. Niveau de satisfaction par rapport à la gestion actuelle des documents (papier + informatiques) ?

Points forts: Accès rapide aux docs, système de classement efficace, récupération de l'information, etc.	Points faibles Accès difficile aux dossiers, élimination de docs utiles, surcharge de documents dans les meubles, difficulté à déterminer la bonne version des documents, etc.

4.2. Le fractionnement des dossiers entre Champ-Dollon, Vézenaz et le SPI pose-t-il problème ?

4.3. Quand et pourquoi utilisez-vous le système PAT ?

4.4. Système PAT: descriptions de ses fonctionnalités

4.5. Outil informatique actuel pour l'archivage des dossiers de patronnés :

Points forts	Points faibles

4.6. Propositions d'amélioration ?

### Annexe 3

#### Extrait du recensement papier

N°	Intitulé dossier	Producteur dossier externe / interne au SPI	Dates extrêmes	Vol. dossier (cm)	Localisation	Classement (alpha, chrono etc.)	Description contenu	Remarques
754	SGP compta / journal / bilan / plan comptable / originaux CCP et banque 2001	interne / externe	2001	7	012 (MM) a, 1	par rubriques	- impression des comptes de la SGP - relevés de comptes	
755	SGP banque / CCP 2000	interne / externe	2000	5	012 (MM) a, 1	par rubriques	- impression des comptes de la SGP - relevés de comptes	
756	Comptabilité SGP 2000	interne / externe	2000	5	012 (MM) a, 1	par rubriques	- journal de la SGP - récapitulatif du compte de la banque	
757	Société genevoise de patronage 1999	interne	janvier-juin 1999	7	012 (MM) a, 1	chrono	- ordres de paiements CDS	
758	Société genevoise de patronage 1999	interne	juillet-décembre 1999	7	012 (MM) a, 1	chrono	- ordres de paiements CDS	
759	Société genevoise de patronage 1998-1999 compta	interne / externe	1998-1999	7	012 (MM) a, 1	par rubriques	- journal - relevés du compte	
760	Société genevoise de patronage administration 1998-1999	interne / externe	1998-1999	7	012 (MM) a, 1	par rubriques	- statuts de la SGP - courrier concernant l'assemblée de la SGP	

## Annexe 4

### Extrait du recensement électronique

N°	Chemin	Ext.	Taille (ko)	Date de modification	Description contenu	Nombre de fichiers / sous-dossiers
345	I:\SPI\Tous\Hébergement	doc + xls	2.37 Mo	02/05/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plannings d'occupation des maisons</li> <li>- Planning de la permanence pendant les fêtes de Noël</li> <li>- Liste de propositions d'animations dans les maisons</li> </ul>	89 fichiers / 4 dossiers
346	I:\SPI\Tous\Informations - notes au personnel	doc + xls	19.4 Mo	02/05/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Données statistiques pour rapport de gestion</li> <li>- Modes d'emploi pour l'application P.I.C.S.O.U.</li> <li>- Tableau de bord pour le projet Laboro</li> <li>- Rapport de gestion</li> <li>- Formulaires de l'office du personnel: recherche de personnel, description de poste</li> <li>- Notes à tous les collaborateurs du SPI</li> </ul>	76 fichiers / 10 dossiers
347	I:\SPI\Tous\Informatique	doc + xls	9.53 Mo	03/05/2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaires de demande de support non standard</li> <li>- Inventaires de matériel informatique (postes, imprimantes, etc.)</li> <li>- Marches à suivre informatiques</li> <li>- Projets d'activité des patronnés travaillant dans les job-ateliers</li> <li>- PV, comptes rendus de réunions au sujet des besoins informatiques du SPI</li> <li>- Liste des personnes de contact pour l'informatique</li> <li>- Formulaire de demande d'autorisation d'accès à distance</li> <li>- Cahier des charges SuperUtilisateur</li> </ul>	155 fichiers / 8 dossiers



## Annexe 5

### Etendue du fonds et espace disponible

Occupation de l'espace :

	occupants	ml disponibles	ml occupés	% occupé
<b>Jonction</b>				
001	Réception (3)	9.50	3.68	38.74 %
002	Chef de secteur postcarcéral / postpénal et hébergement (1)	6.54	3.87	59.17 %
003	AS (1)	6.54	1.11	16.97 %
004	AS (1)	6.54	1.26	19.27 %
005	AS (1)	5.75	5.12	89.04 %
006	AS (1)	8.00	2.16	27.00 %
007	AS (1)	3.27	1.03	31.50 %
008	cuisine	0.00	0.00	-
009	Secrétaires sociales (2)	9.00	2.62	29.11 %
010	Secrétaires sociales + emploi temporaire (3)	10.54	3.72	35.29 %
011	coffre-fort	0.00	0.00	-
012	Teneur des comptes (1)	6.54	2.19	33.49 %
013	Secrétaire comptable + emploi temporaire + éducateur (3)	5.00	3.97	79.40 %
014	Administrateur (actuellement apprenti) (1)	8.72	1.63	18.69 %
015	AS-stagiaire (1)	2.18	0.76	34.86 %
016	AS (2)	6.54	6.30	96.33 %
017	AS (1)	3.27	1.50	45.87 %
018	AS (1)	8.27	6.18	74.73 %
019	Couloir côté VR	5.00	0.00	0.00 %
020	Couloir sortie VR	0.00	3.43	-
021	Sas	10.00	2.16	21.60 %
022	Couloir côté Rhône	15.00	1.59	10.60 %
023	Réception	0.00	0.00	-
201	Secrétaire direction (1)	17.29	9.13	52.81 %
202	Directeur (1)	13.08	7.90	60.40 %
203	Adjoint-direction (1)	6.54	2.27	34.71 %
204	Chargé de projet + apprenti (2)	9.66	5.25	54.35 %
205	[salle conf.]	16.33	2.95	18.06 %
206	Secrétaire direction (vacant)	14.54	6.69	46.01 %
207	[couloir]	27.69	23.90	86.31 %
Atelier Jonction		7.00	6.28	89.71 %
<b>Total Jonction</b>		<b>248.33</b>	<b>118.65</b>	<b>47.78 %</b>

[suite page suivante]

<b>Villa des Roses</b>			
Local Kardex	9.92	3.13	31.55 %
Kardex	29.70	2.59	8.72 %
1re salle (serveur)	59.77	55.30	92.52 %
2e salle (livres)	63.41	54.42	85.82 %
<b>Total Villa des Roses</b>	<b>162.80</b>	<b>115.44</b>	<b>70.91 %</b>
<b>TOTAL intermédiaire</b>	<b>411.13</b>	<b>234.09</b>	<b>56.94 %</b>
<b>Extérieur</b>			
Champ-Dollon	0.00	0.55	-
Vésenaz	0.00	7.30	-
<b>Total extérieur</b>	<b>0.00</b>	<b>7.85</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL final</b>	<b>411.13</b>	<b>241.94</b>	<b>58.85 %</b>

**Répartition du fonds :**

	<b>Fonds (ml)</b>	<b>%</b>
<b>Jonction</b>	118.65	49.04 %
<b>Villa des Roses</b>	115.44	47.71 %
<b>Extérieur</b>	7.85	3.24 %
<b>TOTAL</b>	<b>241.94</b>	<b>100.00 %</b>

## Annexe 6

### Plan de classement

#### Notes d'application générales :

##### *Correspondance*

- se classe à l'activité

##### *Notes internes*

- sont à classer à l'activité, sauf si elles concernent le suivi des patronnés (à intégrer sous E 3.1.5)

##### *Formulaires vierges et modèles de documents*

- sont à classer en G 4.2, quelle que soit l'activité

#### Remarque :

- \* • *niveau intermédiaire, classer les documents au niveau inférieur*

#### **G Fonctions de gestion**

<b>G 1</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE</b>	
<b>G 1.1</b>	<b>Constitution, réglementation et missions</b>	Documents légaux légitimant l'existence du service, de même que les documents relatifs à l'histoire du service, à ses missions, à ses activités et à sa structure (ex. : organigrammes).
<b>G 1.2</b>	<b>Planification</b>	Documents produits ou reçus relatifs à la planification des orientations, des priorités, des objectifs et des activités du service.
<b>G 1.3</b>	<b>Organisation et coordination</b>	Documents assurant la coordination du service, d'un secteur ou entre secteurs et organisant la répartition des tâches administratives et comptables.

<b>G 1.4</b>	<b>Directive et procédure administratives*</b>	Ensemble des procédures (ex. : procédures-métiers "Presbyte") et directives administratives nécessaires à l'exécution des activités du service, tant pour les activités de gestion que d'exploitation. Comprend également les documents décrivant des processus ou des principes de fonctionnement (ex. : cheminement d'un dossier). N'inclut pas les procédures informatiques, comptables ou des ressources humaines.
G 1.4.1	Directive et procédure administratives internes	Procédures et directives produites par le service.
G 1.4.2	Directive et procédure administratives externes	
<b>G 1.5</b>	<b>Rapports, bilans</b>	Documents produits relativement aux contrôles périodiques ou ponctuels des activités propres à l'ensemble du service ou spécifiques à un secteur.
<b>G 1.6</b>	<b>Contrôle de gestion</b>	Documents produits ou reçus relatifs à la vérification des activités du service (notamment les statistiques générales ou particulières reflétant les activités du service).
<b>G 1.7</b>	<b>Gestion des ressources informatiques*</b>	
G 1.7.1	Mise en place, exploitation et suivi informatique	Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources informatiques et bureautiques du service en ce qui concerne les orientations technologiques, l'implantation, le développement, l'exploitation, l'entretien et la sécurité de ces systèmes. Comprend également les manuels et la documentation soutenant l'utilisation des applications, ainsi que les directives du CTI.
<b>G 1.8</b>	<b>Gestion de projet, groupe de travail</b>	Documents de projets concernant la gestion de l'ensemble du service ou de secteurs (notamment des projets de réformes structurelles).
<b>G 2</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</b>	
<b>G 2.1</b>	<b>Gestion des locaux</b>	Documents produits ou reçus relatifs à l'aménagement, à l'occupation et à la sécurité (ex. : gestion des clés) des locaux du service.
<b>G 2.2</b>	<b>Entretien des bâtiments et des locaux</b>	
<b>G 2.3</b>	<b>Gestion du parking</b>	
<b>G 3</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>	
<b>G 3.1</b>	<b>Gestion du mobilier et des appareils</b>	Comprend les documents concernant les appareils ménagers.

<b>G 3.2</b>	<b>Gestion des fournitures</b>	Documents produits ou reçus concernant l'acquisition et la gestion de matériel d'économat.
<b>G 3.3</b>	<b>Gestion des véhicules du service</b>	
<b>G 3.4</b>	<b>Gestion des photocopieurs et de la téléphonie</b>	Téléphonie : comprend aussi bien les documents concernant le matériel que les répertoires, annuaires et listes téléphoniques.
<b>G 3.5</b>	<b>Gestion du matériel informatique</b>	
<b>G 4</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>	
<b>G 4.1</b>	<b>Ressources documentaires</b>	Comprend la documentation scientifique, légale et technique, ainsi que la documentation sur des institutions. Documentation scientifique : documents sur les connaissances métiers ou liées au domaine santé / social. Documentation technique : documents sur l'utilisation pratique d'appareils (ex. : modes d'emploi). Documentation légale : cadre juridique au sens large dans lequel s'inscrivent les activités du service. Documentation sur des institutions (pour les institutions qui collaborent avec le SPI, uniquement les plaquettes de présentations, documents publiés) : tout document d'associations et d'institutions (ex. : rapports d'activités, brochures de présentation), à l'exception des PV de séances auxquelles le service a participé. La catégorie G 4.1 inclut également les coupures de presse.
<b>G 4.2</b>	<b>Modèles de documents et formulaires</b>	Les modèles et formulaires de la SGP sont placés dans Procédures et modèles de documents (E 1.1.3).
<b>G 4.3</b>	<b>Consultation de documents</b>	Concerne les demandes LIPAD ou celles des patronnés pour accès à leur dossier.
<b>G 4.4</b>	<b>Publications officielles de l'Etat</b>	
<b>G 4.5</b>	<b>Gestion archivistique</b>	
<b>G 5</b>	<b>FONCTIONS LEGISLATIVES ET JURIDIQUES</b>	
<b>G 5.1</b>	<b>Affaires judiciaires</b>	Documents produits ou reçus relatifs aux plaintes, réclamations et poursuites judiciaires intentées par ou contre le service.
<b>G 6</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES</b>	
<b>G 6.1</b>	<b>Directives et procédures</b>	
<b>G 6.2</b>	<b>Gestion budgétaire</b>	

<b>G 6.3</b>	<b>Gestion des comptes</b>	Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant aux revenus et aux dépenses du service. Les copies de pièces comptables peuvent être classées à l'activité (ex.: copies de factures de réparations des locaux du service à classer dans Entretien des bâtiments et des locaux (G 2.2)).
<b>G 6.4</b>	<b>Etat et contrôle des comptes</b>	Tout document reflétant la situation financière du service.
<b>G 7</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>G 7.1</b>	<b>Cadre légal</b>	Comprend également les documents relatifs au secret de fonction et aux grèves.
<b>G 7.2</b>	<b>Engagement du personnel</b>	Documents relatifs à des personnes effectivement engagées par le service : à classer au dossier individuel du collaborateur (G 7.5.1).
<b>G 7.3</b>	<b>Evaluation individuelle</b>	Documents relatifs à un individu, classés à son dossier personnel. Les documents tels que cahiers des charges de fonction et descriptions de poste sont à classer ici s'ils ne sont pas liés à une personne spécifique.
<b>G 7.4</b>	<b>Gestion du temps de travail</b>	Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps, aux horaires de travail et au contrôle des présences et des absences.
<b>G 7.5</b>	<b>Dossiers du personnel*</b>	
G 7.5.1	Personnel permanent	
G 7.5.2	Personnel temporaire	
G 7.5.3	Stagiaires	
G 7.5.4	Apprentis	
<b>G 7.6</b>	<b>Formation et perfectionnement*</b>	
G 7.6.1	Personnel	
G 7.6.2	Apprentis et stagiaires	Documents produits ou reçus notamment lors d'échanges avec le centre de formation. Les documents relatifs à un apprenti sont classés à son dossier personnel.
<b>G 7.7</b>	<b>Effectifs</b>	
<b>G 7.8</b>	<b>Vie du service</b>	

<b>G 7.9</b>	<b>Soutien aux collaborateurs</b>	Documents produits ou reçus relatifs aux programmes de soutien proposés aux collaborateurs par l'Etat ou par le service. Contient notamment les documents liés aux supervisions.
<b>G 8</b>	<b>FONCTIONS DECISIONNELLES / RELATIONS INTERNES AU DEPARTEMENT</b>	
<b>G 8.1</b>	<b>Colloques SPI*</b>	Sont inclus dans cette catégorie les PV des colloques, mais aussi les documents préparatoires et les documents de réflexion. Tout document généré dans le cadre de séances d'un groupe de travail est à classer dans la gestion de projets de l'activité concernée (ex. : PV du groupe de travail journaux sous E 3.4).
G 8.1.1	Colloques de direction	
G 8.1.2	Colloques administratifs	
G 8.1.3	Colloques du service	
G 8.1.4	Colloques de secteur	
G 8.1.5	Colloques entre secteurs	
<b>G 8.2</b>	<b>Relations entre la Direction et les collaborateurs</b>	
<b>G 8.3</b>	<b>Relations avec le Département et ses services</b>	
G 8.3.1	Présidence	
G 8.3.2	Secrétariat général	
G 8.3.3	Direction départementale des finances	
G 8.3.4	Direction départementale des ressources humaines	
G 8.3.5	Office pénitentiaire	
<b>G 9</b>	<b>FONCTIONS RELATIONS EXTERNES</b>	
<b>G 9.1</b>	<b>Relations avec le Conseil d'Etat et les autres départements de l'Etat</b>	
<b>G 9.2</b>	<b>Réseau</b>	Documents (ex. : PV, correspondance) découlant d'une collaboration avec des organismes externes ou d'une appartenance à une association (ex. : ASP).
<b>G 10</b>	<b>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</b>	
<b>G 10.1</b>	<b>Organisation et participation à des événements</b>	Il s'agit ici d'événements non réguliers.

<b>G 10.2</b>	<b>Relations avec le public du service</b>	Comprend notamment la présentation du service et des maisons d'hébergement.
<b>G 11</b>	<b>FONCTION TRANSMISSION</b>	
<b>G 11.1</b>	<b>Correspondance générale</b>	Correspondance ne pouvant pas être rattachée à une activité définie dans le plan de classement.
<b>E</b>	<b>Fonctions d'exploitation</b>	
<b>E 1</b>	<b>SOCIETE GENEVOISE DE PROBATION</b>	
<b>E 1.1</b>	<b>Gestion administrative et organisationnelle*</b>	
E 1.1.1	Constitution et réglementation	
E 1.1.2	Gestion des membres	Comprend aussi la gestion des membres des comités, commissions, groupes (ex. : groupe GEPI).
E 1.1.3	Procédures internes, modèles de documents et formulaires	
E 1.1.4	Réunions*	Tout document généré dans le cadre de séances d'un groupe de travail est à classer en Gestion de projet (E 1.6) .
<i>E 1.1.4.1</i>	<i>Comité</i>	
<i>E 1.1.4.2</i>	<i>Assemblée générale</i>	
<b>E 1.2</b>	<b>Gestion financière*</b>	
E 1.2.1	Procédures	
E 1.2.2	Gestion budgétaire	
E 1.2.3	Don et appel de fonds	
E 1.2.4	Gestion des comptes	Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant aux revenus et aux dépenses de la SGP. Les copies de pièces comptables peuvent être classées à l'activité (ex.: copies de factures du mobilier atelier-Jonction, à mettre en Gestion des ressources matérielles et immobilières, E 1.3).
E 1.2.5	Etat et contrôle des comptes	Tout document reflétant la situation financière de la SGP.
<b>E 1.3</b>	<b>Gestion des ressources matérielles, immobilières et informatiques</b>	Ressources informatiques : documents concernant aussi bien la gestion du matériel que les systèmes informatiques. Ne comprend pas les inventaires tenus par les ateliers qui sont à classer en Gestion du matériel (E 5.2).



<b>E 1.4</b>	<b>Communication et relations publiques</b>	Documents produits relatifs à la diffusion de renseignements sur les activités de la SGP et à la présentation de celles-ci.
<b>E 1.5</b>	<b>Gestion des projets de stagiaires</b>	Documents concernant la définition du projet du stagiaire. Les contrats de projet et l'évaluation de leur réalisation sont à classer dans le dossier individuel du stagiaire.
<b>E 1.6</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>	
<b>E 1.7</b>	<b>Association des Amis des Maisons</b>	Association dissoute, dont les archives ont été remises à la SGP.
<b>E 2</b>	<b>SUIVI DES DETENUS</b>	
<b>E 2.1</b>	<b>Suivi de détention</b>	Documents d'information sur l'organisation et le contrôle dans les prisons (ex. : journaux des entrées et sorties, demandes de n'empêche). Comprend également les documents se rapportant aux exécutions des peines (ex. : notes de libération conditionnelle) et le suivi administratif et social des détenus.
<b>E 2.2</b>	<b>Formation des détenus</b>	Documents relatifs à l'organisation des cours de formation des détenus, ainsi qu'à l'élaboration des projets de formation personnalisée.
<b>E 2.3</b>	<b>Gestion des dossiers individuels</b>	
<b>E 3</b>	<b>SUIVI DES PATRONNES</b>	
		Le terme "patronnés" est utilisé ici de manière générique. Il désigne toutes les catégories de personnes suivies par le SPI (patronnés, patronnés volontaires, patronnés-stagiaires, résidents).
<b>E 3.1</b>	<b>Suivi et administratif et social des patronnés*</b>	
<b>E 3.1.1</b>	Relations intercantionales	Comprend notamment les documents relatifs aux transferts intercantonaux de mandats.
<b>E 3.1.2</b>	Accueil, organisation et coordination	Documents relatifs à l'organisation de l'accueil et coordonnant le suivi des mandats de patronage entre les AS (ex. : liste de répartition des patronnés entre AS).
<b>E 3.1.3</b>	Non respect du patronage et infractions	
<b>E 3.1.4</b>	Suivi des tutelles	

E 3.1.5	Communication à propos des patronnés	Documents informant du déroulement des mandats (ex. : notes sur les patronnés).
<b>E 3.2</b>	<b>Suivi financier des patronnés*</b>	
E 3.2.1	Etablissement des déclarations d'impôts	
E 3.2.2	Gestion des comptes des patronnés	Documents produits ou reçus relatifs aux opérations se rapportant aux revenus et aux dépenses des patronnés. Inclut notamment la gestion des cartes comptables, la gestion des BPR et des paiements. Les copies de pièces peuvent être classées à l'activité.
E 3.2.3	Etat et contrôle des comptes	Tout document reflétant la situation financière des patronnés.
E 3.2.4	Gestion des assurances sociales et privées	
E 3.2.5	Soutien financier	Documents visant à obtenir des aides sociales pour les patronnés, de même que les documents destinés à prouver leur solvabilité (ex. : garanties bancaires).
<b>E 3.3</b>	<b>Suivi individuel*</b>	
E 3.3.1	Journaux	
E 3.3.2	Gestion des dossiers individuels	
<b>E 3.4</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>	
<b>E 4</b>	<b>GESTION DE L'HEBERGEMENT</b>	
<b>E 4.1</b>	<b>Intendance</b>	Comprend les documents liés à la gestion du mobilier (ex. : inventaires du mobilier) et des ressources informatiques. Comprend l'acquisition de matériel (à l'exception du mobilier) et les modes d'emploi.
<b>E 4.2</b>	<b>Gestion des entrées et sorties</b>	Comprend autant les documents de planification des séjours que les documents les régissant (ex. : contrats d'hébergement).
<b>E 4.3</b>	<b>Suivi des résidents</b>	Documents relatifs à la supervision des résidents et à la vie communautaire dans les maisons.
<b>E 4.4</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>	

