

Table des matières

Déclaration.....	i
Remerciements	ii
Résumé	iii
Liste des tableaux	vii
Liste des figures.....	vii
Liste des abréviations	viii
1 Introduction.....	1
1.1 Cadre général	1
1.2 Objectifs du mandat.....	2
2 Méthodologie générale.....	3
2.1 Etapes de réalisation	3
2.2 Instruments de récolte des données	3
2.2.1 Entretiens semi-dirigés et guide d'entretien	4
2.2.2 Inventaire typologique et grille d'inventaire	5
3 Revue de la littérature	6
3.1 Gestion des documents d'activité : fondements théoriques	6
3.1.1 Définition.....	7
3.1.2 Le cycle de vie des documents	8
3.1.2.1 Archives courantes	9
3.1.2.2 Archives intermédiaires	9
3.1.2.3 Archives historiques	9
3.1.3 La théorie des valeurs	10
3.1.4 Les outils de gestion des documents.....	11
3.1.4.1 Plan de classement	11
3.1.4.2 Calendrier de conservation	12
3.2 Cadre normatif et déontologique	12
3.2.1 Normes ISO	12
3.2.2 Norme ISAD(G).....	13
3.2.3 Code de déontologie des archivistes.....	14
3.3 Cadre légal et réglementaire	15
3.3.1 Cantonal	15
3.3.1.1 La loi sur l'archivage (LArch).....	15
3.3.1.2 Le règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch)	16
3.3.1.3 La loi sur l'information (LInfo)	17

3.3.1.4	La loi sur la protection des données personnelles (LPrD)	17
3.3.2	Communal.....	17
3.3.2.1	Prescriptions municipales sur les archives communales.....	17
3.3.2.2	Directives et procédures édictées par l'Administration générale de la commune de Montreux	18
3.4	Synthèse	18
4	Analyse des besoins	19
4.1	Objectifs.....	19
4.2	Résultats de l'analyse	19
4.2.1	Service de l'Urbanisme	19
4.2.2	Pratiques archivistiques	21
4.2.2.1	Production et réception des dossiers	21
4.2.2.2	Classement des dossiers	22
4.2.2.3	Recherche de documents	23
4.2.3	Espaces de stockage et conditions de conservation	23
4.2.4	Typologie des documents d'activité.....	25
4.2.5	Volumétrie des documents d'activités	27
4.2.6	Cartographie des systèmes d'informations pour les dossiers de mise à l'enquête	28
4.2.6.1	Définition et contenu.....	28
4.2.6.2	Dossiers et systèmes d'information versés aux AM.....	29
4.2.6.3	Dossiers et systèmes d'information conservés au SU	31
4.2.7	Synthèse.....	33
5	Elaboration du référentiel de gestion des documents d'activité.....	35
5.1	Plan de classement.....	35
5.2	Référentiel de gestion des documents d'activités.....	36
5.3	Test de l'outil.....	40
6	Recommandations	41
6.1	Sélection des métadonnées	41
6.2	Importation des métadonnées	43
6.2.1	Dossiers papier : Importation manuelle des métadonnées dans AtoM ...	43
6.2.2	Dossiers électroniques : Importation CSV des dossiers OFISA.....	45
6.3	Traitement des dossiers BP	46
7	Conclusion	47
8	Bibliographie.....	48
Annexe 1 : Grille d'entretien.....		54
Annexe 2 : Grille d'inventaire.....		56

Annexe 3 : Extrait de l'inventaire typologique.....	57
Annexe 4 : Tableau récapitulatif des métadonnées de l'inventaire sur fiche par plan synoptique	59
Annexe 5 : Tableau récapitulatif des métadonnées de l'inventaire sur fiche par nom du requérant	60
Annexe 6 : Tableau récapitulatif de l'importation des métadonnées OFISA pour les dossiers de mise à l'enquête	61
Annexe 7 : Référentiel de gestion et de classement des documents d'activité du Service de l'urbanisme	62
Annexe 8 : Marche à suivre pour l'importation des dossiers au format électroniques.....	66
Introduction	67
Marche à suivre	69

Liste des tableaux

Tableau 1 : Typologie des documents d'activité	25
Tableau 2 : Typologie des dossiers de gestion.....	26
Tableau 3 : Récapitulatif des systèmes d'information	34

Liste des figures

Figure 1 : Cycle de vie des documents au sens du Records Management.....	9
Figure 2 : Théorie des valeurs appliquées aux trois âges	11
Figure 3 : Volumétrie (ml) par local de stockage.....	27
Figure 4 : Volumétrie (ml) par activité	28
Figure 5 : Classement par numéro graphique.....	29
Figure 6 : Inventaire sur fiche par nom du requérant	30
Figure 7 : Inventaire sur fiche par nom local	30
Figure 8 : Classement par numéro de dossier	31
Figure 9 : Interface de recherche OFISA	32
Figure 10 : Dossiers BP	33

Liste des abréviations

ACV : Archives cantonales vaudoises

AEG : Archives d'Etat de Genève

AEV : Archives d'Etat du Valais

AM : Archives de Montreux

AVA : Association vaudoise des archivistes

BP : Bâtiments privés

CAMAC : Centrale des autorisations en matière d'autorisations de construire

EUP : Direction de l'urbanisme et équipements publics

GED : Gestion électronique des documents

LATC : Loi sur l'aménagement du territoire cantonale

RLATC : Règlement d'application de la loi sur l'aménagement du territoire

RM : Records management

ST : Service des travaux publics

SU : Service de l'urbanisme

1 Introduction

1.1 Cadre général

Ce mandat a été réalisé pour les Archives de Montreux (AM). Intégrées au sein du service de l'Administration générale de la Commune de Montreux, les AM ont pour mission légale :“(...) [la] collecte, [la] conservation et [la] mise à disposition des documents et dossiers produits par les autorités et l'administration communale remontant jusqu'à 1269.” (Commune de Montreux 2014d). Dans ce but, elles ont notamment pour mission de soutenir et de conseiller les autorités et les services dans leur gestion documentaire.

Les AM ont reçu comme mandat de la Municipalité de créer des référentiels de gestion et de classement des documents d'activité (plan de classification, calendrier de conservation) pour les différents services communaux, parmi lesquels le Service de l'Urbanisme (SU).

Un référentiel de gestion et de classement des documents permet de déterminer la manière dont les dossiers vont être organisés et de fixer des délais et des règles de conservation des documents (Archives de l'Etat du Valais 2014b, p.6). Il permet de relier les documents d'activités au contexte dans lequel ils ont été créés et de fixer leur sort final (Organisation internationale de normalisation 2016, p.2). Un référentiel de gestion et de classement des documents est donc constitué d'un plan de classement des fonctions et des activités du service, ainsi que des délais de conservation et du sort final des documents.

Les missions du SU se composent de l'aménagement du territoire et de la police des constructions (Commune de Montreux 2014a et 2016a). Le SU produit des documents possédant une forte valeur historique et de témoignage sur l'environnement construit de la commune. Il est dès lors important de mettre en place des outils permettant une gestion optimale des documents d'activité du service, aptes à constituer un patrimoine documentaire représentatif, d'autant plus que la production documentaire du SU augmente chaque année. Dans ce contexte, les collaborateurs ne savent pas toujours quels documents garder et lesquels éliminer ; il leur manque un outil de tri. La création d'un référentiel de gestion et de classement permettra de pallier ce manque.