<b>E 5</b>	<b>GESTION ORGANISATIONNELLE DES ACTIVITES DES ATELIERS</b>	
<b>E 5.1</b>	<b>Organisation des ateliers</b>	Documents organisant l'occupation des stagiaires dans les ateliers (ex. : planning de répartition des stagiaires) et permettant de gérer le déroulement et l'avancement des activités. Comprend également les documents aidant le stagiaire dans la réalisation des activités.
<b>E 5.2</b>	<b>Gestion du matériel</b>	Comprend les outils de contrôle des ressources matérielles des ateliers (ex. : inventaires de l'outillage), mais pas les documents relatifs à leur acquisition, qui sont à classer en Gestion des ressources matérielles, immobilières et informatiques (E 1.3).
<b>E 5.3</b>	<b>Suivi des stagiaires*</b>	
E 5.3.1	Accueil des stagiaires	Documents liés aux admissions et à l'accueil des stagiaires dans les ateliers.
E 5.3.2	Gestion des dossiers individuels (Vésenaz)	
E 5.3.3	Protection des stagiaires	Documents relatifs à la gestion des risques et des accidents de travail.
E 5.3.4	Gestion des horaires, des présences et des salaires	Comprend notamment les documents de contrôle des présences et absences en vue de la rétribution des stagiaires.
<b>E 5.4</b>	<b>Relations avec les clients</b>	Comprend notamment les pièces comptables (ex. : devis) liées à la facturation des prestations fournies par les ateliers.
<b>E 5.5</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>	

## Annexe 7

### Index du plan de classement

**Remarques :**

*Employé*

- voir sous collaborateur

*Factures originales*

- à classer en gestion des comptes

*Copies de factures*

- à classer à l'activité

*en gras • intitulé du plan*

- \* • *niveau intermédiaire, classer les documents au niveau inférieur*

#### A

abonnement à des périodiques	G 3.2
abréviations, liste	G 4.1
absence d'un apprenti, rapport	G 7.5.4
absences d'un collaborateur, fiche	G 7.4
absences, contrôle	G 7.4
accès informatiques, gestion	G 1.7.1
accident de stagiaire, déclaration	E 5.3.3
accueil des patronnés	E 3.1.2
<b>accueil des stagiaires, ateliers</b>	<b>E 5.3.1</b>
<b>accueil, organisation et coordination</b>	<b>E 3.1.2</b>
achat des véhicules du service, contrat	G 3.3
acquisition d'appareils	G 3.1
acquisition de matériel informatique	G 3.5
acquisition de matériel SGP	E 1.3
acquisition de mobilier	G 3.1
acquisition de mobilier, maisons d'hébergement	G 3.1
acquisition de photocopieurs	G 3.4
acquisition, fournitures	G 3.2
activités du service, liste des	G 1.1
administration SGP, gestion	E 1.1*
adresses, liste	G 4.1
<b>affaires judiciaires</b>	<b>G 5.1</b>
agenda auprès des banques, demande	E 3.1.2
aide aux collaborateurs	G 7.9
allocations reçues des assurances sociales et privées	E 3.2.4
allocution prononcée	G 10.1

aménagement des locaux	G 2.1
animation dans les maisons d'hébergement	E 4.3
annuaire officiel de la République et Canton de Genève	G 4.4
appareils, acquisition	G 3.1
appareils, gestion	G 3.1
appel de fonds et don, SGP	E 1.2.3
appréciation d'un apprenti	G 7.5.4
<b>apprenti et stagiaire, formation et perfectionnement</b>	<b>G 7.6.2</b>
apprenti, appréciation	G 7.5.4
apprenti, plan de formation	G 7.5.4
apprenti, rapport d'absence	G 7.5.4
apprenti, rapport de formation	G 7.5.4
<b>apprentis, dossiers</b>	<b>G 7.5.4</b>
apprentis, formation des	G 7.6*
apprentis, planning	G 1.3
archives	G 4.5
Archives d'Etat de Genève, directive	G 4.5
archives, gestion de projet	G 1.8
archives intermédiaires, inventaire	G 4.5
archives, outils de gestion	G 4.5
archives, procédures	G 4.5
archivistique, gestion	G 4.5
arrêté de nomination d'un collaborateur	G 7.5.1
AS, consignes pendant les vacances	E 3.1.2
AS, répartition des patronnés entre	E 3.1.2
<b>assemblée extraordinaire, SGP</b>	<b>E 1.1.4.2</b>
<b>assemblée générale, SGP</b>	<b>E 1.1.4.2</b>
assistance publique, attestation de subsides pour bénéficiaire	E 3.2.5
<b>Association des Amis des Maisons</b>	<b>E 1.7</b>
Association suisse de patronage (ASP), relations	G 9.2
assurance-chômage du patronné, gestion de l'	E 3.2.4
assurance-maladie du patronné, gestion	E 3.2.4
assurances sociales et privées du patronné, allocations reçues	E 3.2.4
assurances sociales et privées du patronné, décompte des primes	E 3.2.4
assurances sociales et privées du patronné, demande de remboursement	E 3.2.4
assurances sociales et privées du patronné, gestion	E 3.2.4
assurances sociales et privées du patronné, police d'assurance	E 3.2.4
ateliers, établissement de devis pour les clients	E 5.4
ateliers, factures aux clients	E 5.4
ateliers, fiche technique pour les stagiaires	E 5.1
ateliers, gestion de projet	E 5.5
ateliers, gestion des horaires des stagiaires	E 5.3.4
ateliers, gestion des présences des stagiaires	E 5.3.4
ateliers, gestion des rémunérations des stagiaires	E 5.3.4
ateliers, gestion des salaires des stagiaires	E 5.3.4
ateliers, gestion du matériel	E 5.2
ateliers, groupe de travail	E 5.5
ateliers, inventaire du matériel	E 5.2
ateliers, liste des clients	E 5.4
ateliers, organisation	E 5.1

ateliers, plannings des	E 5.1
ateliers, protection des stagiaires	E 5.3.3
ateliers, réflexions	E 5.5
ateliers, règlement	E 5.1
ateliers, relations avec les clients	E 5.4
ateliers, suivi des stagiaires	E 5.3*
ateliers, suivi des travaux	E 5.1
attestation de subsides pour bénéficiaire de l'Assistance publique	E 3.2.5
audit, rapport	G 1.6
Autorité de surveillance, dénonciation	E 3.1.3
autres départements de l'Etat, relations	G 9.1
avertissement aux patronnés se soustrayant au patronage	E 3.1.3
avis de détention	E 2.1

## B

bail, locaux	G 2.1
bâtiment, déménagement	G 2.1
bâtiment, entretien	G 2.2
bâtiment, plan	G 2.1
bâtiment, travaux	G 2.2
bilan annuel, comptes	G 6.4
bilan d'activités	G 1.5
bilan intermédiaire	G 1.5
bilan sur le suivi des patronnés	G 1.5
bons	E 3.2.2
bons chez les commerçants, SGP établissement	E 1.2.4
bons, liste	E 3.2.2
bordereau de destruction rempli	G 4.5
bordereau de transfert rempli	G 4.5
bordereau de versement à la caisse de l'Etat	G 6.3
bordereau de versement rempli	G 4.5
BPR débités, vérification	E 3.2.2
BPR, enregistrement	E 3.2.2
BPR, traitement	E 3.2.2
budget annuel du service	G 6.2
budget annuel SGP	E 1.2.2
budget de l'Etat, projet	G 4.4
budget du patronné	E 3.2.2
budget du service, gestion	G 6.2
budget du service, projet	G 6.2
budget publié de l'Etat	G 4.4
bulletin de livraison, économat	G 3.2
bulletin de livraison, SGP	E 1.3

## C

cadre légal du service	G 1.1
<b>cadre légal, ressources humaines</b>	<b>G 7.1</b>

cahier des charges de fonction	G 7.3
caisse de l'Etat, bordereau de versement	G 6.3
caisse SGP, extrait	E 1.2.4
caisse SGP, livre	E 1.2.4
caisse SGP, relevé	E 1.2.5
caisse, journal	G 6.3
caisse, livre	G 6.3
caisse, relevé	G 6.3
calendrier de conservation	G 4.5
candidature non retenue	G 7.2
candidature, dossier	G 7.2
candidature, réponse	G 7.2
carte grise des véhicules du service	G 3.3
carte grise des véhicules SGP	E 1.3
cartes comptables des patronnés, situation	E 3.2.3
cartes comptables des patronnés, tenue	E 3.2.2
cartes de vœux du SPI	G 10.2
CCP des patronnés, saisie	E 3.2.2
CCP des patronnés, traitement	E 3.2.2
centre de formation, directive	G 7.6.2
centre de formation, informations	G 7.6.2
charges par patronné, relevé	E 3.1.2
chartes et annexes, classeur	G 1.4.1
chauffage, entretien des installations	G 2.2
chômage du patronné, gestion de l'assurance	E 3.2.4
circulaire du CTI	G 3.4
classement, plan	G 4.5
classification, plan	G 4.5
clés, gestion	G 2.1
clients des ateliers, établissement de devis	E 5.4
clients des ateliers, factures	E 5.4
clients des ateliers, liste	E 5.4
clients des ateliers, relations	E 5.4
collaborateurs, liste	G 7.7
collaborateurs, répartition des tâches entre	G 1.3
collaborateurs, soutien	G 7.9
collaborateurs, supervision	G 7.9
collaboration avec des institutions	G 9.2
<b>colloque administratif</b>	<b>G 8.1.2</b>
<b>colloque de direction</b>	<b>G 8.1.1</b>
<b>colloque de secteur</b>	<b>G 8.1.4</b>
colloque du mardi	G 8.1.3
<b>colloque du service</b>	<b>G 8.1.3</b>
<b>colloque entre secteurs</b>	<b>G 8.1.5</b>
<b>colloques SPI</b>	<b>G 8.1*</b>
colloques, organisation	G 10.1
colloques, participation	G 10.1
<b>comité, SGP</b>	<b>E 1.1.4.1</b>
comités SGP, membres	E 1.1.2
commande de fourniture, économat	G 3.2

commande de matériel, économat	G 3.2
commission de grâce	E 2.1
<b>communication à propos des patronnés</b>	<b>E 3.1.5</b>
communication aux collaborateurs sur des engagements	G 7.2
<b>communication et relations publiques, SGP</b>	<b>E 1.4</b>
comptabilité du service	G 6.3
comptabilité, directive	G 6.1
comptabilité, procédure	G 6.1
compte des patronnés, extrait	E 3.2.3
compte des patronnés, relevé	E 3.2.3
compte, ouverture	G 6.3
comptes de fonctionnement	E 3.2.3
comptes de l'Etat	G 4.4
comptes de patronnés, gestion	E 3.2.2
comptes de patronnés, mise à jour	E 3.2.2
comptes des patronnés, état et contrôle	E 3.2.3
comptes du service, contrôle	G 6.4
comptes du service, état	G 6.4
comptes du service, gestion	G 6.3
comptes du service, listing	G 6.4
comptes SGP, état et contrôle	E 1.2.5
comptes SGP, extrait	E 1.2.5
comptes SGP, gestion	E 1.2.4
comptes SGP, journal	E 1.2.4
comptes SGP, rapport de contrôle	E 1.2.5
comptes SGP, relevé	E 1.2.5
comptes, bilan annuel	G 6.4
comptes, extrait	G 6.4
comptes, mouvement	G 6.4
comptes, relevé	G 6.4
comptes, situation périodique	G 6.4
conférences, organisation	G 10.1
conférences, participation	G 10.1
conflits entre résidents, gestion	E 4.3
congrès, organisation	G 10.1
congrès, participation	G 10.1
conservation, calendrier	G 4.5
consignes des AS pendant les vacances	E 3.1.2
<b>constitution et réglementation, SGP</b>	<b>E 1.1.1</b>
<b>constitution, réglementation et missions</b>	<b>G 1.1</b>
<b>consultation de documents</b>	<b>G 4.3</b>
consultation de documents, LIPAD	G 4.3
contact CTI, liste des personnes	G 1.7.1
contrat d'achat des véhicules du service	G 3.3
contrat d'achat des véhicules SGP	E 1.3
contrat de maintenance SGP	E 1.3
contrat de mandat de patronage	E 3.3.2
contrat de projet GEPI (original)	E 1.5
contrat de stagiaire de Vésenaz (copie)	E 5.3.2
contrat d'hébergement	E 4.2



contrat d'hébergement original du patronné	E 3.3.2
<b>contrôle de gestion</b>	<b>G 1.6</b>
contrôle des absences	G 7.4
contrôle des comptes du service	G 6.4
contrôle et état des comptes de patronné	E 3.2.3
contrôle et état des comptes, SGP	E 1.2.5
convention d'objectifs pour suivi volontaire	E 3.3.2
coordination du service	G 1.3
coordination du suivi des patronnés	E 3.1.2
<b>correspondance générale</b>	<b>G 11.1</b>
coupures de presse	G 4.1
cours suivis par les collaborateurs, support	G 4.1
CTI, circulaire	G 3.4
CTI, directive	G 1.7.1
CTI, inventaire du matériel informatique	G 3.5
CTI, liste des personnes de contact	G 1.7.1
CTI, rapport d'intervention	G 1.7.1

## D

déclaration d'accident de stagiaire	E 5.3.3
déclaration d'adhésion à la SGP	E 1.1.2
déclaration de statistiques pour l'Office fédéral de la statistique	G 1.6
déclaration d'impôt de patronné, demandes de prolongation	E 3.2.1
déclaration d'impôt de patronné, établissement	E 3.2.1
déclaration fiscale de patronné	E 3.2.1
décompte des primes des assurances sociales et privées du patronné	E 3.2.4
délais pour déclaration d'impôt de patronné, demande	E 3.2.1
demande d'agenda auprès des banques	E 3.1.2
demande de matériel informatique	G 3.5
demande de n'empêche	E 2.1
demande de projet GEPI	E 1.5
demande de prolongation d'hébergement	E 4.2
demande de remboursement	G 6.3
demande de remboursement aux assurances sociales et privées du patronné	E 3.2.4
demande de renseignement sur le SPI	G 10.2
demande de subsides pour les patronnés	E 3.2.5
dénonciation à l'Autorité de surveillance	E 3.1.3
dénonciation d'infractions au Procureur général	E 3.1.3
département des Institutions et ses services, directive	G 1.4.2
département des Institutions et ses services, procédure	G 1.4.2
dépenses et recettes des maisons	G 6.3
dépenses, récapitulatif	G 6.3
description de poste	G 7.3
détention, avis	E 2.1
détention, journal des entrées et sorties	E 2.1
détention, suivi	E 2.1
détention, visite d'établissement	E 2.1
détenus, élaboration de projet de formation	E 2.2

détenus, formation	E 2.2
détenus, gestion des dossiers individuels	E 2.3
détenus, organisation des cours de formation	E 2.2
détenus, suivi administratif et social	E 2.1
devis pour les clients des ateliers	E 5.4
Direction départementale des finances, relations	G 8.3.3
Direction départementale des ressources humaines, relations	G 8.3.4
directive administrative	G 1.4*
directive administrative externe	G 1.4.2
directive administrative interne	G 1.4.1
directive cantonale	G 1.4.2
directive comptable	G 6.1
directive d'application de loi	G 4.1
directive de l'Etat	G 1.4.2
directive de l'Office du personnel de l'Etat	G 7.1
directive de l'Office pénitentiaire	G 1.4.2
directive de politique générale	G 1.2
directive des Archives d'Etat de Genève	G 4.5
directive du centre de formation	G 7.6.2
directive du CTI	G 3.4
directive du CTI, du SPI	G 1.7.1
directive du département des Institutions et de ses services	G 1.4.2
<b>directive et procédure administratives</b>	<b>G 1.4*</b>
<b>directive et procédure administratives externes</b>	<b>G 1.4.2</b>
<b>directive et procédure administratives internes</b>	<b>G 1.4.1</b>
directive financière	G 6.1
directive, CTI	G 3.4
<b>directives et procédures, finances</b>	<b>G 6.1</b>
discours prononcé	G 10.1
document constitutif	G 1.1
document constitutif SGP	E 1.1.1
documentation	G 4.1
documentation légale	G 4.1
documentation légale, interprétation	G 4.1
documentation scientifique	G 4.1
documentation sur / d'institutions	G 4.1
documentation sur des institutions	G 4.1
documentation technique	G 4.1
<b>don et appel de fonds, SGP</b>	<b>E 1.2.3</b>
dossier de candidature	G 7.2
dossier des apprentis	G 7.5.4
dossier des stagiaires	G 7.5.3
dossier du personnel permanent	G 7.5.1
dossier du personnel temporaire	G 7.5.2
dossiers de patronnés à archiver / archivés, liste	G 4.5
<b>dossiers du personnel</b>	<b>G 7.5*</b>
dossiers individuels des détenus, gestion	E 2.3
dossiers individuels des patronnés, gestion	E 3.3.2
dossiers individuels des stagiaires de Vésenaz, gestion	E 5.3.2

## E

échancier des évaluations	G 7.3
échelle de traitement	G 7.1
échelle des salaires	G 7.1
économat, bulletins de livraison	G 3.2
économat, commande de matériel	G 3.2
économat, gestion	G 3.2
économat, liste des personnes autorisées à faire des réquisitions	G 3.2
<b>effectif, ressources humaines</b>	<b>G 7.7</b>
électricité, entretien des installations	G 2.2
<b>engagement du personnel</b>	<b>G 7.2</b>
engagements, communication aux collaborateurs	G 7.2
entrées et sorties de détention, journal	E 2.1
entrées et sorties des maisons d'hébergement, gestion	E 4.2
entretien des installation (chauffage, électricité, gaz)	G 2.2
entretien des véhicules du service	G 3.3
entretien des véhicules SGP	E 1.3
entretien d'évaluation individuelle, échancier	G 7.3
<b>entretien du bâtiment et des locaux</b>	<b>G 2.2</b>
entretien locaux, bâtiment	G 2.2
établissement de détention, visite	E 2.1
<b>établissement des déclaration d'impôts, patronnés</b>	<b>E 3.2.1</b>
état des comptes du service	G 6.4
état des lieux, hébergement	E 4.2
<b>état et contrôle des comptes, patronnés</b>	<b>E 3.2.3</b>
<b>état et contrôle des comptes, SGP</b>	<b>E 1.2.5</b>
<b>état et contrôle des comptes, SPI</b>	<b>G 6.4</b>
Etat, annuaire officiel	G 4.4
Etat, budget publié	G 4.4
Etat, comptes	G 4.4
Etat, directive	G 1.4.2
Etat, projet de budget	G 4.4
Etat, publications officielles	G 4.4
Etat, rapport de gestion annuel	G 4.4
évaluation de projet GEPI	E 3.3.2
évaluation des fonctions	G 7.3
évaluation individuelle du personnel, entretien	G 7.5.1
<b>évaluation individuelle, ressources humaines</b>	<b>G 7.3</b>
évaluations, échancier	G 7.3
événements, organisation	G 10.1
événements, participation	G 10.1
exclusion de résidents	E 4.3
extrait de caisse	G 6.3
extrait de caisse SGP	E 1.2.4
extrait de comptes	G 6.4
extrait des comptes SGP	E 1.2.5
extrait du compte des patronnés	E 3.2.3

## F

facturation à l'Hospice général, tableau	E 3.2.5
facture (originale)	G 6.3
facture entrante, patronné	E 3.2.2
facture SGP (originale)	E 1.2.4
factures aux clients des ateliers	E 5.4
factures sortantes à l'Hospice général	E 3.2.5
fiche d'absences d'un collaborateur	G 7.5.1
fiche d'aide sociale pour les patronnés, SGP	E 1.2.4
fiche technique pour les stagiaires des ateliers	E 5.1
fin de mandat du patronné	E 3.3.2
finances du service, rapport sur la gestion	G 1.6
finances SGP, gestion	E 1.2*
finances, directive	G 6.1
finances, procédure	G 6.1
finances, suivi des patronnés	E 3.2*
fonction, cahier des charges	G 7.3
fonctionnement, comptes de	E 3.2.3
Fondation Ateliers Feux Verts (FAFV), relations	G 9.2
formation continue	G 7.6.1
formation continue, demande de prise en charge de frais	G 7.5.1
formation continue, inscription	G 7.5.1
formation continue, projet	G 7.6.1
formation des apprentis	G 7.6*
<b>formation des détenus</b>	<b>E 2.2</b>
formation des détenus, élaboration de projet	E 2.2
formation des détenus, organisation des cours	E 2.2
formation du personnel	G 7.6*
formation d'un apprenti, plan	G 7.5.4
formation d'un apprenti, rapport	G 7.5.4
<b>formation et perfectionnement</b>	<b>G 7.6*</b>
formation, directive du centre de	G 7.6.2
formation, informations du centre formation	G 7.6.2
formation, programme de journée	G 7.6.1
formations continues, liste des institutions habilitées à en dispenser	G 7.6.1
formulaire vierge	G 4.2
formulaire vierge de la SGP	E 1.1.3
fourniture, gestion des	G 3.2
fournitures, acquisition	G 3.2

## G

garantie financière, octroi pour les patronnés	E 3.2.5
gaz, entretien des installations	G 2.2
GEPI, contrat de projet (copie)	E 3.3.2
GEPI, contrat de projet (original)	E 1.5
GEPI, demande de projet	E 1.5

GEPI, élaboration de projet	E 1.5
GEPI, évaluation de projet	E 3.3.2
GEPI, gestion des projets de stagiaires	E 1.5
GEPI, note au	E 1.5
GEPI, rapport de projet du patronné	E 3.3.2
GEPI, séances	E 1.5
GEPI, statistiques des projets	E 1.5
GEPI, suivi de projet	E 3.3.2
<b>gestion administrative et organisationnelle, SGP</b>	<b>E 1.1*</b>
<b>gestion archivistique</b>	<b>G 4.5</b>
<b>gestion budgétaire, SGP</b>	<b>E 1.2.2</b>
<b>gestion budgétaire, SPI</b>	<b>G 6.2</b>
<b>gestion de projet, groupes de travail, ateliers</b>	<b>E 5.5</b>
<b>gestion de projet, groupes de travail, hébergement</b>	<b>E 4.4</b>
<b>gestion de projet, groupes de travail, service / secteurs</b>	<b>G 1.8</b>
<b>gestion de projet, groupes de travail, SGP</b>	<b>E 1.6</b>
<b>gestion de projet, groupes de travail, suivi des patronnés</b>	<b>E 3.4</b>
<b>gestion des assurances sociales et privées, patronnés</b>	<b>E 3.2.4</b>
<b>gestion des comptes des patronnés</b>	<b>E 3.2.2</b>
<b>gestion des comptes, SGP</b>	<b>E 1.2.4</b>
<b>gestion des comptes, SPI</b>	<b>G 6.3</b>
gestion des conflits entre résidents	E 4.3
gestion des documents, guide pratique	G 4.5
<b>gestion des dossiers individuels, détenus</b>	<b>E 2.3</b>
<b>gestion des dossiers individuels, patronnés</b>	<b>E 3.3.2</b>
<b>gestion des dossiers individuels, stagiaires de Vézenaz</b>	<b>E 5.3.2</b>
<b>gestion des entrées et sorties, hébergement</b>	<b>E 4.2</b>
<b>gestion des fournitures</b>	<b>G 3.2</b>
gestion des horaires des stagiaires des ateliers	E 5.3.4
<b>gestion des horaires, des présences et des salaires, stagiaires des ateliers</b>	<b>E 5.3.4</b>
<b>gestion des locaux</b>	<b>G 2.1</b>
<b>gestion des membres, SGP</b>	<b>E 1.1.2</b>
<b>gestion des photocopieurs et de la téléphonie</b>	<b>G 3.4</b>
gestion des places de stationnement	G 2.3
gestion des présences des stagiaires des ateliers	E 5.3.4
<b>gestion des projets de stagiaires</b>	<b>E 1.5</b>
<b>gestion des ressources informatiques</b>	<b>G 1.7*</b>
<b>gestion des ressources matérielles, immobilières et informatiques, SGP</b>	<b>E 1.3</b>
gestion des salaires des stagiaires des ateliers	E 5.3.4
<b>gestion des véhicules du service</b>	<b>G 3.3</b>
<b>gestion du matériel informatique</b>	<b>G 3.5</b>
<b>gestion du matériel, ateliers</b>	<b>E 5.2</b>
<b>gestion du mobilier et des appareils</b>	<b>G 3.1</b>
<b>gestion du parking</b>	<b>G 2.3</b>
<b>gestion du temps de travail</b>	<b>G 7.4</b>
gestion financière du service, rapport	G 1.6
<b>gestion financière, SGP</b>	<b>E 1.2*</b>
grève du personnel	G 7.1
groupe de travail, ateliers	E 5.5

groupe de travail, hébergement	E 4.4
groupe de travail, SGP	E 1.6
groupe de travail, suivi des patronnés	E 3.4
guide pratique pour la gestion des documents	G 4.5

## H

hébergement, animation dans les maisons	E 4.3
hébergement, contrat	E 4.2
hébergement, contrat original du patronné	E 3.3.2
hébergement, demande de prolongation	E 4.2
hébergement, état des lieux	E 4.2
hébergement, exclusion de résidents	E 4.3
hébergement, gestion de projet	E 4.4
hébergement, gestion des conflits entre résidents	E 4.3
hébergement, gestion des entrées et sorties des maisons	E 4.2
hébergement, gestion des maisons	G 2.1
hébergement, groupe de travail	E 4.4
hébergement, intendance des maisons	E 4.1
hébergement, inventaire (mobilier, outils, etc.)	E 4.1
hébergement, planning des séjours dans les maisons	E 4.2
hébergement, réflexions	E 4.4
hébergement, règlement des maisons	E 4.1
hébergement, règlement signé par le résident	E 4.2
hébergement, suivi de la vie communautaire	E 4.3
hébergement, suivi des résidents	E 4.3
hébergement, visite aux résidents	E 4.3
historique du service	G 1.1
historique SGP	E 1.1.1
horaire d'ouverture du service	G 10.2
horaire personnel d'un collaborateur	G 7.5.1
horaires des stagiaires des ateliers, gestion	E 5.3.4
horaires individuels, relevé des	G 7.4
Hospice général, factures sortantes	E 3.2.5
Hospice général, hôtels agréés	E 3.2.5
Hospice général, procédure	G 1.4.2
Hospice général, tableau de facturation	E 3.2.5
hôtels agréés par l'Hospice général	E 3.2.5

## I

immobilier SGP, gestion	E 1.3
impôts de patronné, demande de prolongation pour déclaration	E 3.2.1
impôts de patronné, établissement des déclarations	E 3.2.1
indemnités SGP, liste des patronnés ayant droit aux	E 1.2.4
informations du centre de formation	G 7.6.2
informatique, acquisition de matériel	G 3.5
informatique, attribution de mots de passe	G 1.7.1
informatique, demande de matériel	G 3.5

informatique, dépannage	G 1.7.1
informatique, développement d'application	G 1.7.1
informatique, développement de bases de données	G 1.7.1
informatique, exploitation	G 1.7.1
informatique, gestion des accès	G 1.7.1
informatique, gestion du matériel	G 3.5
informatique, inventaire CTI du matériel	G 3.5
informatique, inventaire du matériel	G 3.5
informatique, manuel	G 1.7.1
informatique, marche à suivre	G 1.7.1
informatique, mise en place	G 1.7.1
informatique, mode d'emploi	G 1.7.1
informatique, signalement de panne	G 1.7.1
informatique, suivi	G 1.7.1
informatiques SGP, gestion des ressources	E 1.3
informatisation, mise en place	G 1.7.1
infractions et non respect du patronage	E 3.1.3
institutions habilitées à dispenser des formations continues, liste	G 7.6.1
<b>intendance, hébergement</b>	<b>E 4.1</b>
internet SGP, contrat de connexion	E 1.3
inventaire CTI du matériel informatique	G 3.5
inventaire de mobilier	G 3.1
inventaire de mobilier des maisons d'hébergement	G 4.1
inventaire de ressources documentaires	G 4.1
inventaire des archives intermédiaires	G 4.5
inventaire des fournitures, économat	G 3.2
inventaire des locaux	G 2.1
inventaire des maisons (mobilier, outils, etc.), hébergement	E 4.1
inventaire des photocopieurs	G 3.4
inventaire des téléphones	G 3.4
inventaire des véhicules des ateliers	E 5.2
inventaire du matériel des ateliers	E 5.2
inventaire du matériel informatique	G 3.5
inventaire du matériel, économat	G 3.2

## J

journal de caisse	G 6.3
journal de patronné	E 3.3.1
journal des comptes SGP	E 1.2.4
journal des entrées et sorties de détention	E 2.1
journaux ouverts, liste des	E 3.3.1
<b>journaux, patronnés</b>	<b>E 3.3.1</b>
journée de formation, programme	G 7.6.1
jugement du tribunal, patronné	E 3.3.2

## L

législation sur le patronage, synthèse	G 4.1
--	-------

libération conditionnelle	E 2.1
libération conditionnelle, rédaction des notes	E 2.1
LIPAD, consultation de documents	G 4.3
liste d'adresses	G 4.1
liste de bons	E 3.2.2
liste de dossiers de patronnés à archiver / archivés	G 4.5
liste de patronnés	E 3.1.2
liste de répartition des patronnés entre AS	E 3.1.2
liste de virements	G 6.3
liste des clients des ateliers	E 5.4
liste des collaborateurs	G 7.7
liste des institutions habilitées à dispenser des formations continues	G 7.6.1
liste des journaux ouverts	E 3.3.1
liste des locaux	G 2.1
liste des personnes de contact au CTI	G 1.7.1
liste du personnel	G 7.7
listing des comptes du service	G 6.4
livraison économat, bulletin	G 3.2
livre de caisse	G 6.3
livre de caisse SGP	E 1.2.4
locaux SGP, gestion	E 1.3
locaux, aménagement	G 2.1
locaux, bail	G 2.1
locaux, demande	G 2.1
locaux, déménagement	G 2.1
locaux, entretien	G 2.2
locaux, gestion de la sécurité	G 2.1
locaux, gestion des	G 2.1
locaux, inventaire	G 2.1
locaux, liste des	G 2.1
locaux, nettoyage	G 2.2
locaux, plan	G 2.1
locaux, signalement de problèmes	G 2.2
locaux, tableau de répartition	G 2.1
locaux, travaux	G 2.2
loi	G 4.1
loi, directive d'application	G 4.1
loyers payés par les résidents pour l'hébergement	G 6.3

## M

maintenance des photocopieurs	G 3.4
maintenance des téléphones	G 3.4
maintenance SPG, contrat	E 1.3
maisons d'hébergement, animation	E 4.3
maisons d'hébergement, gestion des entrées et sorties	E 4.2
maisons d'hébergement, gestion des locaux	G 2.1
maisons d'hébergement, intendance	E 4.1
maisons d'hébergement, inventaires (mobilier, outils, etc.)	E 4.1



maisons d'hébergement, plannings des séjours	E 4.2
maisons d'hébergement, règlements	E 4.1
maisons d'hébergement, vie communautaire	E 4.3
maisons du service, présentation	G 10.2
maisons, comptes et recettes	G 6.3
mandat de dépense	G 6.3
mandat de patronage, contrat	E 3.3.2
mandat de recette	G 6.3
mandat du patronné, fin	E 3.3.2
mandats de patronage, transferts intercantonaux	E 3.1.1
manuel	G 4.1
manuel du patronage	G 1.4.1
matériel des ateliers, gestion	E 5.2
matériel des ateliers, inventaire	E 5.2
matériel informatique, acquisition	G 3.5
matériel informatique, demande	G 3.5
matériel informatique, gestion du	G 3.5
matériel informatique, inventaire	G 3.5
matériel informatique, inventaire CTI	G 3.5
matériel SGP, acquisition	E 1.3
matériel SGP, gestion	E 1.3
matériel, commande économat	G 3.2
membres SGP, gestion	E 1.1.2
membres SGP, inscription	E 1.1.2
membres SGP, liste	E 1.1.2
mémento des instructions de l'Office du personnel	G 7.1
mise à jour des comptes de patronnés	E 3.2.2
mise au concours	G 7.2
<b>mise en place, exploitation et suivi informatique</b>	<b>G 1.7.1</b>
missions du service	G 1.1
mobilier des maisons d'hébergement, acquisition	G 3.1
mobilier des maisons d'hébergement, inventaire	G 4.1
mobilier SGP, gestion	E 1.3
mobilier, acquisition	G 3.1
mobilier, gestion	G 3.1
mobilier, inventaire	G 3.1
mobilier, programme de renouvellement	G 3.1
mode d'emploi	G 4.1
modèle de document de la SGP	E 1.1.3
modèle de document du SPI	G 4.2
<b>modèle de documents et formulaires</b>	<b>G 4.2</b>
mouvement des comptes	G 6.4

## N

n'empêche, demande	E 2.1
nettoyage locaux, bâtiment	G 2.2
nomination d'un collaborateur, arrêté	G 7.5.1
<b>non respect du patronage et infractions</b>	<b>E 3.1.3</b>

note au GEPI	E 1.5
note de frais	G 6.3
note de frais SGP	E 1.2.4
note sur patronné	E 3.1.5

## O

octroi de garantie financière pour les patronnés	E 3.2.5
Office du personnel de l'Etat, directive	G 7.1
Office du personnel de l'Etat, règlement	G 7.1
Office du personnel, mémento des instructions	G 7.1
Office fédéral de la statistique, déclaration de statistique	G 1.6
Office pénitentiaire, directive	G 1.4.2
Office pénitentiaire, procédure	G 1.4.2
Office pénitentiaire, relations	G 8.3.5
offre de service spontanée	G 7.2
ordinateurs, gestion	G 3.5
ordre de paiement pour les primes SGP	E 1.2.4
ordres de paiements de patronnés, récapitulatifs	E 3.2.2
organigramme du service	G 1.1
organisation de conférences	G 10.1
<b>organisation des ateliers</b>	<b>E 5.1</b>
organisation d'événements	G 10.1
organisation du service	G 1.3
organisation du suivi des patronnés	E 3.1.2
<b>organisation et coordination</b>	<b>G 1.3</b>
<b>organisation et participation à des événements</b>	<b>G 10.1</b>
organisation SGP, gestion	E 1.1*
outils de gestion des archives	G 4.5
ouverture de compte	G 6.3
ouverture du service, horaire	G 10.2

## P

paiement des patronnés, traitement	E 3.2.2
paiements de patronnés, enregistrement	E 3.2.2
paiements de patronnés, récapitulatifs des ordres	E 3.2.2
paiements pour les patronnés, récapitulatif	E 3.2.2
paiements SGP, récapitulatif	E 1.2.4
Papillon (tout document)	G 1.7.1
parking, attribution des places	G 2.3
parking, dénonciation	G 2.3
parking, gestion des places	G 2.3
parking, plan	G 2.3
parking, plan	G 2.3
participation à des conférences	G 10.1
participation à des événements	G 10.1
patronage, manuel	G 1.4.1
patronage, non respect et infractions	E 3.1.3

patronage, synthèse de la législation	G 4.1
patronné, attestation de subside pour bénéficiaire de l'assistance publique	E 3.2.5
patronné, bilan sur le suivi	G 1.5
patronné, budget	E 3.2.2
patronné, contrat de mandat	E 3.3.2
patronné, contrat d'hébergement original	E 3.3.2
patronné, déclaration fiscale	E 3.2.1
patronné, décompte de primes des assurances sociales et privées	E 3.2.4
patronné, demande de remboursement aux assurances sociales et privées	E 3.2.4
patronné, demande de subsides	E 3.2.5
patronné, état et contrôle des comptes	E 3.2.3
patronné, facture entrante	E 3.2.2
patronné, fin de mandat	E 3.3.2
patronné, gestion de projet sur le suivi	E 3.4
patronné, groupe de travail sur le suivi	E 3.4
patronné, journal	E 3.3.1
patronné, jugement du tribunal	E 3.3.2
patronné, note sur	E 3.1.5
patronné, octroi de garantie financière	E 3.2.5
patronné, police d'assurance	E 3.2.4
patronné, reconnaissance de dette	E 3.2.2
patronné, recours	E 3.3.2
patronné, réflexions sur le suivi	E 3.4
patronné, subventions accordées	E 3.2.2
patronnés se soustrayant au patronage, avertissements	E 3.1.3
patronnés se soustrayant au patronage, dénonciation à l'Autorité de surveillance	E 3.1.3
patronnés se soustrayant au patronage, suivi	E 3.1.3
patronnés, accueil	E 3.1.2
patronnés, communication à propos	E 3.1.5
patronnés, coordination du suivi	E 3.1.2
patronnés, enregistrement CCP	E 3.2.2
patronnés, gestion des comptes	E 3.2.2
patronnés, gestion des dossiers individuels	E 3.3.2
patronnés, liste	E 3.1.2
patronnés, liste de répartition entre AS	E 3.1.2
patronnés, mise à jour des comptes	E 3.2.2
patronnés, organisation du suivi des	E 3.1.2
patronnés, récapitulatif des paiements	E 3.2.2
patronnés, relations intercantionales au sujet de	E 3.1.1
patronnés, relevé des charges	E 3.1.2
patronnés, situation des cartes comptables	E 3.2.3
patronnés, soutien financier	E 3.2.5
patronnés, suivi administratif et social	E 3.1*
patronnés, suivi financier	E 3.2*
patronnés, suivi individuel	E 3.3*
patronnés, tenue des cartes comptables	E 3.2.2
périodiques, abonnement	G 3.2
permis de circulation des véhicules du service	G 3.3
permis de circulation des véhicules SGP	E 1.3
<b>personnel permanent, dossiers</b>	<b>G 7.5.1</b>

<b>personnel temporaire, dossiers</b>	<b>G 7.5.2</b>
personnel, dossier	G 7.5*
personnel, effectif	G 7.7
personnel, engagement	G 7.2
personnel, évaluation individuelle	G 7.5.1
personnel, formation	G 7.6*
<b>personnel, formation et perfectionnement</b>	<b>G 7.6.1</b>
personnel, statut	G 7.1
personnel, taux d'activité	G 7.4
photocopieurs, gestion	G 3.4
photocopieurs, inventaire	G 3.4
photocopieurs, maintenance	G 3.4
photocopieurs, relevé des compteurs	G 3.4
places de stationnement, plan	G 2.3
plainte par le service, dépôt	G 5.1
plan annuel, pluriannuel	G 1.2
plan de classement	G 4.5
plan de formation d'un apprenti	G 7.5.4
plan des locaux	G 2.1
<b>planification</b>	<b>G 1.2</b>
planning de rémunération des stagiaires	E 3.2.3
planning de répartition périodique des tâches	G 1.3
planning du personnel, vacances	G 1.3
plannings des ateliers	E 5.1
police d'assurance des véhicules du service	G 3.3
police d'assurance des véhicules SGP	E 1.3
police d'assurance du patronné	E 3.2.4
politique générale, directive	G 1.2
poste, description de	G 7.3
postulants, réponse	G 7.2
Presbyte	G 1.4.1
présences des stagiaires des ateliers, gestion	E 5.3.4
présentation des maisons du service	G 10.2
présentation du service (plaquette, etc.)	G 10.2
présentation SGP	E 1.4
Présidence, relations	G 8.3.1
presse, coupures	G 4.1
presse, revue	G 4.1
primes des assurances sociales et privées du patronné, décompte	E 3.2.4
primes SGP, ordres de paiement	E 1.2.4
procédure administrative	G 1.4*
procédure administrative externe	G 1.4.2
procédure administrative interne	G 1.4.1
procédure comptable	G 6.1
procédure comptable, SGP	E 1.2.1
procédure financière	G 6.1
<b>procédure financière, SGP</b>	<b>E 1.2.1</b>
procédure interne, SGP	E 1.1.3
procédure, archives	G 4.5
procédure, Département des Institutions et ses services	G 1.4.2

procédure, Hospice général	G 1.4.2
procédure, Office pénitentiaire	G 1.4.2
procédure, Service de l'assurance-maladie	G 1.4.2
procédure-métier	G 1.4.1
<b>procédures internes, modèles de documents et formulaires, SGP</b>	<b>E 1.1.3</b>
processus, modélisation	G 1.4.1
Procureur général, dénonciation d'infractions	E 3.1.3
programme de journée de formation	G 7.6.1
projet de budget du service	G 6.2
projet de budget, SGP	E 1.2.2
projet de formation des détenus, élaboration	E 2.2
projet GEPI du patronné, rapport	E 3.3.2
projet GEPI, contrat (copie)	E 3.3.2
projet GEPI, élaboration	E 1.5
projet GEPI, évaluation	E 3.3.2
projet GEPI, suivi	E 3.3.2
projet SGP, gestion	E 1.6
projets de stagiaires GEPI, gestion	E 1.5
projets GEPI, statistiques	E 1.5
prolongation d'hébergement, demande	E 4.2
prolongation, déclaration d'impôts de patronné	E 3.2.1
proposition d'engagement aux Ressources humaines du département	G 7.2
<b>protection des stagiaires, ateliers</b>	<b>E 5.3.3</b>
<b>publications officielles de l'Etat</b>	<b>G 4.4</b>

## Q

quittance	G 6.3
quittance SGP	E 1.2.4

## R

rapport annuel	G 1.5
rapport au tribunal tutélaire	E 3.1.4
rapport d'absence d'un apprenti	G 7.5.4
rapport d'activité	G 1.5
rapport d'activité d'institutions avec lesquelles le SPI ne collabore pas étroitement	G 4.1
rapport d'activité SGP	E 1.4
rapport d'audit	G 1.6
rapport de contrôle des comptes SGP	E 1.2.5
rapport de formation d'un apprenti	G 7.5.4
rapport de gestion	G 1.6
rapport de gestion annuel de l'Etat	G 4.4
rapport d'intervention du CTI	G 1.7.1
rapport intermédiaire	G 1.5
rapport sur la gestion financière du service	G 1.6
<b>rappports, bilans</b>	<b>G 1.5</b>
récapitulatif des dépenses	G 6.3
récapitulatif des paiements pour les patronnés	E 3.2.2

récapitulatif des paiements SGP	E 1.2.4
reconnaisances de dette de patronné	E 3.2.2
recours de patronné	E 3.3.2
rédaction des notes de libération conditionnelle	E 2.1
réflexions sur le suivi des patronnés	E 3.4
réflexions sur l'hébergement	E 4.4
réflexions, ateliers	E 5.5
réflexions, SGP	E 1.6
réforme structurelle du service	G 1.8
réforme structurelle d'un secteur	G 1.8
règlement de l'Office du personnel de l'Etat	G 7.1
règlement des ateliers	E 5.1
règlement du patronage	G 1.1
règlement SGP	E 1.1.1
règlement signé par le résident, hébergement	E 4.2
règlements des maisons d'hébergement	E 4.1
relations avec des organismes extérieurs à l'Etat	G 9.2
<b>relations avec la Direction départementale des finances</b>	<b>G 8.3.3</b>
<b>relations avec la Direction départementale des ressources humaines</b>	<b>G 8.3.4</b>
relations avec la Fondation Ateliers Feux Verts (FAFV)	G 9.2
<b>relations avec la Présidence</b>	<b>G 8.3.1</b>
relations avec l'Association suisse de patronage (ASP)	G 9.2
relations avec le Conseil d'Etat	G 9.1
<b>relations avec le Conseil d'Etat et les autres départements de l'Etat</b>	<b>G 9.1</b>
<b>relations avec le Département et ses services</b>	<b>G 8.3</b>
<b>relations avec le public du service</b>	<b>G 10.2</b>
<b>relations avec le Secrétariat général</b>	<b>G 8.3.2</b>
relations avec le Service des établissements de détention	G 9.2
<b>relations avec les clients, ateliers</b>	<b>E 5.4</b>
relations avec les départements de l'Etat (sauf département des Institutions en G 8.3)	G 9.1
relations avec les services de patronage d'autres cantons	G 9.2
<b>relations avec l'Office pénitentiaire</b>	<b>G 8.3.5</b>
<b>relations entre la Direction et les collaborateurs</b>	<b>G 8.2</b>
<b>relations intercantionales, patronnés</b>	<b>E 3.1.1</b>
relations publiques et communication SGP	E 1.4
relevé de caisse	G 6.3
relevé des charges par patronné	E 3.1.2
relevé des compteurs des photocopieurs	G 3.4
relevé des horaires individuels	G 7.4
relevé du compte des patronnés	E 3.2.3
remboursement, demande de	G 6.3
rémunération des stagiaires des ateliers	E 5.3.4
rémunération des stagiaires, planning	E 3.2.3
répartition des locaux du service, tableau	G 2.1
répartition des patronnés entre AS, liste	E 3.1.2
répartition des tâches entre collaborateurs	G 1.3
répartition du temps de travail	G 7.4
répartition périodique des tâches, planning	G 1.3
réponse aux candidatures	G 7.2
réponse aux postulants	G 7.2

réquisition, liste des personnes autorisées	G 3.2
<b>réseau</b>	<b>G 9.2</b>
résident, exclusion	E 4.3
résidents, gestion des conflits	E 4.3
résidents, suivi	E 4.3
résidents, visite aux	E 4.3
<b>ressources documentaires</b>	<b>G 4.1</b>
Ressources humaines du département, proposition d'engagement	G 7.2
ressources humaines, cadre légal	G 7.1
ressources immobilières SGP, gestion	E 1.3
ressources informatiques SGP, gestion	E 1.3
ressources informatiques, gestion	G 1.7*
ressources matérielles SGP, gestion	E 1.3
restructuration du service	G 1.8
restructuration d'un secteur	G 1.8
<b>réunion, SGP</b>	<b>E 1.1.4*</b>
revue de presse	G 4.1
revue de presse externe	G 4.1