En outre, les dossiers de mise à l'enquête font partie des documents produits par le SU les plus consultés après leur versement aux AM. Mais à ce jour, aucune métadonnée n'a été versée avec les dossiers, rendant la recherche de documents ardue voire

impossible. Plusieurs systèmes de recherche existent et cohabitent, mais ils se trouvent toujours dans les locaux du SU. De plus, en 2017, le SU a définitivement mis en place une nouvelle base de données pour la gestion des dossiers de mise à l'enquête. Cette situation, et le départ à la retraite du collaborateur ayant la connaissance la plus complète des systèmes d'information en lien avec la police des constructions, rendent nécessaire le recensement de ces systèmes afin:

- De garantir l'exploitabilité par les AM des métadonnées associées aux dossiers de mise à l'enquête
- d'optimiser l'accès aux dossiers
- de mettre en place une gestion efficace des documents.

La solution élaborée doit prendre en compte le besoin des AM de disposer des métadonnées liées aux dossiers de mise à l'enquête.

1.2 Objectifs du mandat

L'objectif principal de ce mandat est de proposer un référentiel de gestion et de classement des documents d'activité pour le SU.

De cet objectif principal découlent les objectifs secondaires (OS) suivants :

- OS 1. Effectuer un état des lieux du fonctionnement du SU en matière de gestion des documents d'activité, de son environnement légal et réglementaire, de ses ressources et de ses besoins
- OS 2. Effectuer une cartographie des systèmes d'information utilisés pour la gestion de l'activité de la police des constructions (dossiers de mise à l'enquête)
- OS 3. Élaborer une solution pour garantir l'exploitabilité des données des systèmes d'information de la police des constructions en ce qui concerne les dossiers de mise à l'enquête
- OS 4. Créer un référentiel de gestion et de classement des documents d'activité pour le SU
- OS 5. Tester et si besoin corriger le référentiel de gestion et de classement des documents d'activité.

2 Méthodologie générale

Ce mandat est essentiellement de nature pratique, bien qu'une partie théorique ait été nécessaire pour mieux appréhender le travail à réaliser. Il s'est découpé en quatre parties, chacune en étroit lien avec les objectifs précités.

2.1 Etapes de réalisation

Il s'est agi, dans un premier temps, de réaliser l'état des lieux du SU afin de cerner correctement son fonctionnement et ses besoins en matière de gestion des documents. Pour mener à bien cette analyse des besoins, il a été nécessaire de se renseigner non seulement par le biais des documents corporatifs, mais aussi par des visites des locaux et par des entretiens avec les employés du service. Une analyse du contexte de l'organisation (structure, fonctions et activités, lois et règlements) et une analyse du contenu (inventaire typologique des dossiers, espaces de stockage) ont été essentielles à la bonne marche de cette étape. En parallèle, une revue de la littérature a permis de rappeler les fondements théoriques et de clarifier les pratiques actuelles en matière de gestion des documents d'activité.

La deuxième partie de ce travail a consisté en une analyse des différents systèmes d'information existant quant aux dossiers de mise à l'enquête. Pour ce faire, des entretiens semi-dirigés avec les collaborateurs connaissant les différents systèmes, qu'ils soient papier ou électronique, ont été indispensables. Sur la base de cette analyse, une solution permettant l'exploitation des métadonnées liées aux dossiers de mise à l'enquête a été élaborée, de même que des recommandations. Cette partie a été menée en parallèle de la première.

La troisième partie s'est composée de la création du référentiel de gestion des documents d'activité en lui-même, sur la base des analyses menées lors de la première partie. Il a fallu créer un plan de classement et déterminer les durées d'utilité légale et administrative, ainsi que le sort final des différents documents produits par le SU.

La quatrième partie s'est focalisée sur le test de l'outil élaboré afin de déterminer s'il répondait aux besoins et aux attentes du SU. Pour ce faire, les différentes parties prenantes ont été sollicitées afin de relire et corriger l'outil.

2.2 Instruments de récolte des données

Plusieurs instruments ont été développés afin de récolter les données nécessaires à l'analyse des besoins.

2.2.1 Entretiens semi-dirigés et guide d'entretien

Afin de récolter des données non seulement sur les pratiques archivistiques au sein du service, mais également sur les différents systèmes d'information des dossiers de mise à l'enquête, quatre entretiens semi-dirigés ont été menés avec des collaborateurs du SU. Le référentiel de gestion et de classement doit correspondre à leurs besoins, il était donc indispensable de s'entretenir avec eux afin de comprendre leurs pratiques en matière de gestion documentaire ainsi que leurs attentes vis-à-vis de cet outil.

Pour une question de temps et de faisabilité, tous les employés n'ont pas pu être interrogés, le choix des répondants s'est porté sur des personnes clés, permettant de représenter toute la hiérarchie et possédant des connaissances spécifiques. Nous avons donc sélectionné une personne de la direction, une secrétaire, un technicien connaissant tous les systèmes d'information papier des dossiers de mise à l'enquête et un collaborateur maîtrisant le système informatique des mêmes dossiers.

Le choix d'entrevues semi-dirigées s'est imposé dans le cadre de ce travail puisque cette méthode de recherche qualitative permet de recueillir des informations quant aux sentiments et aux expériences des personnes interrogées (Fortin et Gagnon 2016, p.320). Le but était de mettre le répondant en confiance et de le laisser s'exprimer afin de récolter un maximum d'informations. Les entretiens ont également permis d'impliquer les employés dans la création de l'outil et de discuter avec eux de l'intérêt du référentiel dans leur travail quotidien.

Pour mener à bien ces entretiens, un guide composé de seize questions a été créé. Il se trouve en annexe¹. Il est structuré de la manière suivante :

- Une brève présentation afin de contextualiser le projet et d'expliquer, dans les grandes lignes, la raison de ces entretiens ;
- Un encadré permettant de noter les informations sur la personne interrogée, soit son nom, sa fonction, le service concerné ainsi que son ancienneté ;
- Les questions en elles-mêmes, structurées selon les thèmes à aborder (production et réception des documents, classement, recherche, commentaires et suggestions).

¹ Voir annexe 1.

Il a préalablement été envoyé aux répondants afin qu'ils soient informés des questions et des thématiques abordées.