## S

salaire des stagiaires des ateliers	E 5.3.4
salaires des stagiaires des ateliers, gestion	E 5.3.4
salaires, échelle	G 7.1
séances du GEPI	E 1.5
secret de fonction	G 7.1
Secrétariat général, relations avec	G 8.3.2
secteur, réflexions sur un	G 1.8
sécurité des locaux du service, gestion	G 2.1
Service de l'assurance-maladie, procédure	G 1.4.2
Service d'évaluation des fonctions	G 7.3
service, réflexions	G 1.8
services de patronage d'autres cantons, relations	G 9.2
service / secteurs, gestion de projet	G 1.8
SGP, acquisition de matériel	E 1.3
SGP, appel de fonds	E 1.2.3
SGP, assemblée extraordinaire	E 1.1.4.2
SGP, assemblée générale	E 1.1.4.2
SGP, budget annuel	E 1.2.2
SGP, bulletin de livraison	E 1.3
SGP, carte grise des véhicules	E 1.3
SGP, comité	E 1.1.4.1
SGP, communication et relations publiques	E 1.4
SGP, contrat d'achat des véhicules	E 1.3
SGP, contrat de connexion internet	E 1.3
SGP, contrat de maintenance	E 1.3
SGP, déclaration d'adhésion	E 1.1.2
SGP, document constitutif	E 1.1.1
SGP, don	E 1.2.3

SGP, entretien des véhicules	E 1.3
SGP, établissement de bons chez les commerçants	E 1.2.4
SGP, état et contrôle des comptes	E 1.2.5
SGP, extrait de caisse	E 1.2.4
SGP, extrait des comptes	E 1.2.5
SGP, facture (originale)	E 1.2.4
SGP, fiche d'aide sociale pour les patronnés	E 1.2.4
SGP, formulaire vierge	E 1.1.3
SGP, gestion administrative	E 1.1*
SGP, gestion budgétaire	E 1.2.2
SGP, gestion de projet	E 1.6
SGP, gestion des comptes	E 1.2.4
SGP, gestion des locaux	E 1.3
SGP, gestion des membres	E 1.1.2
SGP, gestion des ressources immobilières	E 1.3
SGP, gestion des ressources informatiques	E 1.3
SGP, gestion des ressources matérielles	E 1.3
SGP, gestion des télécommunications	E 1.3
SGP, gestion des véhicules	E 1.3
SGP, gestion du mobilier	E 1.3
SGP, gestion financière	E 1.2*
SGP, gestion organisationnelle	E 1.1*
SGP, groupe de travail	E 1.6
SGP, historique	E 1.1.1
SGP, journal des comptes	E 1.2.4
SGP, liste de membres	E 1.1.2
SGP, liste des patronnés ayant droit aux indemnités	E 1.2.4
SGP, liste des signatures autorisées	E 1.2.4
SGP, livre de caisse	E 1.2.4
SGP, membres des comités	E 1.1.2
SGP, modèle de document	E 1.1.3
SGP, note de frais	E 1.2.4
SGP, ordre de paiement des primes	E 1.2.4
SGP, permis de circulation des véhicules	E 1.3
SGP, police d'assurance des véhicules	E 1.3
SGP, présentation	E 1.4
SGP, procédure comptable	E 1.2.1
SGP, procédure financière	E 1.2.1
SGP, procédure interne	E 1.1.3
SGP, projet de budget	E 1.2.2
SGP, quittance	E 1.2.4
SGP, rapport d'activité	E 1.4
SGP, rapport de contrôle des comptes	E 1.2.5
SGP, récapitulatif des paiements	E 1.2.4
SGP, réflexions	E 1.6
SGP, règlement	E 1.1.1
SGP, relevé de caisse	E 1.2.4
SGP, relevé des comptes	E 1.2.5
SGP, réunion	E 1.1.4*
SGP, statuts	E 1.1.1



SGP, ticket de caisse	E 1.2.4
signatures autorisées SGP, liste	E 1.2.4
signatures autorisées, liste	G 6.3
situation des cartes comptables des patronnés	E 3.2.3
situation périodique des comptes	G 6.4
sortie du personnel du service	G 7.8
sorties et entrées de détention, journal	E 2.1
<b>soutien aux collaborateurs</b>	<b>G 7.9</b>
<b>soutien financier, patronnés</b>	<b>E 3.2.5</b>
stagiaire de Vésenaz, copie du contrat	E 5.3.2
<b>stagiaire, dossiers</b>	<b>G 7.5.3</b>
stagiaires des ateliers, accueil	E 5.3.1
stagiaires des ateliers, fiche technique	E 5.1
stagiaires des ateliers, gestion des horaires	E 5.3.4
stagiaires des ateliers, gestion des présences	E 5.3.4
stagiaires des ateliers, gestion des salaires	E 5.3.4
stagiaires des ateliers, rémunération	E 5.3.4
stagiaires des ateliers, salaire	E 5.3.4
stagiaires GEPI, gestion des projets	E 1.5
stagiaires, déclaration d'accident	E 5.3.3
stagiaires, dossier	G 7.5.3
stagiaires, planning de rémunération	E 3.2.3
stationnement, attribution des places	G 2.3
stationnement, dénonciation	G 2.3
stationnement, gestion des places	G 2.3
statistique pour l'Office fédéral de la statistique, déclaration	G 1.6
statistiques des projets GEPI	E 1.5
statistiques du service	G 1.6
statut du personnel	G 7.1
statuts de la SGP	E 1.1.1
stratégie, document de	G 1.2
subsidés pour bénéficiaire de l'Assistance publique, attestation	E 3.2.5
subsidés pour le patronné, demande	E 3.2.5
subventions accordées aux patronnés	E 3.2.2
suivi administratif et social des détenus	E 2.1
<b>suivi administratif et social des patronnés</b>	<b>E 3.1*</b>
<b>suivi de détention</b>	<b>E 2.1</b>
suivi des patronnés, gestion de projet pour	E 3.4
suivi des patronnés, groupe de travail pour	E 3.4
suivi des patronnés, réflexions	E 3.4
<b>suivi des résidents, hébergement</b>	<b>E 4.3</b>
<b>suivi des stagiaires, ateliers</b>	<b>E 5.3*</b>
suivi des travaux, ateliers	E 5.1
<b>suivi des tutelles</b>	<b>E 3.1.4</b>
<b>suivi financier des patronnés</b>	<b>E 3.2*</b>
<b>suivi individuel, patronnés</b>	<b>E 3.3*</b>
suivi volontaire, convention d'objectifs	E 3.3.2
super-U, dossier de l'employé	G 7.5.1
supervision, collaborateurs	G 7.9

**T**

tableau de tri	G 4.5
tâches du service, liste	G 1.1
taux d'activité du personnel	G 7.4
télécommunications SGP, gestion	E 1.3
téléphone, liste téléphonique	G 3.4
téléphone, maintenance	G 3.4
téléphones, inventaire	G 3.4
téléphonie, gestion	G 3.4
temps de travail, gestion	G 7.4
temps de travail, répartition	G 7.4
tenu des cartes comptables des patronnés	E 3.2.2
ticket de caisse	G 6.3
ticket de caisse SGP	E 1.2.4
traitement, échelle	G 7.1
transferts intercantonaux de mandats de patronage	E 3.1.1
travaux ateliers, suivi	E 5.1
travaux locaux, bâtiment	G 2.2
tri, tableau	G 4.5
tribunal tutélaire, rapport au	E 3.1.4
tribunal, jugement du patronné	E 3.3.2
tutelle, rapport au tribunal tutélaire	E 3.1.4
tutelles, suivi	E 3.1.4

**V**

vacances, consignes des AS	E 3.1.2
vacances, gestion	G 7.4
vacances, horaire du service	G 10.2
vacances, planning du personnel	G 1.3
vandalisme	G 5.1
véhicules des ateliers, inventaire	E 5.2
véhicules du service, carte grise	G 3.3
véhicules du service, contrat d'achat	G 3.3
véhicules du service, entretien	G 3.3
véhicules du service, gestion	G 3.3
véhicules du service, permis de circulation	G 3.3
véhicules du service, police d'assurance	G 3.3
véhicules SGP, carte grise	E 1.3
véhicules SGP, contrat d'achat	E 1.3
véhicules SGP, entretien	E 1.3
véhicules SGP, gestion	E 1.3
véhicules SGP, permis de circulation	E 1.3
véhicules SGP, police d'assurance	E 1.3
versement à la caisse de l'Etat, bordereau	G 6.3
Vésenaz, gestion des dossiers individuels des stagiaires	E 5.3.2

vie communautaire, hébergement	E 4.3
<b>vie du service</b>	<b>G 7.8</b>
virements, liste	G 6.3
visite aux résidents, hébergement	E 4.3
visite d'établissement de détention	E 2.1
vol	G 5.1
volontaires, convention d'objectifs pour patronnés	E 3.3.2

## Annexe 8

### Calendrier de conservation

**Remarques :**

- les listes de documents cités dans la colonne description ne sont pas exhaustives ;
- en cas d'hésitation, l'exemplaire papier prime sur l'exemplaire électronique ;
- dans les cas où l'exemplaire secondaire est électronique, s'assurer que l'exemplaire principal papier existe réellement. Si ce n'est pas le cas, traiter l'exemplaire secondaire comme principal ;
- en cas d'existence d'une version électronique non mentionnée dans le calendrier (copie de travail), la détruire au plus tard avant le passage aux archives intermédiaires. Cette version est assimilée à un "papier-corbeille" et n'a pas besoin d'être décrite dans le bordereau de destruction ;
- la correspondance et les notes liées à une activité suivent les délais de celle-ci ;
- \* : niveau intermédiaire, aucun document n'est classé à ce niveau ;
- ° : indique que la règle du calendrier des AEG a été adaptée ;
- les versements aux AEG ayant lieu tous les 5 ans, le DUL indique la durée minimale de conservation.

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G</b>	<b>Fonctions de gestion</b>										
<b>G 1</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE</b>										
<b>G 1.1</b>	<b>Constitution, réglementation et missions</b>										
	001	documents constitutifs, historique du service		P	DIR	P ou E	note 1	0	AEG	1. jusqu'à ce que le service soit supprimé	1.01
	002	organigrammes		P	DIR	E	999	10	AEG		1.02°
	003	descriptif et liste des activités du service		P	producteur (direction ou secteur)	E	999	10	AEG		1.03
	004	règlement du patronage, lois légitimant l'existence du service	missions	P S	producteur DIR	E	999	5	AEG		1.04
<b>G 1.2</b>	<b>Planification</b>										
	010	directive de politique générale		P	DIR	E	999	10	AEG		1.05

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	011	plan annuel, plurian-nuel		P	DIR	E	999	5	AEG		1.06
<b>G 1.3 Organisation et coordination</b>											
	020	documents de répartition des tâches entre collaborateurs		P	AC	E	999	5	DES		1.07
	021	planning	planning hebdomadaire du personnel, planning général des vacances du personnel, planning des apprentis	P	AC	E	1	2	DES		x
<b>G 1.4 Directive et procédure administratives*</b>											
<i>G 1.4.1 Directive et procédure administratives internes</i>											
	030	directive et procédure administratives internes	Ensemble des directives et procédures administratives nécessaires à l'exécution des activités du service (Presbyte, manuel du patronage, procédure-métier)	P	producteur (direction ou secteur)	P ou E	999	10	AEG		1.09°
	031	classeur chartes et annexes		P	DIR	P	999	10	AEG		1.09°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	032	tableau des processus	documents de modélisation de processus	P	producteur (direction ou secteur)	E	999	10	AEG		1.08
<b>G 1.4.2</b> Directive et procédure administratives externes											
	040	directive et / ou procédure externes au service	directive et / ou procédure de l'Etat, du DI, de l'OFPEN, de l'HG, du SAM	P S	producteur DIR	E	999	3	DES		x1
<b>G 1.5</b> Rapports, bilans											
	045	rapport, bilan	bilan des activités, bilan intermédiaire, rapport annuel	P	producteur (direction ou secteur)	E	1	10	AEG*	*si repris dans le rapport annuel, destruction	1.11°
<b>G 1.6</b> Contrôle de gestion											
	050	statistiques générales et particulières reflétant l'activité du service	copie de la déclaration pour l'OFS	P	producteur (direction ou secteur)	E	2	5	AEG*	*uniquement les récapitulatifs annuels, sinon, DES	1.14
	051	rapport d'audit		P	DIR	P ou E	888	10	AEG		1.16
<b>G 1.7</b> Gestion des ressources informatiques*											
<b>G 1.7.1</b> Mise en place, exploitation et suivi informatique											
	060	directive CTI		P S	CTI DIR	E	999	1	DES		x1
	061	directive SPI		P	DIR	E	999	10	AEG		1.09°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	062	dossier de mise en place et de suivi informatique	rapport d'intervention du CTI	P S	producteur (DIR, secteur, CTI) DIR / secteur	P ou E P ou E	888 888	10* 5	AEG* DES	* ces délais s'appliquent aux documents lorsque le CTI n'est pas l'une des parties (dans ce cas, appliquer la règle de l'exemplaire secondaire)	x
	063	développement d'application informatique (projet externe)	fiche de projet, rapport, projet Papillon	P S	producteur (CTI, etc.) DIR	E	888	note 1	DES	1. conserver tant que l'application est utilisée	x
	064	développement d'application informatique (projet interne)		P	DIR	E	888	note 1	AEG	1. conserver tant que l'application est utilisée	x
	065	documents de gestion des accès informatiques	attribution d'accès et de mots de passe	P	DIR	P	note 1	5	DES	1. jusqu'à ce que l'accès ne soit plus valable	x
	066	manuel, marche à suivre, procédure informatiques : externes		P S	producteur détenteur (direction ou secteur)	P ou E	888	0	DES		4.03°
	067	manuel, marche à suivre, procédure informatiques : internes		P	producteur (direction ou secteur)	E	888	5	AEG		4.03°
<b>G 1.8</b>	Gestion de projet / groupes de travail										
	075	réflexions sur le service / un secteur		P	DIR / secteur	E	888	5	AEG		x
	076	convocation et ordre du jour		P	DIR / secteur	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	077	procès-verbal de séance de projet / groupes de travail		P	DIR / secteur	E	5	10	AEG		8.09°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	078	documents relatifs au projet / groupe de travail	réforme structurelle du service / d'un secteur	P	DIR / secteur	P ou E	5	10	AEG		x
<b>G 2 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES</b>											
<b>G 2.1 Gestion des locaux</b>											
	085	documents relatifs aux baux	bail, prolongation de bail	P	DIR	P ou E	999	5	DES		x
	086	relations avec les régies		P	PP-H	P ou E	1	10	DES		x
	087	plan des locaux		P S	DCTI DIR	P	999	5	DES		x
	088	documents liés aux déménagements	aménagement de locaux lié aux déménagements	P	DIR	P ou E	1	5	AEG		x
	089	répartition et affectation des locaux	demande de locaux	P	DIR	E	999	5	AEG		x
	090	documents liés à la sécurité des locaux		P S	producteur (organe de l'Etat, DIR, secteur) DIR	P ou E P ou E	888 888	5* 3	DES* DES	* ces délais s'appliquent aux documents lorsqu'aucun organe de l'Etat ne constitue une des parties (dans ce cas, appliquer la règle de l'exemplaire secondaire)	x
	091	dossier de gestion des clés		P	DIR	P	888	3	DES		2.06°
<b>G 2.2 Entretien des bâtiments et des locaux</b>											
	100	nettoyage	contrat, cahier des charges	P S	DCTI DIR	P	999	5	DES		2.04°



Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	101	entretien courant des bâtiments et des locaux	signalement de panne et de dysfonctionnement	P	DIR / secteur	P ou E	1	0	DES		x
	102	entretien des installations	documents relatifs au chauffage, aux installations électriques et au gaz	P	DIR / secteur	P ou E	888	10	DES		x
	103	travaux	devis, liste des travaux à effectuer	P S	producteur (DCTI, DIR, secteur) DIR / secteur	P ou E P ou E	888 888	10* 5	DES* DES	* ces délais s'appliquent aux documents lorsque le DCTI n'est pas une des parties (dans ce cas, appliquer la règle de l'exemplaire secondaire)	2.04°
<b>G 2.3</b>	<b>Gestion du parking</b>										
	110	gestion du parking	plan du parking, attribution des places de stationnement, dénonciation pour parcage non autorisé	P	DIR	P	999	5	DES		2.05°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 3</b>	<b>GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES ET INFORMATIQUES</b>										
<b>G 3.1</b>	<b>Gestion du mobilier et des appareils</b>										
	115	acquisition de mobilier et d'appareils		P S	CCA / secteur DIR	P ou E P ou E	888 888	5* 0	DES* DES	* ces délais s'appliquent aux documents lorsque la CCA n'est pas une des parties (dans ce cas, appliquer la règle de l'exemplaire secondaire)	x
	116	inventaire du mobilier, des appareils		P	DIR	P ou E	999	0	ECH*	conserver tous les 10 ans un inventaire du mobilier	3.01
	117	programme de renouvellement du mobilier		P	DIR	P ou E	888	5	DES		x
<b>G 3.2</b>	<b>Gestion des fournitures</b>										
	125	abonnement à des périodiques		P	PP	P	999	10	DES		x
	126	liste des personnes autorisées à faire des réquisitions		P S	CCA DIR	P	999	5	DES		3.03°
	127	acquisition de matériel, de fourniture	réquisition et bulletin de livraison	P	PP / secteur responsable de l'acquisition	P ou E	1	5	DES		3.04°
	128	inventaire des fournitures		P	PP	E	999	0	DES		3.02
<b>G 3.3</b>	<b>Gestion des véhicules du service</b>										
	135	contrat d'achat		P	DIR	P	999	5	AEG		x
	136	documents des véhicules	police d'assurance, carte grise, permis de circulation	P	DIR	P	999	5	DES		x
	137	documents relatifs à l'entretien des véhicules		P	DIR	P	999	note 1	DES	1. Durant la vie du véhicule	3.06°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 3.4</b>	<b>Gestion des photocopieurs et de la téléphonie</b>										
	145	circulaire, directive du CTI		P S	CTI DIR	E	999	1	DES		x1
	146	acquisition de matériel	devis, commande, correspondance	P	DIR	P ou E	888	5	DES		3.04°
	147	inventaire des appareils		P	DIR	E	999	0	ECH*	*conserver tous les 10 ans un inventaire des appareils	3.01°
	148	maintenance	mandat de réparation, contrat d'entretien, rapport d'intervention	P	DIR / secteur	P	888	5	DES		3.05°
	149	relevé des compteurs des photocopieurs		P	DIR	P	1	0	DES		3.07
	150	liste téléphonique		P	DIR	E	999	0	DES		x
<b>G 3.5</b>	<b>Gestion du matériel informatique</b>										
	155	acquisition de matériel informatique	réquisition, commande, garantie	P S	CCA / secteur DIR	P ou E E	888 1	5* 5	DES* DES	* ces délais s'appliquent aux documents lorsque la CCA n'est pas une des parties (dans ce cas, appliquer la règle de l'exemplaire secondaire)	3.09°
	156	inventaire du matériel informatique (CTI)		P S	CTI DIR	E	999	0	DES		3.08°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	157	documents relatifs à l'installation, à l'entretien du matériel et aux problèmes informatiques (pannes)	contrat d'entretien, signalement, rapport d'intervention du CTI	P S	CTI DIR	P	1	2	DES		x
<b>4 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES</b>											
<b>G 4.1 Ressources documentaires</b>											
	165	liste d'adresses, d'abréviations		P	producteur (direction ou secteur)	E	999	5	DES		x
	166	revue de presse sur le service		P	PP	P	note 1	0	AEG	1. jusqu'à ce que le service soit supprimé	x
	167	support de cours suivis par les collaborateurs		P	détenteur (direction ou secteur)	P ou E	888	0	DES		x
	168	interprétation de documentation légale		P	DIR	P ou E	888	5	AEG		x
	169	documentation légale externe		P S	organisme producteur détenteur	P ou E	999	1	DES		x
	170	documentation scientifique / technique	manuel, mode d'emploi	P S	organisme producteur détenteur	P ou E	888	0	DES		4.03°
	171	documentation sur des / d'institutions	rapport d'activités	P S	organisme producteur détenteur	P ou E	888	3	DES		x
<b>G 4.2 Modèles de documents et formulaires</b>											
	180	modèle de document et formulaire interne		P	DIR	E	999	0	DES		1.21

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	181	formulaire vierge externe		P S	organisme producteur détenteur (direction ou secteur)	P ou E	999	0	DES		1.21
<b>G 4.3 Consultation de documents</b>											
	190	demande de consultation de documents (LIPAD)		P	DIR	P	5	10	AEG		4.05
<b>G 4.4 Publications officielles de l'Etat</b>											
	195	annuaire officiel de la République et Canton de Genève		P S	organisme producteur détenteur (direction ou secteur)	P	999	0	DES		x
	196	projets de budget de l'Etat et budgets publiés, comptes d'Etat		P S	DF DIR	P	1	10	DES		4.11
	197	rapport de gestion annuel de l'Etat		P S	Chancellerie DIR	P	888	10	DES		4.10
<b>G 4.5 Gestion archivistique</b>											
	205	directive et information des AEG		P S	AEG DIR	E	999	1	DES		x1
	206	outils de gestion	procédure, plan de classement, calendrier de conservation	P	DIR	E	999	10	AEG		4.12
	207	bordereau	bordereau de versement, de transfert, de destruction remplis	P	AC	P	note 1	-	AEG	1. jusqu'à ce que le service change de département ou soit supprimé	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	208	inventaire des archives intermédiaires	listes de dossiers de patronnés archivés	P	AC	E	note 1	-	AEG	1. outil mis à jour en continu, conservé jusqu'à ce que le service change de département ou soit supprimé	x
	209	inventaire des archives définitives	listes de dossiers de patronnés archivés	P S	AEG AC	P E	note 1	0	DES	1. Jusqu'à ce que l'inventaire soit disponible en ligne aux AEG (base de données Adhémair)	x
<b>G 5 FONCTIONS LEGISLATIVES ET JURIDIQUES</b>											
<b>G 5.1 Affaires judiciaires</b>											
	215	documents liés à un contentieux	dépôt de plainte	P	producteur	P	888	15	AEG		5.09°
<b>G 6 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES</b>											
<b>G 6.1 Directives et procédures</b>											
	220	directive et procédure comptables		P S	organisme producteur (DIR ou secteur) AC	P ou E E	999 999	10 1	AEG DES		x1
<b>G 6.2 Gestion budgétaire</b>											
	225	élaboration du budget annuel		P	DIR	P ou E	888	10	DES		6.07
	226	budget annuel du service		P S	organisme producteur DIR	P ou E	999	5	AEG		6.09°
<b>G 6.3 Gestion des comptes</b>											
	235	documents relatifs aux comptes bancaires et postaux	liste des comptes, ouverture de comptes	P	DIR / secteur	P	888	10	DES		x
	236	liste des signatures autorisées		P	DIR	P	999	10	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	237	documents liés au plan comptable		P S	Direction départementale des finances AC	E	999	1	DES		6.04°
	238	mandat de recette	récapitulatif des loyers reçus par les résidents des maisons d'hébergement	P	AC	E	3	10	DES		6.23°
	239	mandat de dépense	bordereau de versement à la caisse centrale de l'Etat	P S	Direction départementale des finances AC	P	3	10	DES		6.19°
	240	demande de remboursement		P S	Direction départementale des finances AC	P	3	10	DES		6.12°
	241	facture entrante (originale)		P	AC	P	3	10	DES		6.17
	242	ticket de caisse, quittance		P S	AC producteur	P E	3 888	10 0	DES DES		6.12°
	243	note de frais		P S	DIR producteur	P E	3 888	10 0	DES DES		x
	244	bordereaux récapitulants tous les mandats de dépenses	récapitulatif des dépenses ; listing périodique d'ordres de paiement après comptabilisation	P S	Direction départementale des finances AC	E	3	10	DES		6.20