2.2.2 Inventaire typologique et grille d'inventaire

Dans le but de mieux appréhender le type et le volume de dossiers produits par le SU, un inventaire typologique de ses documents d'activités a été effectué. Une grille d'inventaire a été créée, sur le modèle des archives d'Etat du Valais (2016a). Elle se trouve en annexe et comporte treize colonnes² :

- Un numéro, attribué au fur et à mesure de l'inventaire
- L'emplacement, et plus précisément le meuble dans lequel est rangé le document d'activité inventorié
- Le niveau de description du document d'activité inventorié (série, dossier, document)
- L'intitulé du document d'activité inventorié tel qu'il est noté dessus.
- le contenu afin de mieux comprendre la composition des dossiers
- le classement interne qui peut être alphabétique, chronologique, géographique ou numérique
- les dates extrêmes
- le service responsable
- le volume, calculé en mètres linéaires (ml)
- le support de conservation, qui peut être papier et / ou électronique
- le statut du dossier, qui est soit ouvert soit clos
- l'état de conservation
- Les remarques éventuelles

Un encadré permet de noter les informations relatives au local inventorié (date à laquelle l'inventaire a été réalisé, adresse exacte, meubles d'archivage présents, remarques éventuelles).

Seul l'inventaire des documents au format papier a été effectué car la problématique des documents électroniques ne faisait pas partie de ce travail. De plus, à ce jour, les AM n'ont pas encore mis en place un processus pour l'archivage électronique. Néanmoins, l'existence de dossiers existant également sous format électronique a été signalée dans l'inventaire.

² Voir annexe 2.

3 Revue de la littérature

Pour réaliser l'état des lieux du SU, une revue de la littérature s'est révélée essentielle. Elle a permis non seulement de mieux appréhender les enjeux et les pratiques actuelles et de rappeler les fondements théoriques en matière de gestion des documents d'activité, mais également de comprendre et d'étudier le contexte institutionnel.

La gestion des documents d'activités est un vaste sujet, il ne s'agissait donc pas de consulter toute la littérature existante mais de se concentrer sur les éléments essentiels à la création d'un référentiel de gestion des documents d'activité dans un service communal. Pour cela, nous avons réuni et étudié:

- La littérature professionnelle
- Les textes de loi, aux niveaux cantonal et communal
- Les normes relatives à l'archivage

Il était indispensable de varier les sources d'information et dans ce but nous avons consulté :

- des monographies et des ouvrages de référence
- des articles
- des travaux de bachelor
- des sites web tenus par des professionnels du domaine
- les différents cours d'archivistiques donnés par Mme Makhlouf Shabou, conseillère de ce travail, à la Haute école de gestion de Genève.

Il faut également signaler que différents services d'archives cantonales ont édité des guides d'aide à la gestion des documents dans les communes. Ces manuels donnent de précieux conseils quant à la méthodologie à suivre et aux outils à développer.

3.1 Gestion des documents d'activité : fondements théoriques

Afin de mieux cerner la problématique de la gestion des documents d'activités, il est indispensable de rappeler ici quelques fondements théoriques nécessaires à une bonne compréhension du travail réalisé.

Nous définirons dans un premier temps ce que les anglo-saxons nomment records management. Ensuite, nous verrons ce que signifient le cycle de vie des documents ainsi que la théorie des valeurs et comment les deux sont liés. Finalement, nous évoquerons deux outils essentiels à une bonne gestion des documents d'activités.

3.1.1 Définition

La norme ISO 15489³ traduit le terme anglo-saxon de records management (RM) par « gestion des documents d'activités » et le définit comme :

[le] champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final [...] des documents d'activité, y compris des processus de capture et de préservation de la preuve [...] et de l'information liées aux activités et aux opérations [...] sous la forme de documents d'activité. »

(Organisation internationale de normalisation 2016, p. 3).

La gestion des documents d'activité prend en compte plusieurs actions, comme énoncé dans la norme ISO 15489:

a) créer et capturer les documents d'activité en vue de répondre aux exigences de preuve de l'activité opérationnelle;

b) prendre des mesures appropriées pour protéger leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité ainsi que leur contexte opérationnel et les exigences de gestion évoluant dans le temps. »

(Organisation internationale de normalisation 2016, p.4)

L'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité citées ci-dessus sont les caractéristiques essentielles de documents d'activité probants selon la norme précitée (Organisation internationale de normalisation 2016, p.5).

- Authenticité : un document est authentique lorsqu'il est possible de prouver qu'il est ce qu'il prétend être, que son créateur est bien celui indiqué et qu'il a été créé au moment prétendu
- Fiabilité : un document est fiable lorsque son contenu est une représentation exacte des activités qu'il atteste et qu'il est possible de s'appuyer dessus ultérieurement
- Intégrité : un document est intègre lorsque son état est complet et non modifié.
- Exploitabilité : un document exploitable peut être relié à l'activité pour laquelle il a été créé.

Les documents d'activités rassemblant ces caractéristiques permettent de : « *constituer une preuve des événements de l'activité ou des opérations probants et de satisfaire*

³ Cette norme sera expliquée plus en détail dans le chapitre 3.2.1.

entièrement aux exigences professionnelles » (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 4).

Il est donc essentiel pour une entreprise, une organisation ou une administration publique de mettre en place un système de gestion des documents d'activité afin qu'ils soient : « [...] *les garants d'une gestion conforme à la législation, et par là-même [...] un outil de transparence et de contrôle, protégeant les droits de l'administration et du citoyen.* » (Archives de Montreux 2015, p.7).

3.1.2 Le cycle de vie des documents

Il existe plusieurs modèles de cycle de vie des documents. Chacun a pour but de comprendre et de modéliser les différentes étapes par lesquelles passe un document dès sa création. Pour des raisons de faisabilité, nous n'entrerons pas dans le détail de chacun des modèles existant⁴. Nous nous concentrerons sur le modèle communément utilisé dans le monde francophone, à plus forte raison en Suisse romande et en particulier aux Archives de Montreux.

Dans la tradition archivistique francophone, le cycle de vie des documents est défini par la théorie des trois âges, née dans les années 1960 (Kern, Holgado et Cottin 2015, p. 39)⁵. Comme le dit Marie-Anne Chabin (2007), il s'agit : « *[d'un] principe archivistique fondamental dans la formation des archivistes français* ». Dans le dictionnaire archivistique francophone, ces deux notions font même partie d'une seule et même définition, sa liste de descripteurs indiquant : « *cycle de vie, voir archives courantes, archives définitives, archives intermédiaires, théorie des trois âges* » (Direction des archives de France 2002, p.15).