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemple P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi- Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	245	livre de caisses	y compris relevé de caisse	P S	AC producteur (direction ou secteur)	P ou E P ou E	3 2	10 0	DES DES		6.13°
<b>G 6.4 Etat et contrôle des comptes</b>											
	250	situation périodique des comptes d'investissement, de fonctionnement et de bilan		P S	DF AC	P	999	5	DES		6.28
	251	état des comptes du service	mouvements détaillés, assimilés au Grand livre	P S	DF AC	E	999	5	AEG		6.29
	252	relevé de comptes		P S	DF AC	P	1	10	DES		6.15
	253	bilan annuel		P S	DF AC	P ou E	999	0	AEG		6.42
	254	rapport de contrôle des comptes		P S	DF DIR	P	888	10	DES		6.35
<b>G 7 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>											
<b>G 7.1 Cadre légal</b>											
	260	directive et règlement	directive, règlement, mémento des instructions de l'OPE	P S	OPE DIR	E	999	0	DES		7.01
	261	échelle des salaires		P S	OPE DIR	E	999	3	DES		7.23
	262	statut du personnel		P S	OPE DIR	E	999	10	DES		7.02
	263	secret de fonction (documents signés)		P S	RH DIR	P	note 1	10	DES	1. jusqu'au départ du collaborateur	x



Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemple P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	264	documents relatifs aux grèves		P S	RH DIR	P	2	5	DES		x
<b>G 7.2 Engagement du personnel</b>											
	270	mise au concours		P S	RH DIR	E	1	1	DES		7.04
	271	candidature non retenue	candidature à une mise au concours ou spontanée	P	DIR	P	5	0	DES		x
	272	proposition d'engagement aux RH		P S	RH DIR	P	1	5	DES		x
	273	réponse aux postulants		P	DIR	P	1	5	DES		x
	274	communication sur des engagements	note aux collaborateurs	P	DIR	P ou E	1	5	DES		x
<b>G 7.3 Evaluation individuelle</b>											
	280	documents relatifs au SEF		P S	SEF DIR	P ou E	1	5	DES		7.13
	281	description de fonction		P S S	SEF RH DIR	P ou E	999	5	DES		7.11°
	282	échancier des évaluations		P	DIR	E	888	0	DES		x
<b>G 7.4 Gestion du temps de travail</b>											
	290	documents relatifs à la répartition du temps de travail	tableau de répartition du temps de travail, taux d'activité	P	DIR	E	888	5	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	291	relevé transmis à l'OPE	y compris gestion des heures supplémentaires	P S	OPE DIR	P ou E	1	2	DES		7.15
	292	relevé non-transmis à l'OPE	récapitulation des absences, solde de vacances	P	DIR	E	1	5	DES		x
	293	rapport d'absences	y compris vacances, documents transmis à l'OPE	P S	OPE DIR	P ou E	1	3	DES		7.18
	294	documents relatifs aux arrêts de travail	certificat médical, déclaration d'accident	P	DIR - dossiers du personnel	P	1*	5	DES	*copie du certificat médical à intégrer au dossier du personnel, l'original sera détruit après 6 ans	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 7.5</b>	<b>Dossiers du personnel*</b>										
		dossiers du personnel	absences d'un collaborateur, fiche d'arrêté de nomination d'un collaborateur, horaire personnel d'un collaborateur, super-U, dossier de l'employé, certificats médicaux								
<i>G 7.5.1</i>	<i>Personnel permanent</i>										
	300	dossiers du personnel permanent		P S S	DIR DIR secteur	P E P	note 1 note 1 note 1	10 0 0	ECH* DES** DES	1. jusqu'au départ du collaborateur * dossiers des cadres supérieurs (classe 23 et plus) et dossiers des employés dont le nom commence à la naissance par la lettre B. ** s'assurer que les pièces existent dans le dossier papier	7.29°
<i>G 7.5.2</i>	<i>Personnel temporaire</i>										
	305	dossiers du personnel temporaire		P S S	DIR DIR secteur	P E P	note 1 note 1 note 1	10 0 0	DES DES* DES	1. jusqu'au départ du collaborateur * s'assurer que les pièces existent dans le dossier papier	7.30°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 7.5.3</b> <i>Stagiaires</i>											
	310	dossiers des stagiaires		P S	DIR DIR	P E	note 1 note 1	10 0	ECH* DES**	1. jusqu'au départ du stagiaire * dossiers dont le nom commence par la lettre B ** s'assurer que les pièces existent dans le dossier papier	7.31°
<b>G 7.5.4</b> <i>Apprentis</i>											
	315	dossiers des apprentis	absences, appréciation, plan de formation de l'apprenti	P S S	Centre de formation (OPE) DIR DIR	P E	note 1 note 1	10 0	DES DES*	1. jusqu'au départ de l'apprenti * s'assurer que les pièces existent dans le dossier papier	7.32°
<b>G 7.6</b> <b>Formation et perfectionnement*</b>											
<b>G 7.6.1</b> <i>Personnel</i>											
	320	liste des institutions habilitées à dispenser des formations continues		P	DIR	E	999	2	DES		x
	321	programme de journée de formation		P S	Organisme producteur DIR	P ou E	1	2	DES		x
	322	projet de formation continue		P	DIR	E	888	5	AEG		x
<b>G 7.6.2</b> <i>Apprentis et stagiaires</i>											
	330	directive et informations relatives au centre de formation		P S	Organisme producteur AC	P ou E	999	1	DES		x1
<b>G 7.7</b> <i>Effectifs</i>											
	335	liste des collaborateurs		P	DIR	E	999	0	DES		7.34°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
G 7.8	Vie du service										
	340	documents liés à des sorties du personnel du service (repas, apéritif, etc.)		P	producteur (direction ou secteur)	E	888	0	DES		x
G 7.9	Soutien aux collaborateurs										
	345	aide aux collaborateurs	supervision	P	DIR	P ou E	2	5	AEG*	*uniquement les documents liés au soutien dans la réalisation des activités d'exploitation, sinon, DES	x
<b>G 8</b>	<b>FONCTIONS DÉCISIONNELLES / RELATIONS INTERNES AU DÉPARTEMENT</b>										
<b>G 8.1</b>	<b>Colloques SPI*</b>										
	350	documents de planification et de préparation	planning des colloques	P	producteur (direction ou secteur)	E	888	5	DES		x
	351	convocation et ordre du jour		P	producteur (direction ou secteur)	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	352	procès-verbal		P	producteur (direction ou secteur)	E	5	10	AEG		x
<b>G 8.2</b>	<b>Relations entre la Direction et les collaborateurs</b>										
	360	correspondance		P S	producteur récepteur	P ou E P ou E	2 2	10 3	AEG DES		x
<b>G 8.3</b>	<b>Relations avec le Département et ses services</b>										
	365	procès-verbal de séance à laquelle le SPI a participé		P S	organisme producteur DIR	P ou E P ou E	1 1	10 10	AEG DES*	* s'assurer que l'organisme producteur conserve un exemplaire	9.18°
	366	correspondance, note		P S	DIR (producteur) DIR (récepteur)	P ou E P ou E	2 2	10 3	DES DES		9.10°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 9</b>	<b>FONCTIONS RELATIONS EXTERNES</b>										
<b>G 9.1</b>	<b>Relations avec le Conseil d'Etat et les autres départements de l'Etat</b>										
	375	procès-verbal de séance à laquelle le SPI a participé		P S	organisme producteur DIR	P ou E P ou E	1 1	10 10	AEG DES*		9.18°
	376	correspondance		P S	DIR (récepteur) DIR (producteur)	P ou E P ou E	2 2	10 3	DES DES		9.10°
<b>G 9.2</b>	<b>Réseau</b>										
	385	procès-verbal de séance à laquelle le SPI a participé		P	DIR	P ou E	1	10	AEG		9.18°
	386	correspondance		P	DIR	P ou E	1	10	AEG		9.18°
<b>G 10</b>	<b>FONCTION COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES</b>										
<b>G 10.1</b>	<b>Organisation et participation à des événements</b>										
	395	événements officiels, conférences, discours et allocutions	documents relatifs aux événements officiels auxquels participent les personnes à titre de représentant du service, ainsi que ceux organisés par le service	P	DIR	P ou E	1	10	AEG		10.02

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>G 10.2</b>	<b>Relations avec le public du service</b>										
	400	documents relatifs à la diffusion de renseignements et informations	horaire d'ouverture du service, correspondance (demande de renseignement)	P	DIR	E	888	2	DES		x
	401	dossier d'élaboration de publications, plaquettes et imprimés officiels	carte de vœux, présentation du service, des maisons d'hébergement. Le document final, qui inclut également les présentations PowerPoint, est présent dans le dossier	P	DIR	P ou E	888	5	AEG		10.07
<b>G 11</b>	<b>FONCTION TRANSMISSION</b>										
<b>G 11.1</b>	<b>Correspondance générale</b>										
	410	correspondance ne pouvant pas être rattachée à une activité du plan de classement		P	DIR / secteur	P ou E	1	10	DES		11.01

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E</b>	<b>Fonctions d'exploitation</b>										
<b>E 1</b>	<b>SOCIETE GENEVOISE DE PROBATION</b>										
<b>E 1.1</b>	<b>Gestion administrative et organisationnelle*</b>										
<b>E 1.1.1</b>	<b>Constitution et réglementation</b>										
	415	documents constitutifs, statuts, historique		P	SGP	P ou E	note 1	0	AEG	1. Jusqu'à suppression de la société	1.01°
	416	règlement de la SGP		P	SGP	P ou E	999	5	AEG		1.04°
<b>E 1.1.2</b>	<b>Gestion des membres</b>										
	425	liste des membres		P	SGP	E	999	10	AEG		x
	426	documents liés à la gestion des membres		P	SGP	P ou E	note 1	5	DES	1. tant que la personne concernée est membre	x
<b>E 1.1.3</b>	<b>Procédures internes, modèles de documents et formulaires</b>										
	435	procédure interne		P	SGP	E	999	10	AEG		1.09°
	436	modèle de documents		P	SGP	E	999	0	DES		1.21°
	437	formulaire		P	SGP	E	999	0	DES		1.21°
<b>E 1.1.4</b>	<b>Réunions</b>										
	445	documents de planification et de préparation	planning des réunions	P	SGP	E	888	5	DES		x
	446	convocation et ordre du jour		P	SGP	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	447	procès-verbal		P	SGP	E	5	10	AEG		8.01°
<b>E 1.2</b>	<b>Gestion financière*</b>										
<b>E 1.2.1</b>	<b>Procédures</b>										
	455	procédure comptable		P	SGP	E	999	10	AEG		6.03°



Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<i>E 1.2.2</i>	<i>Gestion budgétaire</i>										
	460	projet de budget annuel		P	SGP	E	888	10	DES		6.07°
	461	budget annuel		P	SGP	E	999	5	AEG		6.09°
<i>E 1.2.3</i>	<i>Don et appel de fonds</i>										
	470	documents relatifs à des dons et des appels de fonds		P	SGP	P	888	10	AEG		x
<i>E 1.2.4</i>	<i>Gestion des comptes</i>										
	475	registre des signatures à la banque		P	SGP	P	999	0	DES		6.39°
	476	documents relatifs à l'établissement de bons chez les commerçants		P	SGP	P	888	5	DES		x
	477	fiche d'aide sociale pour les patronnés	anciennement ordre de paiement CDS (autre appellation : prime SGP)	P	SGP	P	3	10	DES		x
	478	liste des patronnés ayant droit aux indemnités		P	SGP	E	3	5	AEG		x
	479	ordre de paiement pour primes SGP		P	SGP	P	3	10	DES		x
	480	facture entrante (originale)	S : cf. E 1.3	P	SGP	P	3	10	DES		6.17°
	481	ticket de caisse, quittance, notes de frais	liste des frais	P	SGP	P	3	10	DES		6.12°
	482	récapitulatif des paiements		P	SGP	E	3	10	DES		x
	483	extrait de caisse		P	SGP	P	3	10	DES		x
	484	journal des comptes		P	SGP	E	3	10	DES		6.29°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	485	livre de caisse		P	SGP	E	3	10	DES		6.13
<b>E 1.2.5</b> <i>Etat et contrôle des comptes</i>											
	490	extrait des comptes		P	SGP	P	1	10	DES		6.15
	491	état des comptes	mouvements détaillés, assimilés au Grand livre, bilan	P	SGP	P	999	5	AEG		6.29
	492	rapport de contrôle des comptes		P S	SGP SGP	P E	1 999	5 0	AEG DES		x
<b>E 1.3</b> <i>Gestion des ressources matérielles, immobilières et informatiques</i>											
	500	acquisition de matériel	bulletin de livraison	P	SGP	P	1	5	DES		3.04°
	501	facture entrante (copie)	P : cf. E 1.2.4	S	SGP	P	1	5	DES		x
	502	contrat de maintenance SGP		P	SGP	P	999	5	DES		3.11°
	503	contrat de connexion internet		P	SGP	P	999	5	DES		3.11°
	504	contrat d'achat des véhicules		P	SGP	P	999	5	AEG		x
	505	documents des véhicules	police d'assurance, carte grise, permis de circulation	P	SGP	P	999	5	DES		x
	506	documents relatifs à l'entretien des véhicules		P	SGP	P	999	note 1	DES	1. Durant la vie du véhicule	3.06°
<b>E 1.4</b> <i>Communication et relations publiques</i>											
	515	présentation de la SGP		P	SGP	P ou E	888	5	AEG		10.07°
	516	rapport d'activités		P	SGP	E	1	10	AEG		1.11°

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 1.5 Gestion des projets de stagiaires</b>											
	525	dossier de projet GEPI	demande, documents relatifs à l'élaboration du projet, note au GEPI	P	SGP	P ou E	888	note 1	-	1 à intégrer dans le dossier du patronné	x
	526	contrat de projet GEPI (original)		P S	SGP SGP	P E	888 888	0 0	DES* DES	*la copie dans le dossier du patronné est conservée	x
	527	statistiques	récapitulatif des projets	P	SGP	E	2	5	AEG		1.14°
	528	documents de planification et de préparation des séances du GEPI	planning des séances	P	SGP	P ou E	888	5	DES		x
	529	convocation, ordre du jour des séances du GEPI		P	SGP	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	530	procès-verbal / bilan du GEPI		P	SGP	E	5	10	AEG		8.03°
<b>E 1.6 Gestion de projet, groupes de travail</b>											
	535	réflexions		P	SGP	E	2	10	AEG		x
	536	convocation, ordre du jour		P	SGP	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	537	procès-verbal de séance de projet / groupes de travail		P	SGP	E	5	10	AEG		8.09°
	538	documents relatifs au projet / groupe de travail		P	SGP	E	5	10	AEG		x
<b>E 1.7 Association des Amis des Maisons</b>											
	545	documents relatifs à l'Association des Amis des Maisons		P	SGP	P ou E	1	5	AEG*	*après épuration selon les mêmes règles que pour les autres documents	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 2</b>	<b>SUIVI DES DETENUS</b>										
<b>E 2.1</b>	<b>Suivi de détention</b>										
	550	avis de détention		P S	SAPEM PP	P	1	0	DES		x
	551	demande de n'empêche		P S	Pouvoir judiciaire SE	P	1	0	DES		x
	552	journal des entrées et sorties de détention		P S	Champ-Dollon SE et PP	P	1	0	DES		x
	553	décision de la commission de grâce		P S	Commission de grâce PP	P	1	0	DES		x
	554	documents relatifs aux libérations conditionnelles	note de libération conditionnelle	P S	Autorité compétente PP	E	note 1	note 2	DES	1. à conserver jusqu'à la décision de l'Autorité compétente 2. ne conserver les notes de libération conditionnelle que si la personne est suivie par le SPI et cela jusqu'à la fin du suivi	x
	555	documents résultant de visite dans des établissements de détention	procès-verbal de visite d'établissement de détention	P	PP	E	888	5	DES		x
	556	documents relatifs au suivi des détenus		P	SE ou PP	P ou E	2	5	DES		x
<b>E 2.2</b>	<b>Formation des détenus</b>										
	565	projet de formation personnalisé		P	SE	E	888	10	AEG		x
	566	documents relatifs à l'organisation de cours		P	SE	E	888	5	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 2.3</b>	<b>Gestion des dossiers individuels</b>										
	575	dossiers individuels des détenus	ne concerne pas le journal informatique du détenu	P	SE	P	note 1	5	ECH*	jusqu'à libération du détenu * conserver les dossiers de la lettre B mis en archives intermédiaires les années finissant par 0	x
<b>E 3</b>	<b>SUIVI DES PATRONNES</b>										
<b>E 3.1</b>	<b>Suivi administratif et social des patronnés*</b>										
<i>E 3.1.1</i>	<i>Relations intercantionales</i>										
	580	documents liés aux transferts intercantonaux de mandats de patronage	correspondance, rapport sur les patronnés transférés, accusé de réception	P	DIR	P ou E	888*	15	AEG	* tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
<i>E 3.1.2</i>	<i>Accueil, organisation et coordination</i>										
	585	liste de patronnés		P	PP	E	999	5	AEG		x
	586	liste de répartition des patronnés entre AS		P	PP	E	888	5	DES		x
	587	planning d'accueil des patronnés	anciennement agenda des personnes reçues au SPI	P	PP	E	1	5	DES		x
	588	relevé des charges par patronné		P	PP	E	888	5	DES		x
	589	consignes des AS pendant les vacances		P	PP	E	888	0	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemple P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi- Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	590	documents relatifs à des demandes d'agendas auprès des banques		P	DIR	P	2	0	DES		x
<i>E 3.1.3 Non respect du patronage et infractions</i>											
	595	avertissement aux patronnés se soustrayant au patronage		P S	DIR DIR	P E	note 1 note 1	5 0	DES DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
	596	dénonciation de non respect du patronage à l'Autorité de surveillance		P S	DIR DIR	P E	888 888	15 0	AEG DES		x
	597	dénonciation d'infraction au Procureur général		P S	DIR DIR	P E	888 888	2 0	AEG DES		x
<i>E 3.1.4 Suivi des tutelles</i>											
	605	correspondance avec l'Autorité de tutelle		P S S	Autorité de tutelle PP PP	P E	2 2	note 1 0	DES	1. à intégrer au dossier de patronné	x
	606	rapport au tribunal tutélaire		P S S	Tribunal tutélaire PP PP	P E	2 2	note 1 0	DES	1. à intégrer au dossier de patronné	x
<i>E 3.1.5 Communication à propos des patronnés</i>											
	615	note sur un patronné		P S	PP DIR (=destinataire)	P ou E P ou E	2 2	note 1 0	DES	1. à intégrer au dossier de patronné	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemple P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi- Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 3.2</b>	<b>Suivi financier des patronnés*</b>										
<i>E 3.2.1</i>	<i>Etablissement des déclarations d'impôts</i>										
	620	documents relatifs à l'établissement des déclarations d'impôt de patronné	demande de délai, liste de patronnés (avec numéro de contribuable)	P S	PP PP	P E	1 1	2 0	DES DES		x
	621	déclaration d'impôt de patronné		P S	Administration fiscale PP	E	3	10	DES		x
<i>E 3.2.2</i>	<i>Gestion des comptes des patronnés</i>										
	630	budget du patronné		P	PP	E	note 1	0	DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
	631	carte comptable du patronné		P	AC	E	3	10	DES		x
	632	bon		P	AC	P	3	10	DES		6.18°
	633	liste de bons		P	AC	P	3	10	DES		x
	634	facture entrante (originale)		P	AC	P	3	10	DES		6.17
	635	récapitulatifs des paiements pour les patronnés		P	AC	P	3	10	DES		x
	636	liste des subventions accordées aux patronnés		P	AC	E	3	10	DES		x
	637	planning de rémunération des stagiaires		P S S	FAFV PP PP	P E	1 888	5 0	DES DES		x
	638	reconnaissance de dette de patronné		P S	PP AC	P E	note 1 888	0	DES	1. se trouve dans le dossier du patronné	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<i>E 3.2.3 Etat et contrôle des comptes</i>											
	645	extrait du compte CCP 12-5436-7 des patronnés		P	AC	P	1	10	DES		6.15°
	646	situation des cartes comptables de patronnés	documents récapitulatifs	P	AC	E	999	5	DES		x
<i>E 3.2.4 Gestion des assurances sociales et privées</i>											
	655	police d'assurance du patronné		P	PP	P	1	note 1		1. à intégrer au dossier de patronné	5.08°
	656	décompte des primes des assurances sociales et privées du patronné		P	PP	P	note 1	10	DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
	657	récapitulatif des primes d'assurances pour des patronnés		P	PP	E	2	10	DES		x
	658	demande de remboursement aux assurances sociales et privées du patronné		P S	PP PP	P E	note 1 1	10 0	DES DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
	659	allocations reçues des assurances sociales et privées	décompte	P	PP	P	note 1	10	DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
<i>E 3.2.5 Soutien financier</i>											
	665	demande / décision d'octroi de subsides pour un patronné		P S	PP PP	P E	1 1	note 1 0	DES	1. à intégrer au dossier du patronné	x
	666	documents relatifs aux attestations de subsides pour bénéficiaire d'aide financière		P S	PP PP	P E	1 1	note 1 0	DES	1. à intégrer au dossier du patronné	x



Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	667	documents relatifs aux garanties financières	demande et décision d'octroi, relevés du compte, état de garantie de loyer, liste des garanties de logement		P	PP	P ou E	1	note 1 note 2	1. à intégrer au dossier du patronné 2. si concerne plusieurs patronnés : DUL = 10 ans, sort final = DES)	x
	668	liste des hôtels agréés par l'HG		P	PP	E	999	0	DES		x
	669	facture sortante à l'HG (copie)		P S	HG AC	P	3	10	DES		6.22°
	670	tableau de facturation à l'HG		P	PP	E	3	10	DES		x
<b>E 3.3 Suivi individuel*</b>											
<i>E 3.3.1 Journaux</i>											
	675	journal du patronné		P	PP	E	note 1	15	DES*	* Sauf les journaux de patronnés dont le dossier est versé aux AEG qui sont imprimés et intégrés à celui-ci	x
	676	liste des journaux ouverts		P	PP	E	999	0	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 3.3.2</b> <i>Gestion des dossiers individuels</i>											
	685	dossier individuel	recours de patronné ; contrat de mandat de patronage ; convention d'objectifs pour suivi volontaire ; jugement du tribunal ; évaluation de projet GEPI ; fin de mandat du patronné ; contrat d'hébergement (original) [2 originaux : hébergement + résident] ; GEPI, contrat de projet (copie) ; GEPI, rapport de projet du patronné ; etc.	P S	PP PP	P E	note 1 note 1	15 0	ECH*	1. à conserver une année après la fin du mandat de patronage *garder les dossiers dont l'année de clôture se termine par 0. Pour les autres années, effectuer un échantillonnage d'un dossier sur 10. Effectuer également un échantillonnage qualitatif : conserver les dossiers les plus significatifs (les gros dossiers).	x
<b>E 3.4</b> <b>Gestion de projet, groupes de travail</b>											
	690	réflexions sur le suivi des patronnés		P	PP	E	888	5	AEG		x
	691	convocation, ordre du jour		P	PP	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	692	procès-verbal de séance de projet / groupes de travail		P	PP	E	5	10	AEG		8.09°
	693	documents relatifs au projet / groupe de travail		P	PP	E	5	10	AEG		x
<b>E 4 GESTION DE L'HEBERGEMENT</b>											
<b>E 4.1 Intendance</b>											
	700	règlements des maisons d'hébergement		P	PP-H	E	999	5	AEG		x
	701	inventaires des maisons d'hébergement (mobilier, outils, etc.)		P	PP-H	E	999	0	DES		3.01°
<b>E 4.2 Gestion des entrées et sorties</b>											
	710	planning des séjours des maisons d'hébergement		P	PP-H	E	999	2	DES		x
	711	documents relatifs au contrat d'hébergement	contrat d'hébergement, règlement signé	P S	PP-H PP-H	P E	note 1 note 2	5 -	DES DES	1. tant qu'en vigueur 2. à détruire après signature	x
	712	état des lieux		P S	PP-H PP-H	P E	888 note 1	2 -	DES DES	1. à détruire après signature	x
	713	demande de prolongation d'hébergement		P	PP-H	P	1	0	DES		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 4.3</b>	<b>Suivi des résidents</b>										
	720	documents relatifs à des problèmes avec les résidents	problèmes de voisinage, relation avec les régies, exclusion de résidents	P S	PP-H PP-H	P E	5 5	10 0	DES DES	1. tant que le mandat de patronage est en vigueur	x
	721	documents relatifs à la vie communautaire	procès-verbal d'intervention	P	PP-H	E	2	5	DES		x
	722	documents relatifs à des animations		P	PP-H	E	2	5	DES		x
<b>E 4.4</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>										
	730	réflexions sur l'hébergement		P	PP-H	E	888	5	AEG		x
	731	convocation et ordre du jour		P	PP-H	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	732	procès-verbal de séance de projet / groupes de travail		P	PP-H	E	5	10	AEG		8.09°
	733	documents relatifs au projet / groupe de travail		P	PP-H	P ou E	5	10	AEG		x
<b>E 5</b>	<b>GESTION ORGANISATIONNELLE DES ACTIVITES DES ATELIERS</b>										
<b>E 5.1</b>	<b>Organisation des ateliers</b>										
	740	planning des ateliers		P	JA	E	999	2	DES		x
	741	règlement des ateliers		P	JA	E	999	5	AEG		x
	742	fiche technique pour les stagiaires des ateliers		P	JAV	E	999	2	DES		x
	743	suivi des travaux		P	JA	P ou E	888	10	AEG		x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
<b>E 5.2</b>	<b>Gestion du matériel</b>										
	750	inventaire du matériel des ateliers	également inventaire des véhicules	P	JA	E	999	0	DES		3.01°
<b>E 5.3</b>	<b>Suivi des stagiaires*</b>										
<i>E 5.3.1</i>	<i>Accueil des stagiaires</i>										
	755	accueil des stagiaires	admission	P	JA	P ou E	1	0	DES		x
<i>E 5.3.2</i>	<i>Gestion des dossiers individuels (Vésenaz)</i>										
	760	dossier individuel du stagiaire	copie du contrat de stagiaire	P S	JAV JAV	P E	note 1 note 1	note 2 0	- DES	1. Une année après la clôture du dossier du stagiaire. 2. A transférer au siège du SPI et à intégrer au dossier du patronné.	x
<i>E 5.3.3</i>	<i>Protection des stagiaires</i>										
	765	documents relatifs à la protection des stagiaires	documents relatifs aux déclarations d'accident	P S S	FAFV JAV JAV	P E	note 1 1	0 0	DES DES	1. Jusqu'à la clôture du dossier du stagiaire	x
<i>E 5.3.4</i>	<i>Gestion des horaires, des présences et des salaires</i>										
	770	horaires des stagiaires des ateliers		P	JA	E	1	2	DES		x
	771	décomptes des salaires des stagiaires des ateliers		P	JAV	E	note 1	5	DES	1. Jusqu'à la clôture du dossier du stagiaire	x
<b>E 5.4</b>	<b>Relations avec les clients</b>										
	780	liste des clients		P S	FAFV / SGP JAV / JAJ	E E	999* 999	5* 0	AEG* DES	*si SGP, sinon, traiter comme exemplaire secondaire	x

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P / S	Unité administrative responsable	Support P / E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
	781	correspondance avec les clients	demande de travaux, déroulement des travaux	P S	FAFV / SGP JAV / JAJ	P P	2* 2	10* 5	DES* DES	*si SGP, sinon, traiter comme exemplaire secondaire	x
	782	devis pour les clients des ateliers		P S	FAFV / SGP JAV / JAJ	E P	888* 2	2* 5	DES* DES	*si SGP, sinon, traiter comme exemplaire secondaire	x
	783	facture sortante aux clients des ateliers (copie)		P S	FAFV / SGP JAV / JAJ	E P	3* 3	10* 0	DES* DES	*si SGP, sinon, traiter comme exemplaire secondaire	6.22°
<b>E 5.5</b>	<b>Gestion de projet, groupes de travail</b>										
	790	réflexions sur les ateliers		P	JA	E	888	5	AEG		x
	791	convocation, ordre du jour		P	JA	E	5*	10	AEG	*si repris dans le PV, détruire à la réception du PV approuvé	x
	792	procès-verbal de séance de projet / groupes de travail		P	JA	E	5	10	AEG		8.09°
	793	documents relatifs au projet / groupe de travail		P	JA	E	5	10	AEG		x

# **Annexe 9**

## **Guide pour les utilisateurs**

Service de probation et d'insertion  
Etat de Genève



## **Guide pratique pour la gestion des documents**

Mise à jour : novembre 2006

## Table des matières

<b>1. Archives ne rime pas avec poussière ! .....</b>	<b>81</b>
1.1. Les archives, qu'est-ce que c'est ?.....	81
1.2. Cycle de vie des archives.....	81
<b>2. Archives et législation.....</b>	<b>82</b>
2.1. Pour en savoir plus.....	82
<b>3. Comment classer vos documents ?.....</b>	<b>83</b>
3.1. Pourquoi un plan de classement ? .....	83
3.2. Comment le plan de classement est-il construit ?.....	83
3.3. Comment utiliser le plan de classement ? .....	84
3.4. Comment modifier le plan de classement ? .....	84
<b>4. Que conserver et pendant combien de temps ?.....</b>	<b>85</b>
4.1. Pourquoi un calendrier de conservation ? .....	85
4.2. Comment le calendrier de conservation est-il construit ?.....	85
<b>5. Comment gérer vos documents électroniques ?.....</b>	<b>88</b>
5.1. Organisation du réseau.....	88
5.2. Que mettre sur les répertoires ? .....	89
5.3. Création de documents .....	90
5.4. Comment nommer vos fichiers ?.....	90
5.5. Création de dossiers et enregistrement de fichiers.....	91
5.6. Courrier électronique.....	93
<b>6. Traitement des archives courantes.....</b>	<b>94</b>
6.1. Epuración.....	94
6.2. Création et réception de documents papier.....	94
<b>7. Traitement des archives intermédiaires.....</b>	<b>96</b>
7.1. Transfert des documents papier.....	96
7.2. Transfert des documents électroniques .....	97
7.3. Consultation et réactivation de dossiers.....	98
<b>8. Mémento du répondant-archives.....</b>	<b>99</b>
8.1. Formation des collaborateurs et conseil.....	99
8.2. Outils de gestion .....	99
8.3. Traitement des archives intermédiaires.....	100
8.4. Traitement des archives définitives .....	101
8.5. Transfert aux AEG .....	102
<b>9. Récapitulatif des tâches liées au transfert et au versement des archives.....</b>	<b>103</b>
9.1. Transfert des archives courantes en archives intermédiaires.....	103
9.2. Application du sort final .....	106
<b>10. Traverse .....</b>	<b>108</b>
10.1. Saisie des données .....	108
10.2. Transfert des données.....	109





# 1. Archives ne rime pas avec poussière !



Les archives, un tas de papiers encombrants et poussiéreux ?

**OU**

- une aide à la conduite ordonnée et efficace des affaires ;
- un gain de temps ;
- une aide à la décision ;
- une réponse aux exigences légales et réglementaires ;
- une préservation de la mémoire de l'organisme ;
- ...

... si elles sont bien organisées ?

## 1.1. Les archives, qu'est-ce que c'est ?

Les archives regroupent tous les documents créés ou reçus par un organisme, dès leur création ou réception.

## 1.2. Cycle de vie des archives

Une gestion efficace des archives suppose le contrôle de toutes les phases de la vie d'un document, de sa création à son élimination ou à son versement dans un service d'archives.

La vie d'un document se déroule en trois étapes :



### Les archives courantes (période d'activité)

Documents relatifs à des affaires en cours de traitement ou dont l'utilisation est fréquente. Ils sont conservés à portée de main dans les bureaux.



### Les archives intermédiaires (période de semi-activité)

Documents relatifs à des affaires traitées et qui ne sont plus utiles pour la réalisation des activités quotidiennes, mais que l'organisme est tenu de conserver pour des raisons administratives, légales ou financières. Ils sont conservés hors des bureaux, mais à proximité.



### Les archives définitives (période d'inactivité)

Documents relatifs à des affaires définitivement closes. Ils sont soit éliminés, soit conservés sans limitation de durée, en raison de leur intérêt historique. Dans ce cas, ils sont généralement versés à des services d'archives.

## 2. Archives et législation



L'Etat de Genève, conscient du rôle des archives, s'est doté de lois régissant leur gestion dans les institutions publiques. Ces dispositions légales visent à garantir un large accès à l'information et une meilleure transparence.

### 2.1. Pour en savoir plus

- **Loi sur les archives publiques, LArch (B 2.15)**

Les institutions ont l'obligation de proposer le versement des archives aux AEG (Archives d'Etat de Genève) :

*Art. 7 : Les institutions publiques doivent proposer le versement aux Archives d'Etat de tous les documents dont elles n'ont plus besoin en permanence, pour autant qu'elles ne soient pas chargées de les archiver elles-mêmes.*

- **Règlement d'application de la loi sur les archives (B 2 15.01)**

- **Loi sur l'information du public et l'accès aux documents, LIPAD (A 2 08)**

Les institutions doivent gérer leurs archives de manière à en faciliter l'accès :

*Art.17 al. 4 : Les institutions adoptent des systèmes adéquats de classement des informations qu'elles diffusent, ainsi que des documents qu'elles détiennent, afin d'en faciliter la recherche et l'accès.*

### 3. Comment classer vos documents ?



#### 3.1. Pourquoi un plan de classement ?

Le plan de classement permet :

- d'uniformiser le système de classement dans le service ;
- de faciliter le repérage de vos documents ;
- d'avoir une vision globale de la production documentaire du service.

#### 3.2. Comment le plan de classement est-il construit ?

Le plan de classement (<I:\SPI\Tous\AC\G 04 ress info\G 4.5 gest archives\outils>) s'applique tant aux documents papier qu'électroniques. Il est divisé en deux parties :

- **Fonctions de gestion** : il s'agit des activités communes à tout organisme, par exemple les activités liées à la gestion des ressources humaines.
- **Fonctions d'exploitation** : il s'agit des activités spécifiques aux missions de l'organisme, par exemple le suivi des patronnés.

E 3	SUIVI DES PATRONNES	1 <sup>er</sup> niveau : regroupe les activités d'une même fonction
<p>La lettre précise la nature de l'activité (<b>G</b>estion ou <b>E</b>xploitation)</p>		Le terme "patronnés" est utilisé ici de manière générique. Il désigne toutes les catégories de personnes suivies par le SPI (patronnés, patronnés volontaires, patronnés-stagiaires, résidents).
E 3.1	Suivi et administratif et social des patronnés*	Comprend notamment les documents relatifs aux transferts intercantonaux de mandats. Documents relatifs à l'organisation de l'accueil et coordonnant le suivi des mandats de patronage entre les AS (ex. : liste de répartition des patronnés entre AS).
E 3.1.1	Relations intercantionales	
E 3.1.2	Accueil, organisation et coordination	
E 3.1.3	Non respect du patronage et infractions	
E 3.1.4	Suivi des tutelles	
E 3.1.5	Communication à propos des patronnés	Documents informant du déroulement des mandats (ex. : notes sur les patronnés).
<p>2<sup>e</sup> niveau : correspond à une activité</p>		3 <sup>e</sup> niveau : décline l'activité en sous-activités
		Champ d'application de la rubrique

Le plan de classement est accompagné d'un **index alphabétique** qui vous aide à déterminer dans quelles rubriques classer vos documents.

Il permet des recherches par :

- activités ;
- sujets ;
- types de documents.

Les termes en gras dans l'index correspondent aux intitulés du plan de classement.

### 3.3. Comment utiliser le plan de classement ?

Un exemple valant mille explications, la situation ci-dessous devrait vous éclairer...

Vous êtes un assistant social sur le point de partir en vacances. Vous avez rédigé pour vos collègues des consignes sur les patronnés que vous suivez. Vous voulez les classer afin que vos collègues les retrouvent facilement. Voici comment procéder :

1. Vous déterminez si votre document appartient à une activité de gestion ou d'exploitation
  - ici : activité d'exploitation car elle est liée à la mission du SPI.
2. Vous identifiez l'activité à laquelle se rapporte votre document en parcourant le plan de classement
  - ici : *Accueil, organisation et coordination*, E 3.1.2.
3. S'il existe une note d'application pour l'activité que vous avez identifiée, assurez-vous que votre document correspond au champ couvert par cette activité.
4. En cas d'hésitation, consultez l'index
  - ici : *consignes des AS pendant les vacances ou vacances, consignes des AS*.
5. Vous intégrez le document dans le dossier ou classeur portant la cote correspondante
  - ici : E 3.1.2.

Vous trouverez des explications complémentaires sur le classement physique des documents au point no 6.

### 3.4. Comment modifier le plan de classement ?

Afin de garantir la cohérence du plan de classement, seul le répondant-archives peut le modifier. Par contre, chaque collaborateur a la possibilité de faire des propositions d'amélioration.

**!** Attention : les intitulés des fonctions de gestion (par exemple, fonctions législatives et juridiques) ne peuvent être ni modifiés ni supprimés, car elles doivent rester identiques à celles du calendrier de conservation des AEG.

## 4. Que conserver et pendant combien de temps ?



### 4.1. Pourquoi un calendrier de conservation ?

Le tri de vos documents est facilité par le calendrier de conservation. Il permet de :

- connaître la durée de conservation de vos documents ;
- savoir quels documents sont à garder et quels documents sont à détruire.

Grâce à son application, vous :

- gagnerez de l'espace ;
- trouverez l'information plus facilement, puisque seuls les documents nécessaires sont conservés.

### 4.2. Comment le calendrier de conservation est-il construit ?

Le calendrier de conservation (<I:\SPI\Tous\AC\G 04 ress info\G 4.5 gest archives\outils>) s'applique tant aux documents papier qu'électroniques.

Il attribue à chaque type de document ou de dossier une règle de conservation.

Cote	No règle	Intitulé	Description	Exemplaire P/S	Unité administrative responsable	Support P/E	Actif DUA	Semi-Actif DUL	Sort final	Remarques	Règle AEG
G		Fonctions de gestion									
G 1		GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATIONNELLE									
G 1.1		Constitution, réglementation et missions									
	1	documents constitutifs, historique du service		P	DIR	P ou E	note 1	0	AEG	1. Jusqu'à suppression du service	1.01

La règle de conservation correspond aux cellules colorées.

#### Signification des rubriques

Cote                      Renvoie à la cote du plan de classement

No règle                Indique le numéro de la règle du calendrier

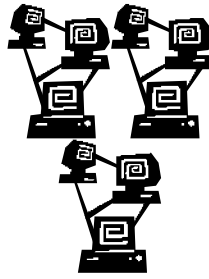
Intitulé                Correspond à l'intitulé de la rubrique du plan de classement ou du type de document / dossier auquel s'applique la règle de conservation

Description	Mentionne des exemples de types de documents concernés par la règle
Exemplaire	Indique si le détenteur du document est responsable ou non de sa conservation <ul style="list-style-type: none"> <li>– P = exemplaire principal : exemplaire dont le détenteur a la responsabilité de la garde. Il s'agit généralement de l'original.</li> <li>– S = exemplaire secondaire : exemplaire dont le détenteur n'a pas la responsabilité de la garde. Il s'agit généralement de copies.</li> </ul>
Unité administrative responsable	Indique l'unité administrative détentrice de l'exemplaire (principal ou secondaire) <ul style="list-style-type: none"> <li>– AC            Secteur administratif et comptable</li> <li>– AEG        Archives d'Etat de Genève</li> <li>– CCA        Centrale commune d'achats</li> <li>– CTI        Centre des technologies de l'information</li> <li>– DAJ        Direction des affaires juridiques</li> <li>– DCTI      Département des constructions et des technologies de l'information</li> <li>– DF        Département des finances</li> <li>– DI        Département des institutions</li> <li>– DIR        Direction</li> <li>– HG        Hospice général</li> <li>– JA        Job-ateliers</li> <li>– JAJ        Job-atelier Jonction</li> <li>– JAV        Job-atelier Vésenaz</li> <li>– OFPEN    Office pénitentiaire</li> <li>– OFS        Office fédéral de la statistique</li> <li>– OPE        Office du personnel de l'Etat</li> <li>– PP        Secteur postpénal et postcarcéral</li> <li>– PP-H      Hébergement</li> <li>– RH        Ressources humaines du département</li> <li>– SAM        Service de l'assurance-maladie</li> <li>– SAPEM    Service d'application des peines et mesures</li> <li>– SE        Secteur socio-éducatif</li> <li>– SEF        Service d'évaluation des fonctions</li> </ul>
Support	Indique si le document existe sous forme papier (P) ou électronique (E), ou les deux à la fois
Actif DUA	<i>Durée d'Utilité Administrative minimale</i> Indique la durée de conservation du document pour la période d'activité. Certains délais sont signalés au moyen de codes ou de notes : <ul style="list-style-type: none"> <li>– 888 : conservation jusqu'à la clôture du dossier ou tant qu'utile ;</li> <li>– 999 : conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version ;</li> <li>– note 1, 2, etc. : renvoie aux explications de la colonne "Remarques".</li> </ul>

Semi-actif DUL	<i>Durée d'Utilité Légale et de référence</i> Indique la durée de conservation du document pour la période de semi-activité
Sort final	Indique si le document doit être éliminé ou versé aux AEG, une fois écoulée la durée de conservation pour la phase de semi-activité. Les différents sorts finals sont abrégés de la manière suivante : <ul style="list-style-type: none"><li>– DES : destruction ;</li><li>– AEG : versement intégral aux AEG ;</li><li>– ECH : échantillonnage quantitatif basé sur un critère précisé dans la colonne "Remarques".</li></ul>
Remarques	Donne des précisions sur la manière dont la règle de conservation doit être appliquée
Règle AEG	Renvoie au n° de la règle de conservation du calendrier des AEG qui a été reprise ou adaptée. Les signes suivants peuvent figurer dans cette colonne : <ul style="list-style-type: none"><li>– ° : indique que la règle des AEG a été adaptée ;</li><li>– X : indique que la règle a été élaborée sans référence au calendrier de conservation des AEG.</li></ul>

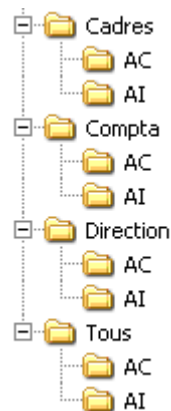


## 5. Comment gérer vos documents électroniques ?



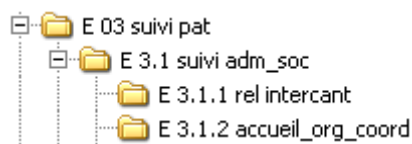
### 5.1. Organisation du réseau

Les répertoires électroniques du SPI (Tous, Direction, Cadres, Compta) sont tous subdivisés en deux parties, l'une pour les archives courantes (AC) et l'autre pour les archives intermédiaires (AI). Afin d'unifier l'organisation des documents papier et des documents électroniques, elles reproduisent le plan de classement.



#### Arborescence AC

Les noms des dossiers reprennent les intitulés des rubriques du plan de classement, mais, pour des raisons techniques, ils ont été abrégés. Pour obtenir les intitulés développés, se référer au plan de classement.