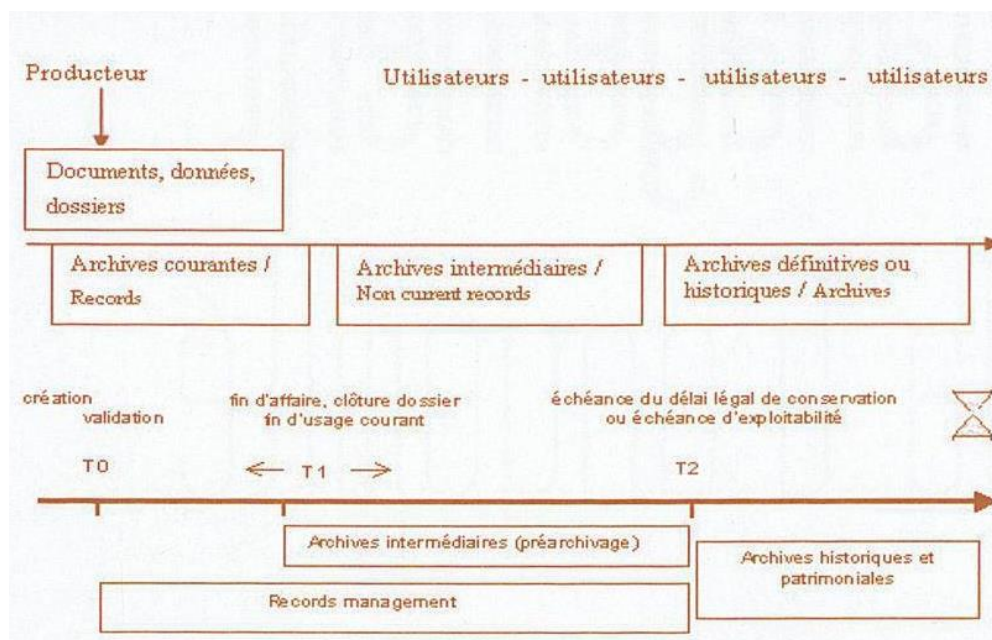
Cette théorie a amené une nouveauté dans le paysage archivistique. Auparavant, les archives étaient considérées soit comme actives, avec une valeur administrative, soit comme historiques, avec une valeur de témoignage ; elles ne possédaient alors que deux âges. Le troisième âge, la période de semi-activité, aussi nommée période intermédiaire et totalement ignorée jusque-là, a été introduit par cette théorie (Kern, Holgado et Cottin 2015, p.49). Elle énonce que tous les documents, quels que soient leur provenance et leurs supports, passent par trois âges ou trois périodes : « [...] »

⁴ Pour un aperçu des différents modèles existants, voir : Kern, Holgado et Cottin 2015.

⁵ Sa paternité est discutée, comme l'énoncent Gilliane Kern, Sandra Holgado et Michel Cottin dans leur article (2015, pp. 38-39). Selon eux, la théorie des trois âges serait née sous la plume d'Yves Pérotin.

courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite » (Direction des Archives de France 2002, p. 34). La figure ci-dessous illustre le passage d'un âge à l'autre, le cycle de vie d'un document en fonction de son changement d'utilisation au fil du temps.

Figure 1 : Cycle de vie des documents au sens du Records Management



(Brébion et Texier 2008, p. 18)

3.1.2.1 Archives courantes

Dès sa création, un document fait partie des archives courantes. Il est indispensable à la bonne tenue des activités d'une organisation et soutient celle-ci dans son travail. Il est fréquemment utilisé dans le cadre pour lequel il a été créé. Ces documents sont généralement conservés dans les locaux de l'organisation et doivent être rapidement accessibles (Rousseau et Couture 1994, p. 99).

3.1.2.2 Archives intermédiaires

Lorsque sa fréquence d'utilisation diminue, mais qu'il sert toujours pour répondre aux besoins pour lesquels il a été créé, le document intègre les archives intermédiaires. Le dossier est clos, mais il possède toujours une utilité administrative.

3.1.2.3 Archives historiques

Lorsque cette utilité administrative disparaît, les documents peuvent devenir des archives définitives, aussi appelées archives historiques. Bien qu'ils ne possèdent plus de valeur administrative pour l'organisation qui les a créés, ils gardent soit une valeur historique, de témoignage institutionnel, soit une valeur pour la recherche et doivent

donc être conservés sur le long terme. Ce dernier âge ne concerne donc pas tous les documents produits par une organisation, mais seulement 5 à 10% de ceux-ci.

Chaque période possède ses caractéristiques, mais le passage de l'une à l'autre peut parfois sembler flou ou difficile à déterminer. Pour que cette transition soit faite correctement, il est nécessaire de s'appuyer sur la théorie des valeurs.

3.1.3 La théorie des valeurs

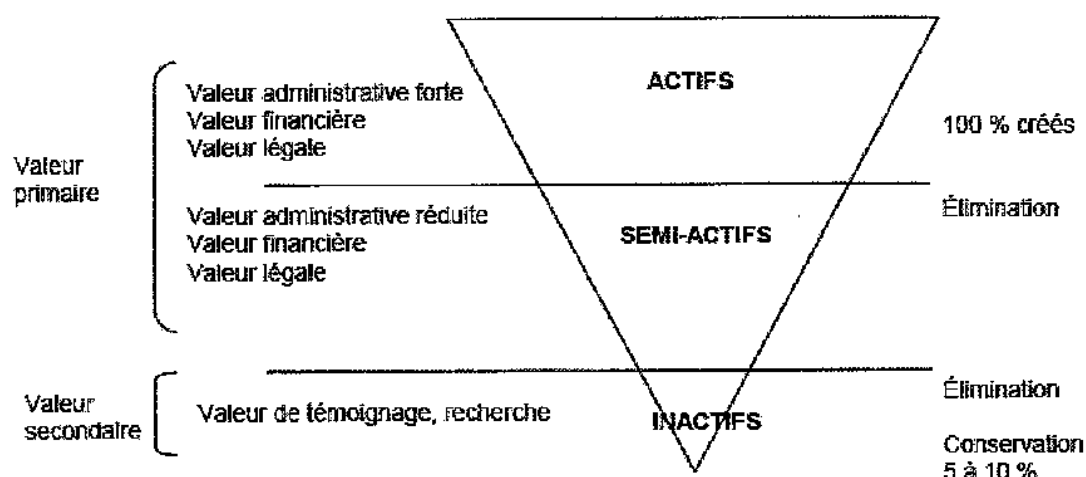
Enoncée par Théodore Schellenberg, la théorie des valeurs aide à réduire la masse documentaire d'une organisation ou d'une administration (Schellenberg 1956). Elle s'applique lors de l'évaluation des archives et bien que nullement basée sur un cycle de vie des documents quelconque (Kern, Holgado et Cottin 2015, p.48), elle concerne néanmoins chacun des trois âges décrits ci-dessus, comme nous le verrons ci-après.

La théorie de Schellenberg attribue deux valeurs aux documents d'archives, valeurs qui ont déjà été évoquées dans le chapitre précédent⁶. La valeur primaire s'applique aux documents dont l'utilisation est liée à leur raison d'être administrative, légale et / ou financière. Ces documents sont utilisés régulièrement dans le cadre pour lequel ils ont été créés. (Schellenberg 1956).

La valeur secondaire, quant à elle, s'applique aux documents dont l'utilisation n'est plus liée à leur raison d'être, à la raison pour laquelle ils ont été créés (Schellenberg 1956). Elle concerne ceux dont la valeur perdure au-delà de leur utilité administrative, légale ou financière, ceux qui acquièrent une valeur de recherche, une dimension de témoignage et d'information.

⁶ Voir chapitre 3.1.2.

Figure 2 : Théorie des valeurs appliquées aux trois âges



(Makhlouf Shabou 2015, p.4)

Comme le montre cette figure, si la valeur primaire s'applique aux archives courantes (actives) et intermédiaires (semi-actives), la valeur secondaire, en revanche, ne concerne que les archives définitives (inactives).