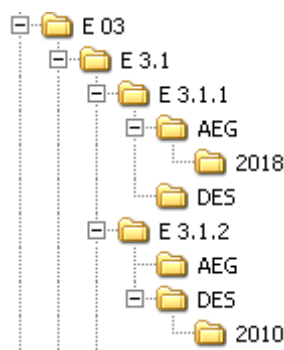


## Arborescence AI

Les noms des dossiers ne reprennent que les cotes des rubriques du plan de classement. A l'intérieur de cette arborescence, des dossiers "DES" (destruction) et "AEG" (Archives d'Etat de Genève) ont été créés :

- dossiers "DES" : archives destinées à être détruites après écoulement de la durée de conservation pour la phase de semi-activité ;
- dossiers "AEG" : archives destinées à être versées aux AEG après écoulement de la durée de conservation pour la phase de semi-activité.

A l'intérieur de ces deux types de dossiers, les archives sont regroupées dans des dossiers nommés d'après les années d'application du sort final.



## 5.2. Que mettre sur les répertoires ?

Certains documents n'ont pas leur place dans les répertoires et sont à conserver sur le profil personnel du collaborateur. Il s'agit des :

- Documents personnels (correspondance privée, etc.) ;
- Copies de documents faites pour un usage personnel ;
- Notes personnelles liées aux activités (mémos, notes de cours, etc.) ;
- Ébauches de documents.

### "Tous"

Le répertoire commun "Tous" contient les documents électroniques dont l'accès n'est pas soumis à des restrictions.

### "Direction"

Seuls les documents qui ne sont pas consultables par l'ensemble des collaborateurs sont à enregistrer sur ce répertoire. Dès l'instant où l'accès à un document n'est pas (ou plus) limité, il doit être enregistré (ou déplacé) dans le répertoire "Tous".

### 5.3. Création de documents

Afin qu'en tout temps le contexte de vos documents soit facilement identifiable, par vous comme par d'autres utilisateurs, ils doivent contenir au moins les éléments suivants :

- un intitulé (créé sur la base du calendrier de conservation) ;
- la date de création (format non automatique) ;
- la cote du plan de classement.

Ces indications peuvent figurer n'importe où dans le document (en-tête / pied de page, corps du document, références, etc.) et sous n'importe quelle forme.

### 5.4. Comment nommer vos fichiers ?

Afin d'uniformiser la dénomination des fichiers et de faciliter ainsi le repérage de l'information, voici quelques recommandations :

- **Intitulés en minuscules**      Ex. : demande\_de\_prise\_en\_charge.dot

---

- **Pas de ponctuation ni de caractères spéciaux ( , ; / \* + ç ~ ' , etc.)**

---

- **Pas d'accents**

---

- **Espaces remplacés par \_**      Ex. : 2006.10.23\_accueil\_patrones

---

- **Sigles et acronymes**
  - à inscrire en majuscules
  - Ex. : HG, SAPEM, OPEN, etc.

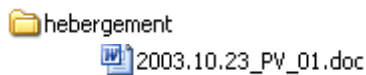
---

- **Abréviations**
  - dans la mesure du possible, préférer la forme développée des mots

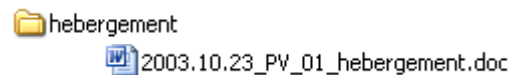
---

- **Ne pas répéter les indications figurant dans le nom du dossier supérieur**

#### A FAIRE



#### A NE PAS FAIRE



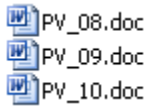
- **Date**
  - AAAA.MM.JJ
  - toujours placée en début d'intitulé
  - optionnelle

---

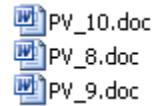
- **Nom de personne**
  - Nom\_Prenom
  - si nom de collaborateur : initiales (à l'exception du dossier du personnel)

- **Numérotation : 01, 02, etc.**

### A FAIRE



### A NE PAS FAIRE

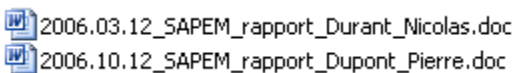


cette numérotation ne permet pas un tri croissant ou décroissant correct

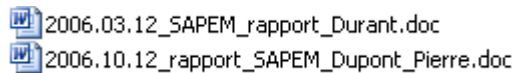
- 
- **Ordre à respecter**
    1. date (optionnel)
    2. lettre reçue : indiquer l'expéditeur
    3. lettre envoyée : indiquer le destinataire
    4. objet
    5. numéro (optionnel) (ex. : 2006.10.30\_PV\_02)
- 

- **Rester aussi uniforme que possible dans les dénominations et dans l'ordonnancement des éléments**

### A FAIRE



### A NE PAS FAIRE



- 
- **Versions**
    - numéroter les versions successives (à la fin de l'intitulé)
      - de 0.01 à 0.99 = versions de travail
      - dès 1.00 = version finale
      - Une fois la version 1.00 validée, les versions de travail sont supprimées.

Exemple :

1. 2005\_rapport\_annuel\_0.01.doc  
= notes sur le futur contenu du rapport
2. 2005\_rapport\_annuel\_0.02.doc  
= version rédigée à améliorer et à compléter
3. 2005\_rapport\_annuel\_0.03.doc  
= version relue avec modifications
4. 2005\_rapport\_annuel\_1.00.doc  
= version validée par le chef de service
5. 2005\_rapport\_annuel\_1.01.xml  
= version validée en format XML

## 5.5. Création de dossiers et enregistrement de fichiers

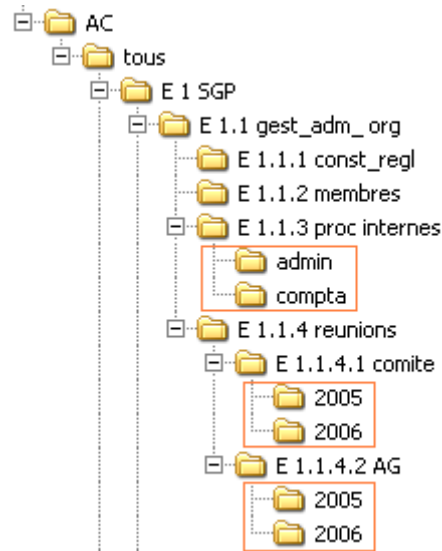
---

## Création de dossiers

Afin de faciliter le classement des documents, il est possible de créer des dossiers supplémentaires (ex. dossier par secteur, par année, etc.) au plus bas niveau de l'arborescence, mais en respectant quelques règles :

- se limiter autant que possible à deux niveaux supplémentaires pour éviter que l'arborescence ne devienne trop profonde ;

Exemple de dossiers créés au plus bas niveau de l'arborescence :



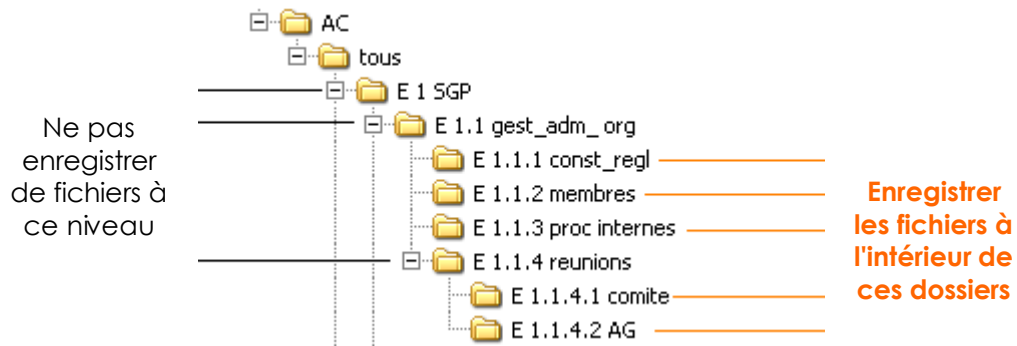
- un dossier ne doit pas être créé pour un seul document, mais pour regrouper plusieurs fichiers ;
- la dénomination des dossiers suit les mêmes règles que celle des fichiers (cf. no 5.4) ;
- Eviter la création de dossiers par nom de collaborateur (exception : dossiers du personnel).

La création de ces dossiers supplémentaires est laissée à la responsabilité de chaque collaborateur. Toutefois, le répondant-archives s'assure périodiquement que les règles et la cohérence sont respectées.

## Enregistrement de fichiers

Les fichiers doivent être enregistrés au plus bas niveau de l'arborescence :

Exemple :



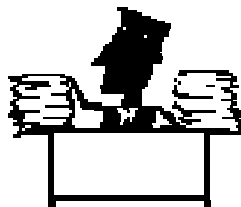
## 5.6. Courrier électronique

Les courriers électroniques documentant la réalisation des activités sont à imprimer dès leur réception ou création et à classer comme la correspondance papier.

Toute pièce jointe reçue dans le cadre de la réalisation des activités est enregistrée dans l'arborescence. Pour éviter la création de doublons au sein du répertoire, ne pas envoyer en pièce jointe les documents qui y sont déjà enregistrés, mais les signaler par un lien hypertexte.

Les messages qui ne documentent pas une activité sont à éliminer dès qu'ils ne sont plus utiles.

## 6. Traitement des archives courantes



A ce stade déjà, les archives ont besoin qu'on s'occupe d'elles...

### 6.1. Epuration

Les documents suivants sont à éliminer au plus tard au moment du transfert en archives intermédiaires, quel que soit leur support :

- post-it,
- doublons,
- notes manuscrites et brouillons,
- ébauches de documents,
- lettres d'accompagnement envoyées ou reçues,
- invitations refusées,
- accusés de réception,
- notes, courriers électroniques à caractère éphémère (confirmation de rendez-vous, etc.),
- documentation sans utilité pour la réalisation des activités (ex. : prospectus publicitaires, courriers électroniques et pièces jointes ne documentant pas les activités du service).




#### Remarque

Pour les documents ayant un délai de conservation de type 999 (conservation du document jusqu'à son remplacement par une nouvelle version), garder les versions caduques dans le classeur jusqu'à la période fixée pour le tri.

### 6.2. Création et réception de documents papier

Pour tout nouveau document, il faut :

- identifier la cote du document à l'aide du plan de classement (cf. no 3) ;
- si nécessaire, ouvrir un classeur ou une rubrique dans un classeur existant ;
- créer une étiquette pour le classeur en reprenant le modèle (<I:\SPI\Tous\AC\G 04 ress info\G 4.2 modeles formulaires\archives>).

Types d'étiquette	Informations	Exemples
Etiquette pour classeur avec documents d'une même cote (sauf dossiers de patronnés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cote</li> <li>• sujet</li> <li>• date d'ouverture du classeur</li> </ul>	 <p>SERVICE DE PROBATION ET D'INSERTION</p> <p><b>G 1.3</b></p> <p>Vacances du personnel : Plannings</p> <p>22.09.2006</p>
Etiquette pour classeur avec documents de différentes cotes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cotes</li> <li>• sujets</li> <li>• date d'ouverture du classeur</li> </ul>	 <p>SERVICE DE PROBATION ET D'INSERTION</p> <p><b>G 1.5</b></p> <p>Rapports du patronage</p> <p><b>G 1.6</b></p> <p>Statistiques annuelles</p> <p>22.09.2006</p>
Etiquettes pour dossiers de patronnés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cote</li> <li>• nom du patronné</li> <li>• initiales de l'AS</li> <li>• date d'ouverture du dossier</li> </ul>	 <p>SERVICE DE PROBATION ET D'INSERTION</p> <p><b>E 3.3.2</b></p> <p>DUPONT Pierre</p> <p>45452</p> <p>CD</p> <p>22.09.2006 –</p>



## 7. Traitement des archives intermédiaires



Le transfert en archives intermédiaires a lieu une fois par année, selon les indications du répondant-archives.

Cette étape consiste à trier, sur la base du calendrier de conservation, les documents qui se trouvent dans vos bureaux et sur le répertoire commun.

Pour le récapitulatif des tâches liées au transfert des dossiers / fichiers des collaborateurs et du répondant-archives, cf. no 9.

### 7.1. Transfert des documents papier

---

1. Sur la base du calendrier de conservation :

- retirer des classeurs courants les documents à transférer en archives intermédiaires et les mettre dans des classeurs annexes suivant l'ordre des cotes. Rappel : ne transférer que les documents dont vous avez la responsabilité de la conservation ;
- retirer les documents à éliminer et les conserver à part, en attendant la validation du répondant-archives ;
- créer des étiquettes pour les classeurs d'archives intermédiaires en reprenant le modèle (cf. no 6.2). Ne pas oublier d'ajouter la date de fermeture du classeur. Si nécessaire, mettre à jour les étiquettes des classeurs courants ;
- inscrire au crayon sur les étiquettes des classeurs des archives intermédiaires un code d'identification provisoire formé de vos initiales et d'un numéro séquentiel (par exemple, GT 1, GT 2, etc.). Ce code est à ajouter entre le nom du service et la première cote.

- remplir le bordereau de transfert (DUL) et le bordereau de destruction (DES) ([I:\SPI\Tous\AC\G\\_04\\_ress\\_info\G\\_4.2\\_modeles\\_formulaires\archives](I:\SPI\Tous\AC\G_04_ress_info\G_4.2_modeles_formulaires\archives)). Pour les classeurs à transférer comprenant plusieurs cotes, saisir chaque cote dans une nouvelle ligne en répétant le code d'identification provisoire :

identifiant code provisoire / no séquentiel	responsable de la proposition de versement	cote	No règle	support (P ou E)	quantité (nbre d'article ou mètres linéaires)	dates extrêmes	intitulé / description des documents P : classeurs, etc. E : dossier	localisation P : localisation AI E : chemin d'accès	année d'application sort final	date de la validation	visa du répondant archives
JM 1	CP	G 10.1	385	P	2 doc	2004	Programme et rapport de la journée de service		2016		
JM 1	CP	G 11.1	400	P	2 doc	2005	Courriels concernant mise à disposition d'un espace dans atelier Jonction à ancien patronné artiste		2016		
JM 2	CP	E 1.1.2	415	P	2 doc	2002	Listes des membres SGP		2016		
JM 3	CP	E 1.1.3	425	P	1 doc	2003	Courriel concernant demandes de financement GEPI		2016		
JM 4	CP	E 1.1.4.2	437	P	1 doc	2001	PV réunion AG SGP		2016		

- enregistrer les bordereaux de transfert et de destruction dans le dossier qui leur est réservé en G 4.5 (gestion archivistique) et les nommer selon le modèle suivant : initiales du collaborateur\_bordereau\_DUL ou initiales du collaborateur\_bordereau\_DES).

Les bordereaux de transfert sont validés par le répondant-archives et ceux de destruction par les AEG. Le transfert et l'élimination seront ensuite organisés par le répondant-archives. Les archives de Vésenaz et de Champ-Dollon seront transférées au siège à ce moment-là.

## 7.2. Transfert des documents électroniques

Sur la base du calendrier de conservation, procéder au tri des fichiers électroniques des rubriques de l'arborescence qui vous sont attribuées par le répondant-archives :

- repérer les dossiers / fichiers qui, en fonction de leur date de création, doivent être transférés dans l'arborescence des archives intermédiaires ou détruits ;
- les dossiers / fichiers à détruire sont laissés dans l'arborescence des archives courantes jusqu'à leur destruction par le répondant-archives ;
- déplacer les dossiers / fichiers devant être transférés dans l'arborescence des archives intermédiaires. Ces documents seront classés, en fonction de leur sort final, dans le dossier AEG (versement aux AEG) ou DES (destruction) et, ensuite, selon l'année d'application du sort final ;
- en parallèle, remplir le bordereau de transfert ou de destruction. Dans la colonne "chemin d'accès" du bordereau de transfert et de destruction, créer des liens hypertextes vers l'emplacement des fichiers. Pour les fichiers en archives intermédiaires, indiquer le chemin vers l'arborescence AI. Pour les fichiers à éliminer, indiquer le chemin de leur emplacement dans l'arborescence AC.

Pour créer un lien hypertexte :

- sélectionner la cellule,
- dans le menu contextuel, cliquer sur "lien hypertexte",
- dans la boîte de dialogue, coller le chemin d'accès dans le champ "adresse" ;

4. enregistrer les bordereaux dans le dossier qui leur est réservé en G 4.5 (gestion archivistique) et les nommer selon le modèle suivant : initiales du collaborateur\_bordereau\_DUL ou initiales du collaborateur\_bordereau\_DES).

Les bordereaux de transfert sont validés par le répondant-archives et ceux de destruction par les AEG. Le transfert et l'élimination de vos documents seront ensuite organisés par le répondant-archives.

### 7.3. Consultation et réactivation de dossiers

- Emprunt de dossiers conservés à la VR : compléter la liste à la VR (cote, date d'emprunt, signature) servant à signaler les sorties de documents.
- Réactivation de dossiers (papier et électroniques) : s'adresser au répondant-archives, afin qu'il mette à jour les inventaires et bordereaux.

**Pour chacune des étapes décrites dans ce guide, le répondant-archives est à votre disposition pour répondre à vos questions !**

## 8. Mémento du répondant-archives



### 8.1. Formation des collaborateurs et conseil

Votre rôle de conseiller consiste à :

- former les nouveaux collaborateurs aux pratiques de gestion des documents (formation à l'utilisation des outils, etc.) ;
- répondre aux questions des collaborateurs.

### 8.2. Outils de gestion

Le répondant-archives supervise les mises à jour des outils :

Plan de classement	Calendrier de conservation	Guide de l'utilisateur
Récouter et examiner les propositions de modification		
Attribuer un intitulé explicite aux éventuelles nouvelles rubriques	Veiller au respect du calendrier de conservation des AEG en cas de modification des règles fixées pour les fonctions de gestion	
Faire valider les propositions de modification par la direction		
	Faire valider les modifications par les AEG	
Effectuer les modifications dans le plan de classement, les arborescences des répertoires électroniques et le calendrier de conservation	Effectuer les modifications dans le calendrier de conservation	Effectuer les modifications dans le guide
Compléter l'index alphabétique avec les entrées adéquates		
Informers les collaborateurs des modifications		

### 8.3. Traitement des archives intermédiaires

Les recommandations suivantes sont valables tant pour les documents papier qu'électroniques.

Étapes :

1. organiser le transfert des archives courantes en archives intermédiaires :
  - fixer une date butoir jusqu'à laquelle les collaborateurs doivent effectuer le tri de leurs documents,
  - épuration des répertoires électroniques : répartir les rubriques de l'arborescence entre les collaborateurs ;
2. bordereaux :
  - valider les bordereaux de transfert (DUL) sur la base du calendrier de conservation,
  - transmettre les bordereaux de destruction aux AEG pour validation ;
3. pour les documents papier :
  - une fois tous les bordereaux validés, remplacer dans le bordereau de transfert le code d'identification provisoire par un numéro séquentiel de localisation (année de versement + numéro séquentiel) et le reporter sur le classeur, à la place du code provisoire,
  - ranger les classeurs à la VR, par année de transfert et selon le numéro séquentiel. Séparer les archives devant être détruites à terme de celles qui sont à verser aux AEG,
  - ranger les dossiers de patronnés à part, par année de versement et dans l'ordre alphabétique ;
4. à la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG :
  - pour les documents papier : organiser les destructions (récupération du papier, déchiqueteuse, incinération, etc.) et procéder à celles-ci,
  - pour les documents électroniques : supprimer les dossiers / fichiers dans les arborescences ;
5. mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires en reprenant les données des bordereaux de transfert (copier-coller). Les bordereaux validés sont conservés.

## 8.4. Traitement des archives définitives

Une fois par an, procéder au traitement des archives définitives. Ne pas oublier de commander le matériel de conditionnement (boîtes d'archives, dossiers, chemises, papier archives, etc.) nécessaire à la réalisation de cette étape. Les références du matériel sont disponibles dans les [Procédures pour les versements d'archives aux Archives d'Etat de Genève](#) (accès : Site des AEG > A votre service > Procédures > Procédures pour les services > Versement d'archives).

Les recommandations suivantes sont valables tant pour les documents papier qu'électroniques.

### Archives à détruire

1. remplir le bordereau de destruction et le transmettre aux AEG pour validation ;
2. à la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG :
  - pour les documents papier : organiser les destructions (récupération du papier, déchiqueteuse, incinération, etc.) et procéder à celles-ci,
  - pour les documents électroniques : supprimer les dossiers / fichiers dans les arborescences ;
3. mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires (suppression des données relatives aux documents détruits). Les bordereaux validés par les AEG sont conservés.

### Archives à verser aux AEG

Dans l'idéal, les versements sont effectués tous les cinq ans. Par contre, le conditionnement a lieu chaque année.

1. sur la base du calendrier de conservation, identifier les archives papier et électroniques devant être versées aux AEG ;
2. pour les documents électroniques :
  - imprimer les documents sur du papier archives,
  - supprimer les documents après leur impression,
  - les intégrer aux autres documents papier (suivant l'ordre des cotes) ;
3. procéder au conditionnement des documents selon les directives des AEG :
  - les éléments suivants sont à éliminer : cartables, classeurs, chemises plastiques, élastiques, trombones (les remplacer éventuellement par des trombones en plastique),
  - placer les documents dans les chemises et / ou dossiers prévus à cet effet (si les documents d'une même cote proviennent de différents créateurs, une nouvelle chemise sera utilisée pour chaque créateur) ;

4. inscrire au crayon sur les dossiers les cotes des documents. Les cotes sont inscrites au bas des dossiers :
  - dossiers de patronnés :  
ils sont rangés dans les meubles par année de clôture puis par ordre alphabétique. Un numéro séquentiel est inscrit sur le contenant. Dans les cas où un dossier de patronné est composé de plusieurs unités, les différentes parties portent le même numéro séquentiel, suivi d'une lettre permettant de les distinguer (1.a = partie 1, 1.b = partie 2, etc.). La numérotation continue d'une année à l'autre ;
  - ranger les dossiers dans les boîtes d'archives en respectant l'ordre numérique des cotes. Remplir les boîtes suffisamment pour que les documents ne s'affaissent pas, tout en évitant qu'ils soient trop serrés ;
  - noter **au crayon** sur l'étiquette des boîtes les cotes extrêmes ;
5. entreposer les boîtes à la Villa des Roses suivant l'année de conditionnement et l'ordre des cotes.

## 8.5. Transfert aux AEG

Les modalités de versement aux AEG sont décrites de manière détaillée dans les [Procédures pour les versements d'archives aux Archives d'Etat de Genève](#) (accès : Site des AEG > A votre service > Procédures > Procédures pour les services > Versement d'archives).