3.1.4 Les outils de gestion des documents

Selon la norme ISO 15'489, il existe trois instruments principaux à la gestion des documents d'activités : « [...] *un plan de classement, basé sur les activités de l'organisme, un référentiel des délais de conservation et du sort final, et une classification pour la sécurité et l'accès.* » (Organisation internationale de normalisation 2001, p.8). Elle cite également deux autres outils, à savoir le thésaurus et un glossaire (Organisation internationale de normalisation 2001, p.8).

Dans le cadre de ce travail, seul deux instruments seront développés : le plan de classement et le référentiel des délais de conservation, autrement nommé calendrier de conservation. Nous avons retenu ce terme dans le but d'éviter toute confusion avec l'outil final que nous avons créé et qui regroupe ces deux outils.

3.1.4.1 Plan de classement

L'ISO 15489 (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 2) définit le plan de classement comme : « *[un] outil permettant de relier les documents d'activité à leur contexte de création* ». Il s'agit de créer une arborescence permettant de classer et de retrouver les documents produits ou reçus par une organisation. Selon Marie-Anne Chabin (2017) : « [...] *un plan de classement sert d'une part à structurer de manière logique un ensemble de documents afin de mieux le gérer ; d'autre part, à naviguer pour rechercher plus rapidement une information dans un fonds [...]* ».

Création d'un référentiel de gestion des documents d'activité pour le service de l'urbanisme de la commune de Montreux

Ses avantages sont multiples, comme l'énonce Carol Couture (2011, p. 221) :

- il standardise le classement au sein d'une organisation et évite la multiplication des systèmes ;
- il assure la qualité et la sécurité des documents en améliorant leur identification
- il optimise l'utilisation des locaux de conservation

Il s'agit donc d'un outil essentiel à la gestion des documents d'activités, qui doit être adapté aux besoins et aux activités de l'organisation concernée (Archives de l'Etat du Valais 2016b, p.1).

3.1.4.2 Calendrier de conservation⁷

Le calendrier de conservation est l'autre outil essentiel à une gestion des documents d'activité efficace et efficiente et le seul dont la création est réglementée. En effet, l'article 5 du RLArch oblige chaque autorité à créer un tel instrument et à le tenir à jour.

Il s'agit : « *[d'un] outil définissant les sorts finaux [...] autorisés (sic) pour les documents d'activité indiqués* ». (Organisation internationale de normalisation 2016, p. 2). Pour Carol Couture (2011, p. 117), il : « *[...] regroupe des règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives.* ». Ces règles sont définies sur la base des exigences légales et sur l'évaluation de la valeur des archives à chaque étape de leur cycle de vie.

Les objectifs de cet outil sont multiples et peuvent être de nature administrative, historique et / ou légale (Makhlouf Shabou 2014, p. 2).

3.2 Cadre normatif et déontologique

3.2.1 Normes ISO

La norme la plus importante à prendre en compte est l'ISO 15489, adoptée en 2001, mise à jour en 2016 et portant sur le records management (RM), que nous avons déjà citée plus haut⁸. Cette norme n'a pas pour vocation d'être appliquée à la lettre par tous les services d'archives. Comme le dit Johanne Pelletier (2001, p. 81), cité par Daniel Ducharme (2005, p. 1), elle sert avant tout: « *[...] de ligne directrice de bonne pratique*

⁷ La terminologie change d'un pays à l'autre. Ainsi, en France, le Dictionnaire de terminologie archivistique renvoie au terme de « tableau d'archivage » (p.34).

⁸ Voir chapitre 3.1.1.

professionnelle. ». Nous n'avons donc pas cherché à la suivre mot à mot, mais elle a servi de cadre de référence.

Cette norme est scindée en deux volumes. La première, ISO 15489-1 définit les concepts et les principes directeurs quant à la création, la capture et la gestion des documents d'activités (Organisation internationale de normalisation 2016, p. v).

La deuxième partie de cette norme, ISO 1589-2 : « [...] *fournit une méthodologie pour la mise en œuvre de la norme [ISO 15489-1].* » (Organisation internationale de normalisation 2001, p. vi). Elle décrit notamment : la méthodologie à suivre lorsque l'on souhaite mettre en œuvre un système d'archivage (Idem, pp. 3-7), les instruments de travail (Idem, pp. 8-14), ainsi que les processus du RM (Idem, pp. 14-24).

Mais la gestion des documents d'activité n'est rien sans un système de gestion des documents d'activités (Organisation internationale de normalisation 2016, p. vii). Il est donc tout aussi important de tenir compte de la norme ISO 30300. Celle-ci concerne le système de gestion des documents d'activité, défini comme : [...] *un dispositif complet et auto-suffisant qui doit permettre la mise en œuvre d'une politique intégrant des processus d'amélioration continue des performances.* » (Conseil canadien des normes 2012, p. 8).

Certains points se recoupent même entre ces deux normes. Ainsi, nous pouvons remarquer que tant dans l'ISO 15489 que dans l'ISO 30300, les caractéristiques d'un document probant sont les mêmes : il doit être fiable, intègre, authentique et exploitable, comme nous l'avons déjà expliqué ci-dessus⁹ (Organisation internationale de normalisation 2016, p.5 ; Organisation internationale de normalisation 2011, p. 3). Par conséquent, les deux normes sont complémentaires l'une de l'autre.

3.2.2 Norme ISAD(G)

La norme ISAD(G) est une norme de description archivistique développée par le Conseil international des archives en 1994 et révisée en 2000. Elle contient des règles générales qui peuvent être utilisées pour tous les documents, quels que soient leur forme et leur support (Conseil international des archives 2000, p. 7). Ces règles ont pour objectif :

- « *D'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;*
- De faciliter la recherche et l'échange d'informations sur les archives ;*
- De permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;*

⁹ Voir chapitre 3.1.1.

De rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié. »

(Conseil international des archives 2000, p. 7)

ISAD(G) définit vingt-six éléments de description, répartis en sept zones (Conseil international des archives 2000, p. 8) :

- la zone d'identification
- la zone du contexte
- la zone du contenu et de la structure
- la zone des conditions d'accès et d'utilisation
- la zone des sources complémentaires
- la zone des notes
- la zone du contrôle de la description

Sur les vingt-six éléments, seuls six sont considérés comme indispensables à toute description (Conseil international des archives 2000, p.9). Il s'agit de :

- La référence
- L'intitulé
- Le producteur
- La ou les dates
- L'importance matérielle
- Le niveau de description

Un fonds peut être décrit dans son ensemble ou subdivisé. Dans ce dernier cas, la description se fait alors à plusieurs niveaux et il est important de respecter certaines règles.

Tout d'abord, il faut décrire le fonds et ses subdivisions du général au particulier. Ensuite, les informations données doivent être adaptées au niveau. Les descriptions doivent également être liées entre elles. Enfin, il n'est pas nécessaire de répéter les informations d'un niveau à l'autre, mais de les donner uniquement au niveau approprié (Conseil international des archives 2000, p.13).

3.2.3 Code de déontologie des archivistes

Ce code est le résultat d'un groupe de travail au sein du conseil international des archives. Il est adopté par l'Assemblée générale du conseil lors de sa 13^{ème} session le 6 septembre 1996 (Conseil international des archives 1996, p.1).

Il a pour but de fournir : « [...] *des règles de conduites de haut niveau* » aux archivistes (Conseil international des archives 1996, p.1). Il contient un préambule, puis le code en lui-même, composé de dix articles, rédigés de manière brève. Chaque article est accompagné d'un commentaire, explicitant son contenu. L'article 2 touche particulièrement à la gestion des documents d'activité, en affirmant que : « *Les archivistes traitent, sélectionnent et maintiennent les archives dans leur contexte historique, juridique et administratif, en respectant donc leur provenance, préservant et rendant ainsi manifestes leur interrelations originelles.* » (Conseil international des archives 1996, pp. 1-2))

Bien que ce texte ne soit non contraignant, il faut signaler qu'il fait partie des « [...] *dispositions de droit supérieur* [...] » citées par les prescriptions municipales de la commune de Montreux sur les archives communales (Commune de Montreux 2017a, art.5, al.3)

3.3 Cadre légal et réglementaire

Ce chapitre se focalise sur les lois et règlements ayant un impact sur la pratique archivistique, tant au niveau cantonal que communal. La loi fédérale n'a pas été prise en compte car elle régit uniquement l'archivage des documents de la Confédération.

Pour des raisons de faisabilité, nous n'entrerons pas dans le détail de ces lois. Nous synthétiserons uniquement les éléments dont il a fallu tenir compte lors de ce travail. Pour les mêmes raisons, nous ne détaillerons pas dans cette partie les lois qui encadrent les activités du SU, mais nous les citerons par la suite¹⁰.

3.3.1 Cantonal

Sur le plan cantonal, il existe plusieurs lois et règlements qui ont un impact sur la gestion des documents. Il s'agit de la Loi sur l'archivage (LArch), ainsi que de la Loi sur l'information (LInfo) et la Loi sur les données personnelles (LPrD), qui sont connexes à la LArch comme nous le verrons ci-dessous.

3.3.1.1 La loi sur l'archivage (LArch)

Entrée en vigueur en 2012, la loi sur l'archivage s'applique aux archives du Grand Conseil vaudois et à son administration, au Conseil d'Etat et à son administration, à l'ordre judiciaire et à son administration (art. 2, al. 1a-c), aux personnes physiques ou morales (art. 2, al. 1e) mais également aux communes (art. 2, al. 1d). Elle énonce dans

¹⁰ Voir chapitre 4.2.1 et 5.2.

l'article 8 que les communes sont indépendantes du canton quant à la gestion de leurs archives, qui sont conservées dans la commune même (al. 1). La LArch fixe donc les responsabilités de chaque partie en matière de gestion documentaire et possède deux grands buts :

« Organiser l'archivage, qui constitue une condition de base du bon fonctionnement de l'administration [...] et de la sauvegarde des droits des citoyens. Cet archivage doit être organisé en premier lieu dans l'ensemble de l'administration (cantonal, respectivement communal) et non pas seulement dans l'institution destinée à accueillir les archives en fin de processus.

Régler l'accès aux archives, qui est un droit du citoyen [...] »

(Coutaz et Gilliéron 2012, p. 6)

Comme l'indique le titre et comme le signalent Gilbert Coutaz et Christian Gilliéron (2012, p. 6), il s'agit d'une loi sur l'archivage et non sur les archives. En effet, ce texte de loi se focalise sur la gestion et non sur le traitement des archives. Les autorités sont ainsi tenues de mettre en œuvre des processus, *« (...) des systèmes de classement et des modes de conservation des documents qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité de ceux-ci. »* (LArch, art.4, al.2). Ces processus ne sont pas là pour préparer des archives historiques, mais bien pour optimiser la gestion documentaire et le bon fonctionnement de l'administration.

3.3.1.2 Le règlement d'application de la loi sur l'archivage (RLArch)

La LArch est accompagnée d'un règlement d'application qui complète et précise ses dispositions (RLArch, art.1). Il définit, entre autres, ce que sont un instrument de recherche et un calendrier de conservation (art.2, al.1.b-c). Dans le cadre de ce travail, les articles 3 et 5 sont particulièrement intéressants.

Le premier se rapporte à la gestion, au classement et à la conservation des documents. Selon cet article, chaque autorité doit fixer des procédures et s'assurer que les documents soient fiables, intègres et exploitables (RLArch, art.3, al.1 et 2). L'autorité doit également prendre des mesures pour protéger ses documents contre tout risque de vol, de perte ou de détérioration (RLArch, art.3 al. 3 et 4). De même, l'accès aux documents doit être sécurisé et ne peut être autorisé qu'aux seules personnes concernées (RLArch, art.3, al.4).

Le second, comme nous l'avons vu plus haut, concerne le calendrier de conservation. Chaque autorité est tenue de créer et de tenir à jour un tel instrument (RLArch, art.5, al.1).

3.3.1.3 La loi sur l'information (LInfo)

La loi sur l'information (LInfo) et son règlement d'application (RLInfo) ont pour but de garantir la transparence administrative des activités des autorités, qu'elles soient cantonales ou communales (LInfo, art. 1, al.1). Sous réserve d'intérêts prépondérants, les documents officiels sont accessibles au public. Il est donc nécessaire de créer des outils permettant de garantir la traçabilité des activités des autorités et l'accès à l'information.

3.3.1.4 La loi sur la protection des données personnelles (LPrD)

La loi sur la protection des données personnelles (LPrD) et son règlement d'application (RLPrD) ont pour but de protéger les individus contre l'utilisation abusive de leurs données personnelles. Des conditions précises régissent la collecte, le traitement et la communication de données personnelles. La conservation de ces informations est traitée à l'article 11 et doit être particulièrement pris en compte lors de la gestion documentaire.

3.3.2 Communal

Depuis cette année, la Commune de Montreux possède son propre règlement en matière d'archivage. Il existe également des procédures de nommage des documents électroniques.

3.3.2.1 Prescriptions municipales sur les archives communales

Le règlement des AM a été adopté par la municipalité de Montreux le 17 mars 2017, après plusieurs années de travail. Avant l'entrée en vigueur de la LArch du 14 juin 2011 et de son règlement d'application (RLArch) du 19 décembre 2011 dont nous avons parlé ci-dessus, les AM se basaient principalement sur la LInfo et sur la LPrD précitées (Commune de Montreux 2017b, p.1).

Ce nouveau règlement permet désormais de poser un cadre clair à la pratique des AM en matière de gestion documentaire (Commune de Montreux 2017b, p.3). Il donne également une base légale sur laquelle les AM peuvent s'appuyer dans leur pratique professionnelle, notamment en matière d'accès aux archives et de modalités de consultation. Ce règlement fixe également les tâches dévolues aux AM.

Dans le cadre de ce travail, les tâches suivantes sont particulièrement importantes :

- a. *« [...] conseiller et de soutenir les autorités et services producteurs dans la gestion, le classement et la conservation de leurs archives courantes et intermédiaires ;*

- b. [...] évaluer la valeur archivistique des documents des autorités et services producteurs d'entente avec ces derniers ;
- c. [...] valider l'élimination par les autorités et services des documents non actifs dépourvus de valeur archivistique ;
- d. [...] conserver, d'inventorier et de mettre en valeur les archives de la Commune, ainsi que de les rendre accessibles au public ; (...). »

(Commune de Montreux 2017a, art.5)

Selon ces prescriptions, les AM doivent également veiller au respect du droit cantonal en matière d'archivage, à savoir les textes de lois cités au chapitre précédent.