Vous trouverez ci-dessous les étapes à suivre pour le versement d'archives :

1. demander la cote de versement aux AEG ;
2. en cas de versement de documents se rapportant à une série (= fonction du plan de classement) non encore décrite dans Traverse, demander aux AEG le numéro de série ;
3. reporter sur les dossiers et les boîtes la cote de versement et le numéro de série. Ces deux éléments doivent être visibles lorsque les dossiers sont rangés dans les boîtes ;
4. remplir les bordereaux de versement. Ces bordereaux validés par les AEG doivent être conservés ;
5. décrire dans le logiciel Traverse les dossiers à verser aux AEG (cf. no 10) ;
6. transférer aux AEG les données de Traverse correspondant aux dossiers à verser ;
7. mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires (supprimer les données relatives aux documents versés).

## 9. Récapitulatif des tâches liées au transfert et au versement des archives

### 9.1. Transfert des archives courantes en archives intermédiaires

	Collaborateurs		Répondant-archives	
	Papier	Electronique	Papier	Electronique
1			Fixer la date butoir pour le tri	
2				Répartir les rubriques des arborescences entre les collaborateurs
3	Sur la base du calendrier de conservation, retirer les documents à transférer en archives intermédiaires des classeurs courants et constituer des classeurs "Archives intermédiaires"	Sur la base du calendrier de conservation, déplacer les dossiers / fichiers à transférer dans les arborescences AI. Ces documents sont classés en fonction de leur sort final, dans les dossiers AEG (versement aux AEG) ou DES (destruction) et, ensuite, selon l'année d'application du sort final.		
4	Mettre de côté les documents à détruire	Les documents à détruire sont laissés dans l'arborescence AC		
5	Créer des étiquettes pour les archives intermédiaires en reprenant le modèle d'étiquette ; ajouter au crayon la date de clôture du classeur ainsi qu'un code d'identification provisoire (initiales + numéro séquentiel), entre le nom du service et la 1 <sup>re</sup> cote			
6	Si nécessaire, mettre à jour les étiquettes des classeurs d'archives courantes (cotes, date d'ouverture)			



	Collaborateurs		Répondant-archives	
	Papier	Electronique	Papier	Electronique
7	Remplir le bordereau de transfert (DUL). Pour les classeurs contenant plusieurs cotes, remplir une ligne par cote en répétant le code provisoire	Remplir le bordereau de transfert (DUL). Ne pas oublier de créer dans la colonne "chemin d'accès" un lien hypertexte vers le dossier.		
8	Remplir le bordereau de destruction	Remplir le bordereau de destruction. Ne pas oublier de créer dans la colonne "chemin d'accès", un lien hypertexte vers le dossier.		
9	Enregistrer les bordereaux de transfert et de destruction dans le dossier qui leur est réservé en G 4.5 (les nommer : initiales du collaborateur_bordereau_DUL ou initiales du collaborateur_bordereau_DES)			
10	Les bordereaux de transfert sont validés par le répondant-archives et ceux de destruction par les AEG. Le transfert (papier) et l'élimination de vos documents seront organisés ensuite par le répondant-archives.			
11			Valider les bordereaux DUL sur la base du calendrier de conservation	
12			Vérifier les bordereaux de destruction et les transmettre aux AEG pour validation	
13			Quand tous les bordereaux sont validés, remplacer dans le bordereau DUL le code d'identification provisoire par le numéro séquentiel et le reporter sur l'étiquette, entre l'intitulé du service et la 1 <sup>re</sup> cote.	
14			Ranger les classeurs à la VR, par année de transfert et selon le no séquentiel. Séparer les archives devant être détruites à terme de celles qui sont à verser aux AEG	
15			Ranger les dossiers de patronnés par année de versement et dans l'ordre alphabétique	

	Collaborateurs		Répondant-archives	
	Papier	Electronique	Papier	Electronique
16			A la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG, organiser les destructions (recyclage, déchiqueteuse, incinération, etc.) et procéder à celles-ci.	A la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG, supprimer les dossiers dans les arborescences
17			Mettre à jour l'inventaire global des AI (copier-coller des bordereaux de transfert). Conserv er les bordereaux de destruction validés par les AEG ainsi que les bordereaux de transfert.	

## 9.2. Application du sort final

Les tâches liées à l'application du sort final sont effectuées par le répondant-archives :

	DES		AEG	
	Papier	Electronique	Papier	Electronique
1	Planifier les tâches liées à l'application du sort final (après le transfert des archives courantes en archives intermédiaires).			
2			Commander le matériel de conditionnement nécessaire (boîtes, dossiers, chemises, papier)	
3			Sur la base du calendrier de conservation, identifier les archives à verser aux AEG	
4				Imprimer sur du papier archives les documents à verser
5				Supprimer les documents électroniques après impression
6			<p>Procéder au conditionnement des documents selon les directives des AEG (y compris pour les documents électroniques qui ont été imprimés):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre les documents dans des chemises / dossiers (ne pas conserver les fourres plastiques, cartables, classeurs, élastiques, trombones)</li> <li>- inscrire au crayon les cotes des documents au bas des dossiers</li> <li>- dossiers de patronnés : les dossiers de la première année de versement seront numérotés de 1 à n. Le premier dossier de la deuxième année sera numéroté n+1, etc. Dans les cas où un dossier de patronné est composé de plusieurs unités, les différentes parties portent le même numéro séquentiel, suivi d'une lettre permettant de les distinguer (ex. 1.a = partie 1, 1.b = partie 2)</li> <li>- ranger les dossiers dans des boîtes en respectant l'ordre des cotes</li> <li>- noter au crayon sur l'étiquette des boîtes les cotes extrêmes</li> </ul> <p>au moment du versement aux AEG, reporter sur les dossiers et boîtes d'archives, la cote de versement et le numéro de série</p>	
7	Remplir le bordereau de destruction et le transmettre aux AEG pour validation		Décrire les dossiers dans Traverse	
8			Transférer aux AEG les données de Traverse correspondant aux dossiers à verser	
9	A la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG, organiser les destructions (recyclage, déchiqueteuse, incinération, etc.)	A la réception de la validation des bordereaux de destruction par les AEG, organiser la destruction des documents		

	DES		AEG	
	Papier	Electronique	Papier	Electronique
10	Mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires (supprimer les données relatives aux documents détruits). Les bordereaux de destruction validés par les AEG sont conservés.	Mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires (supprimer les données relatives aux documents détruits). Les bordereaux de destruction validés par les AEG sont conservés.	Mettre à jour l'inventaire global des archives intermédiaires (supprimer les données relatives aux documents versés)	
11			En attendant le transfert aux AEG, ranger les boîtes dans l'ordre des cotes à la Villa des Roses dans les meubles qui leur sont destinés	
12			Verser les archives aux AEG	

## 10. Traverse

Le logiciel Traverse permet de décrire les dossiers d'archives définitives et de transférer aux AEG les données concernant ces dossiers.

Le menu du logiciel comprend deux rubriques :

- la rubrique *Séries* : elle permet de saisir les données relatives aux dossiers ;
- la rubrique *Transferts* : elle permet de sélectionner les données que le service doit transmettre aux AEG (correspondant aux dossiers effectivement versés).

### 10.1. Saisie des données

Cette rubrique est constituée des onglets suivants :

- Série courante,
- Articles,
- Pièces.

#### Onglet *Série courante*

Dans cet onglet, les séries auxquelles appartiennent les dossiers sont décrites de manière globale. Une série regroupe un ensemble de dossiers de même type (ex. : la série "dossiers de patronnés"). Chaque série créée doit être décrite dans cet onglet avant que les données relatives aux dossiers ne soient saisies.

Signification des champs<sup>1</sup> :

- Numéro de la série :  
il s'agit du numéro d'identification de la série. Il doit être demandé aux AEG ;
- Date du 1<sup>er</sup> document - date du dernier document :  
ces deux champs correspondent aux dates du plus ancien et du plus récent dossier constituant la série ;
- Analyse :  
ce champ est réservé à la description globale du contenu de la série.

Tous les champs grisés figurant dans cet onglet sont remplis automatiquement par le logiciel.

#### Onglet *Articles*

Cet onglet sert à décrire le contenu des dossiers. Un dossier peut être constitué de plusieurs parties (ex. : dossier concernant le déménagement du SPI au Sentier des Saules = 3 cartables). Dans ce cas, le contenu de ces différentes parties est décrit au

---

<sup>1</sup> Pour tous les onglets, seuls les champs pouvant poser problème font l'objet d'une explication.

moyen d'une seule description. Les données sont à saisir dans la partie inférieure de l'écran, nommée *Description de l'article*.

Signification des champs :

- Cote :  
il s'agit de la cote attribuée par les AEG sur demande (= cote de versement) ;
- Cote d'emplacement :  
ce champ est rempli par les AEG ;
- Type et nombre de pièces :  
dans ce champ sont indiqués le nombre de parties constituant le dossier et le type de contenant (ex. : 3 cartables, 2 boîtes d'archives, etc.).

Les champs *Mots-clés*, *Notes complémentaires* et *Instruments de recherche* sont facultatifs.

### **Onglet Pièces**

Cet onglet ne doit pas être pris en considération par le SPI.

## **10.2. Transfert des données**

Pour cette opération, nous avons repris la marche à suivre figurant dans le [Guide pour l'installation et l'utilisation du logiciel Traverse](#) (accès : Site des AEG > A votre service > Procédures > Procédures pour les services > Traverse).

*Le service peut transférer une série soit intégralement soit partiellement.*

- *Pour choisir la série à transférer, cliquer sur le bouton Rechercher de la barre d'outils. Une boîte de dialogue s'ouvre et permet de sélectionner le dossier dans lequel se trouvent les séries à transférer ;*
- *une fois la liste des séries affichées, on sélectionne celle sur laquelle on veut effectuer le transfert et on clique sur le bouton Sélectionner les articles à transférer. La boîte de dialogue "Transfert partiel des Articles", qui propose la liste des articles à transférer, apparaît ;*
- *pour transférer la série entière (par défaut), cliquer sur le bouton "Enregistrer" de la barre d'outils (avec la disquette) et une boîte de dialogue de sauvegarde apparaît. Il faut alors choisir l'emplacement de destination du fichier XML (réseau ou support informatique) et enregistrer ce nouveau fichier (fichier de transfert). Dans le fichier initial, les onglets apparaîtront désormais en grisé (la série ne sera plus modifiable) ;*
- *pour conserver une partie des articles (transfert partiel), il est possible de placer les articles (article par article) en attente en cliquant sur le bouton "Conserver/Transférer" situé au-dessus de la colonne "Transféré". Un simple clic sur ce bouton modifie le statut de l'article. Ainsi le fichier de transfert généré ne comportera que les articles à transférer. Enregistrer ensuite le fichier de transfert. Dans le fichier initial, les articles transférés apparaîtront désormais en grisé (ils ne seront plus modifiables).*

## Annexe 10

### Mouvement des archives intermédiaires

Délais existants (nbre d'années)	Nbre de délais	%	ml/délai
1	8	3.54%	0.42
2	14	6.19%	0.74
3	9	3.98%	0.48
5	85	37.61%	4.51
10	105	46.46%	5.58
15	5	2.21%	0.27
<b>Total</b>	<b>226</b>	<b>100.00%</b>	<b>12.00</b>

	1	2	3	5	10	15	total	mvt / an	Cumul annuel
<b>2000</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	12.00	12.00
							0.00		
<b>2001</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	11.58	23.58
	-0.42						-0.42		
<b>2002</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	10.83	34.41
	-0.42	-0.74					-1.17		
<b>2003</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	10.35	44.76
	-0.42	-0.74	-0.48				-1.65		
<b>2004</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	10.35	55.12
	-0.42	-0.74	-0.48				-1.65		
<b>2005</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	5.84	60.96
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51			-6.16		
<b>2006</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	5.84	66.80
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51			-6.16		
<b>2007</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	5.84	72.64
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51			-6.16		
<b>2008</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	5.84	78.48
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51			-6.16		
<b>2009</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	5.84	84.32
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51			-6.16		
<b>2010</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.27	84.58
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58		-11.73		
<b>2011</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.27	84.85
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58		-11.73		
<b>2012</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.27	85.12
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58		-11.73		
<b>2013</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.27	85.38
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58		-11.73		
<b>2014</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.27	85.65
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58		-11.73		
<b>2015</b>	0.42	0.74	0.48	4.51	5.58	0.27	12.00	0.00	85.65
	-0.42	-0.74	-0.48	-4.51	-5.58	-0.27	-12.00		

[suite page suivante]

### Mobilier nécessaires

<b>85.65 ml</b>	<b>Masse totale des archives après stabilisation (15 ans)</b>
67.92 ml	Dossiers de patronnés
17.73 ml	Autres dossiers


Nbre de meubles (arrondi)	Calcul	Meubles
28	$67.92/(4*0.62)$	Meubles à tiroirs (4 tiroirs de 0.62 m) pour les dossiers de patronnés
4	$67.92/5$	Armoires (5 rayons de 1m) pour les autres dossiers
<b>OU</b>		
18	$85.65/5$	Armoires pour les dossiers de patronnés ET les autres dossiers
23	$(85.65 + 25 \text{ (archives définitives)})/5$	Armoires contenant les archives définitives



## Annexe 11 Bordereau de transfert

identifiant code provisoire / no séquentiel	responsable de la proposition de versement	cote	no règle	support (P ou E)	nbre d'articles P : classeur, etc. E : nbre de fichiers	mètres linéaires	dates extrêmes	intitulé / description des documents P : classeurs, etc. E : dossier	localisation P : localisation AI E : chemin d'accès	année d'application sort final	date de la validation	visa du répondant archives

## Annexe 12 Bordereau de destruction (AEG)

	ARCHIVES D'ETAT DE GENEVE	BORDEREAU DE DESTRUCTION D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES	Page 1
<p><b>Réservé aux Archives d'Etat</b></p> <p>Date du versement : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Lien UCA : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Numéro du versement : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Localisation du versement : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Métrage linéaire : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre de cartons, registres, liasses, classeurs, etc. : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Année premier doc : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Année dernier doc : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Dates extrêmes : <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p><b>Organisme versant</b></p> <p>           Autorités : <input checked="" type="checkbox"/> Exécutives    <input type="checkbox"/> Législatives    <input type="checkbox"/> Judiciaires         </p> <p>Département : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Subdivision administrative : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Service versant : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Service créateur des documents et département dont il dépendait (s'il n'est pas identique au service versant) : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Description sommaire du versement (détails, voir p. 2 ss) : <input style="width: 100%; height: 150px;" type="text"/></p> <p>Remarques : <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/></p>		
	Le chef du service versant : <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	L'archiviste de département : <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	L'archiviste d'Etat : <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

## Annexe 13 Bordereau de versement (AEG)

	ARCHIVES D'ETAT DE GENEVE	BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES ADMINISTRATIVES	Page 1
---	------------------------------	--	--------

<p>Réservé aux Archives d'Etat</p> <p>Date du versement :  <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Lien UCA:  <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Numéro du versement :  <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text" value="2005va001"/></p> <p>Localisation du versement :  <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Métrage linéaire :  <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Nombre de cartons, registres, liasses, classeurs, etc. :  <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Année premier doc :  <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>Année dernier doc :  <input style="width: 100%; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>Dates extrêmes :  <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p>	<p>Organisme versant</p> <p>Autorités:   <input type="checkbox"/> Exécutives   <input checked="" type="checkbox"/> Législatives   <input type="checkbox"/> Judiciaires</p> <p>Département :  <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Subdivision administrative :  <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Service versant :  <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Service créateur des documents et département dont il dépendait (s'il n'est pas identique au service versant) :  <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p> <p>Description sommaire du versement (détails, voir p. 2 ss) :  <input style="width: 100%; height: 150px;" type="text"/></p> <p>Remarques :  <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/></p>						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Le chef du service versant :</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">L'archiviste de département :</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">L'archiviste d'Etat :</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Le chef du service versant :	L'archiviste de département :	L'archiviste d'Etat :			
Le chef du service versant :	L'archiviste de département :	L'archiviste d'Etat :					



**Inventaire**

Numéro, description (dates extrêmes)

-----DEBUT-----

- 1) première ligne de description (2002-2003)
- 2)

-----FIN-----

## Annexe 14

### Cahier des charges du répondant-archives

MISE EN PLACE DU SYSTÈME	Exécution
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Présenter le projet aux collaborateurs</li> <li>○ Former les répondants-archives</li> </ul> </li> </ul>	<p>Etudiants</p> <p>Étudiants</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réorganisation des répertoires électroniques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Créer les arborescences</li> <li>○ Organiser / réaliser le transfert des dossiers / fichiers dans les nouvelles arborescences</li> <li>○ Organiser / réaliser l'épuration des répertoires</li> <li>○ Remplir / valider les bordereaux correspondants</li> <li>○ Créer les inventaires sur la base des bordereaux</li> <li>○ Imprimer les fichiers électroniques devant être versés aux Archives d'Etat</li> </ul> </li> </ul>	<p>Étudiants</p> <p>Répondants / collaborateurs</p> <p>Répondants / collaborateurs</p> <p>Collaborateurs / répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des archives de la Villa des Roses et des couloirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Appliquer le calendrier de conservation aux documents</li> <li>○ Remplir les bordereaux correspondants</li> <li>○ Mettre à jour les inventaires sur la base des bordereaux</li> <li>○ Réorganiser les documents à conserver en fonction du plan de classement</li> <li>○ Conditionner les archives définitives à verser aux Archives d'Etat</li> <li>○ Organiser la destruction des documents à éliminer</li> <li>○ Organiser le versement aux Archives d'Etat</li> </ul> </li> </ul>	<p>Répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Application des outils aux documents conservés dans les bureaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Appliquer le calendrier de conservation aux documents</li> <li>○ Remplir / valider les bordereaux correspondants</li> <li>○ Mettre à jour les inventaires sur la base des bordereaux</li> <li>○ Transférer les archives intermédiaires à la Villa des Roses et les organiser selon le plan de classement</li> <li>○ Réorganiser les documents à conserver dans les bureaux (archives courantes) en fonction du plan de classement</li> <li>○ Organiser l'élimination des documents à détruire</li> </ul> </li> </ul>	<p>Collaborateurs / répondants</p> <p>Collaborateurs / répondants</p> <p>Répondants</p> <p>Répondants / collaborateurs</p> <p>Collaborateurs</p> <p>Répondants</p>

[suite page suivante]

SUIVI DU SYSTÈME	Fréquence
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veiller à l'application des procédures</b></li> </ul>	Continu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gérer l'application du calendrier de conservation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser le transfert des archives courantes aux archives intermédiaires <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser et superviser le transfert des dossiers / fichiers dans l'arborescence des archives intermédiaires</li> <li>▪ Organiser le stockage physique des archives intermédiaires à la Villa des Roses</li> <li>▪ Eliminer les dossiers / fichiers à détruire à l'issue de la période d'activité (archives courantes)</li> </ul> </li> <li>○ Organiser l'application du sort final. Comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquérir le matériel de conditionnement</li> <li>▪ Imprimer les fichiers électroniques devant être versés aux Archives d'Etat</li> <li>▪ Eliminer les dossiers / fichiers à détruire à l'issue de la période de semi-activité (archives intermédiaires)</li> <li>▪ Conditionner et organiser le stockage des archives définitives</li> </ul> </li> <li>○ Valider les bordereaux de transfert, d'élimination et de versement</li> <li>○ Organiser le versement des archives définitives aux Archives d'Etat</li> </ul> </li> </ul>	<p>1 fois par an sur 2 semaines. En collaboration avec le personnel</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois tous les 5 ans</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suivi des outils de gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer les propositions de modification des outils faites par les collaborateurs</li> <li>○ Mettre à jour le plan de classement et l'index</li> <li>○ Mettre à jour le calendrier de conservation</li> <li>○ Mettre à jour le guide de l'utilisateur</li> <li>○ Etablir et mettre à jour les inventaires des archives intermédiaires et définitives</li> </ul> </li> </ul>	<p>Périodiquement</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p> <p>1 fois par an</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assistance aux collaborateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Former les nouveaux collaborateurs aux pratiques de gestion des documents (formation à l'utilisation des outils, etc.)</li> <li>○ Conseiller les collaborateurs</li> </ul> </li> </ul>	<p>Ponctuellement</p> <p>Continu</p>

# Annexe 15

## Objectifs de la formation

### Collaborateurs

- **Présenter le projet et les grands principes du records management**
  - rappeler l'origine et les objectifs du mandat ;
  - rappeler les résultats de l'analyse des besoins et présenter la manière dont les objectifs de départ ont été redéfinis sur la base de ces résultats ;
  - définir ce qu'est un document d'archive.
  
- **Présenter les solutions et les raisons de nos choix**
  - présenter le procédurier
    - rappeler les buts visés par les consignes établies,
    - présenter sa structure,
    - présenter la procédure de modification du guide ;
  
  - présenter le plan de classement et le calendrier de conservation
    - expliquer les avantages liés à leur application,
    - décrire leur structure,
    - expliquer leur utilisation,
    - présenter les procédures de modification de ces outils ;
  
  - présenter l'organisation du réseau informatique et les règles liées à sa gestion
    - expliquer le maintien des quatre répertoires d'origine,
    - expliquer la distinction des deux arborescences AC et AI et leur structure spécifique,
    - présenter les procédures de développement et de modification des arborescences,
    - présenter les règles de gestion des répertoires.
  
- **Présenter les principales étapes liées au fonctionnement du système et les responsabilités des collaborateurs**
  - présenter le traitement des archives courantes ;
  - présenter l'organisation du passage des archives courantes en archives intermédiaires.
  
- **Présenter la phase de mise en place du système**
  - présenter les grandes étapes.
  
- **Présenter la fonction du répondant-archives**
  - présenter la fonction du répondant-archives ;
  - présenter les répondants et la répartition des tâches entre eux.

## Répondants-archives

- **Présenter le rôle du répondant-archives**
  - présenter le cahier des charges.
- **Présenter les procédures liées aux mises à jour des outils**
  - expliquer le suivi des propositions de modification.
- **Présenter les tâches liées à la gestion des archives intermédiaires**
  - présenter les procédures liées au transfert des archives courantes en archives intermédiaires
    - présenter les procédures communes au papier et à l'électronique,
    - présenter les procédures spécifiques aux archives papiers,
    - présenter les procédures spécifiques aux archives électroniques.
- **Présenter les tâches liées à l'application des sorts finals**
  - présenter les procédures liées à l'application du sort final
    - présenter les procédures communes au papier et à l'électronique,
    - présenter les procédures spécifiques au papier,
    - présenter les procédures spécifiques à l'électronique.