3.3.2.2 Directives et procédures édictées par l'Administration générale de la commune de Montreux

La Commune de Montreux possède également des directives formalisant le nommage des documents électroniques pour tous les services administratifs.

Ces procédures régissent les abréviations à utiliser, la numérotation des versions, les signes proscrits dans le nommage de documents ou encore le format de la date. Des exemples illustrent les bonnes pratiques à suivre et les mauvaises à éviter (Commune de Montreux 2014e).

3.4 Synthèse

Cette revue de la littérature a permis de poser les bases à la création du référentiel de gestion et de classement (OS 4).

Nous avons vu que la mise en place d'une gestion des documents d'activités permet de garantir des documents d'activités probants, c'est-à-dire authentiques, fiables, intègres et exploitables, à chaque étape de leur cycle de vie. Ceux-ci doivent permettre de documenter l'activité d'une entreprise ou d'une organisation, tout en respectant les exigences légales et réglementaires, qu'elles soient cantonales ou communales, en matière d'archivage, de transparence administrative ou de protection des données personnelles.

Ainsi, la création d'un calendrier de conservation permet de définir des délais de conservation tout comme le sort final des documents. Le lien entre ces derniers et leur contexte de création, ainsi que l'optimisation de leur repérage sont possibles grâce au plan de classement.

4 Analyse des besoins

Selon Carol Couture (2011, p.39), il existe trois phases pour la réalisation d'une analyse des besoins : la compréhension de la situation actuelle, l'évaluation de la situation et l'élaboration de la solution, et enfin la mise en place de la solution retenue. Seules les deux premières étapes concernent les objectifs de ce travail. L'outil et les recommandations seront mis en place par les AM dans un deuxième temps.

4.1 Objectifs

L'analyse des besoins avait pour objectifs de recueillir des données sur :

- Le SU et son fonctionnement
- Les pratiques archivistiques (classement, tri, archivage, etc.)
- La typologie des documents d'activité clos et en cours
- La volumétrie des documents d'activité clos et en cours
- Les différents systèmes d'information relatifs aux dossiers d'enquête existant

Ces objectifs font écho aux deux premiers de ce mandat¹¹.

4.2 Résultats de l'analyse

Cette partie synthétise les données recueillies à l'aide des entretiens semi-directifs, de l'inventaire et des nombreuses lectures. Les résultats sont présentés dans l'ordre des objectifs cités ci-dessus.

4.2.1 Service de l'Urbanisme

Selon Elizabeth Shepherd et Geoffrey Yeo (2003, pp. 41-43), il existe quatre types de culture organisationnelle. Sans rentrer dans les détails de chacune, nous pouvons affirmer que nous sommes en présence d'une culture de rôle, basée sur la bureaucratie, avec une structure et des fonctions stables au fil du temps.

Les bureaux du SU sont actuellement situés à Montreux, Rue de la Gare 30, au 1^{er} étage d'un bâtiment partagé avec le service des travaux publics (ST).

Le SU est intégré à la direction de l'urbanisme et équipements publics (UEP), sous l'égide du conseiller municipal directeur de l'UEP, Mr Christian Neukomm. Il emploie actuellement neuf personnes, réparties ainsi (Commune de Montreux 2016b) :

- 1 chef de service

¹¹ Voir chapitre 1.2.

- 1 adjointe au chef de service
- 1 secrétaire responsable
- 3 techniciens
- 1 collaborateur administratif et technique
- 2 secrétaires à temps partiel

Ses missions se composent de l'aménagement du territoire et de la police des constructions, comme nous l'avons déjà signalé¹². Si la première a pour tâche de gérer l'organisation du territoire communal, la seconde s'occupe des dossiers de mise à l'enquête, des permis de construction ou d'habitation, de la commission de salubrité, des teintes des façades, des procédés de réclame, ainsi que du plan lumière¹³.

A l'exception des procédés de réclame qui ne sont gérés que par un seul employé, les autres demandes à la police des constructions sont traitées par tous. En effet, lorsqu'un dossier est déposé, il passe par plusieurs étapes et donc par plusieurs personnes. Ces processus de travail font que les dossiers en cours sont tous conservés au secrétariat afin de les centraliser.

L'aménagement du territoire, quant à lui, n'est géré que par deux personnes : le chef de service et son adjointe. Cependant, en cas de mise à l'enquête publique de certains projets d'aménagement du territoire, la police des constructions peut également être sollicitée.

Il faut noter que les demandes d'autorisation de pose d'enseignes et de procédés de réclame n'ont pas toujours été gérées par le SU. En effet, la police s'en est occupée de 1986 à 2010.

Plusieurs lois et règlements encadrent les activités du SU, parmi lesquelles nous pouvons citer :

- La loi sur l'aménagement du territoire cantonale (LATC)
- Le règlement d'application de la loi sur l'aménagement du territoire (RLATC)
- La loi sur les procédés de réclame (LPR)
- Le règlement d'application de la loi cantonale sur les procédés de réclames (RLPR)

¹² Voir chapitre 1.1.

¹³ Ce plan lumière a pour « *but (...) d'élaborer un concept d'architecture nocturne avec une approche globale du territoire communal* » (Commune de Montreux 2014c).

Ces textes fixent notamment les documents constitutifs d'une demande d'autorisation de construire ou d'une demande de pose d'enseignes ou de réclame.

4.2.2 Pratiques archivistiques

Les entretiens semi-directifs et l'observation ont permis d'en apprendre plus sur les pratiques archivistiques des employés ainsi que sur leurs attentes. Les tendances suivantes sont ressorties pour chacune des thématiques traitées dans le guide d'entretien (voir annexe 1).

4.2.2.1 Production et réception des dossiers

La police des constructions reçoit de nombreuses demandes d'autorisations de construire, contenant des formulaires, des plans, des dessins ou tout autre document nécessaire à la compréhension du projet. Ces dossiers sont réceptionnés par un employé du SU. Après vérification de la conformité du dossier, les demandes sont classées en fonction des cas. Elles peuvent ainsi concerner la pose d'une enseigne ou d'un procédé de réclame, ou nécessiter une mise à l'enquête publique. Elles peuvent également être de minime importance et n'avoir besoin d'aucune autorisation.

En fonction des demandes, la police des constructions produit divers documents, parmi lesquels de la correspondance, des factures, des procès-verbaux et des analyses techniques. Tous ces documents sont rangés dans les dossiers d'affaire correspondants.

Bien que le SU possède un système de gestion des autorisations de construire nommé OFISA, les dossiers sont toujours traités au format papier. Les versions électroniques servent d'outil de travail et permettent de suivre l'évolution du traitement d'un dossier. Il n'existe à ce jour aucune GED au sein du SU.

L'aménagement du territoire produit des plans de quartier, des plans partiels d'affectation ainsi que le plan général d'affectation. Chaque dossier est constitué d'un plan, d'un règlement, du rapport d'aménagement du territoire ainsi que de diverses études.

Les dossiers en cours sont conservés soit au secrétariat, soit dans le bureau de l'employé qui travaille dessus. Seules les demandes de pose d'enseignes et de procédés de réclame se trouvent dans le bureau de l'employé responsable. Les dossiers clos sont gardés, quant à eux, au sous-sol du bâtiment, dans le local d'archivage.

4.2.2.2 Classement des dossiers

Il n'existe à ce jour aucun plan de classement des documents d'activité du SU, uniquement une arborescence informatique informelle sur le serveur commun. Cependant, il existe une pratique unifiée. Ainsi, tous les dossiers en cours sont classés au secrétariat, par ordre alphabétique, par nom du requérant, en ce qui concerne les dossiers de mise à l'enquête et les autorisations diverses, et par numéro de dossier en ce qui concerne les demandes préalables et l'aménagement du territoire.

Les documents sont rangés à l'intérieur des dossiers par ordre chronologique. Il faut toutefois noter que pour l'aménagement du territoire, il n'existe pas qu'un seul dossier pour une affaire. En effet, les plans finaux sont rangés dans une fourre jaune, les documents de travail dans une fourre verte et la correspondance dans un classeur.

Il n'existe aucune procédure quant au tri et à l'archivage des dossiers. Le secrétariat effectue un tri sommaire des dossiers liés à la police des constructions, mais sans règles claires, les employés n'osent le faire, de peur d'éliminer un document important. Cette problématique fait d'ailleurs partie des attentes citées par les collaborateurs lors des entretiens. Ils sont en effet tout à fait conscients de l'augmentation exponentielle de la masse documentaire et de l'inutilité de conserver certains documents sur le long terme. Ils espèrent que le référentiel leur permettra d'obtenir une liste claire des documents et des dossiers à conserver et de ceux à éliminer.

Une fois les dossiers clos, ils sont descendus au sous-sol et rangés par numéro de dossier en ce qui concerne les mises à l'enquête et l'aménagement du territoire. Les demandes préalables sans suite ou refusées, les autorisations diverses et les demandes de pose de procédés de réclame sont classées par années. En revanche, à l'exception des dossiers de mise à l'enquête, les dossiers d'une même nature ne sont pas forcément rangés ensemble sur une même étagère ou dans la continuité. Ainsi, il est possible de trouver des autorisations diverses à plusieurs endroits du sous-sol.

De manière générale, il ressort que les employés ne conservent dans leurs bureaux que les dossiers en cours ou sur lesquels ils travaillent. En raison du manque de temps, nous n'avons pas pu réaliser un inventaire de tous les bureaux, ni même tous les visiter. Il est donc possible que des employés conservent certains dossiers clos.

La gestion des documents électroniques se fait uniquement sur le serveur commun. Pour l'aménagement du territoire, le classement suit la même logique que le format papier, à savoir un objet = un dossier, composé de sous-dossiers. Pour la police des

constructions, les documents de travail se trouvent sur le serveur commun et les versions validées et probantes dans OFISA, leur système de gestion des autorisations de construire.

4.2.2.3 Recherche de documents

De manière générale, les répondants utilisent tant les documents papier que les documents électroniques. Leur préférence quant à l'utilisation de l'un ou l'autre format dépend des circonstances et des besoins. Un seul employé préfère le papier, par manque d'affinités avec l'informatique.

La recherche de documents peut poser problèmes dans les cas suivants. Tout d'abord, la correspondance est classée alphabétiquement et, dans le cas des entreprises, il n'est pas toujours évident de savoir sous quelle partie du nom ont été rangées les lettres. Par exemple, la boulangerie XX pourra potentiellement se trouver sous « boulangerie » ou sous « XX ». Le classement se fait souvent en fonction de l'employé qui s'en charge.

Ensuite, il n'existe aucun inventaire des dossiers d'enquête, mais plusieurs systèmes d'information, comme nous le verrons par la suite, rendant la recherche malaisée. De plus, les systèmes liés aux dossiers papier ne sont maîtrisés que par un seul employé. En cas d'absence, les demandes prennent bien plus de temps.

Finalement, les dossiers de l'aménagement traités par d'anciens employés ne sont pas toujours bien classés. De plus, la dispersion dans le sous-sol de la correspondance, des plans et des documents de travail rend le repérage des dossiers plus ardu.

Malgré ces quelques difficultés, les employés ont affirmé n'avoir que rarement des problèmes pour retrouver des documents ou des dossiers. Il n'existe pourtant des outils de recherche que pour les dossiers de mise à l'enquête. Pour le reste, les employés sont obligés de se référer à leur mémoire ce qui, pour l'instant, fonctionne toujours.

Malgré ces affirmations, nous avons pu observer que la recherche de documents peut s'avérer plus compliquée et demander beaucoup de temps aux employés.

4.2.3 Espaces de stockage et conditions de conservation

Le service de l'urbanisme possède plusieurs espaces de stockage au sein de ses bureaux. Chaque espace correspond à un cycle de vie précis des documents d'activité.

Ainsi, les archives courantes se trouvent au secrétariat, rangées dans des meubles à dossiers suspendus ou dans des classeurs. Seules les demandes concernant la pose

d'enseignes ou de procédés de réclame sont conservées dans le bureau du collaborateur en charge, comme nous l'avons signalé précédemment¹⁴.

Les archives intermédiaires sont conservées dans une armoire au 1^{er} étage du bâtiment, à proximité des bureaux des collaborateurs.

Les archives historiques sont classées, quant à elles, au premier et au deuxième sous-sol du bâtiment, sur des étagères ou dans des meubles à dossiers suspendus. Elles ne sont en revanche pas conditionnées dans des boîtes d'archives non acides, mais dans des classeurs ou dans des fourres cartonnées. Les agrafes et les trombones sont présents en grande quantité.

Les points positifs suivants ont été relevés lors de la visite des sous-sols :

- Un système de ventilation garantit des conditions climatiques adaptées à la conservation des documents. Le filtre est changé régulièrement, comme l'atteste une fiche de contrôle ;
- Ils disposent d'une grande capacité de stockage, comme l'illustre la volumétrie de dossiers conservés au deuxième sous-sol¹⁵ ;
- Chaque classeur et chaque boîte comporte un intitulé, correspondant à son contenu.

Nous avons également relevé les points négatifs suivants :

- Les locaux sont peu nettoyés au vu de la poussière sur les étagères et sur le sol ;
- Divers objets sans liens avec les documents d'activité du SU y sont également stockés, bloquant l'accès à certaines armoires ;
- Les locaux ne disposent ni d'une grande table, ni d'une chaise permettant la consultation des documents sur place ;
- La place commence à manquer, les étagères et les armoires sont presque toutes pleines. Ceci est particulièrement urgent dans le cas des dossiers de mise à l'enquête, les rayonnages arrivant à saturation. Or, leur nombre croît rapidement et le SU a grandement besoin de dégager de la place pour ranger la suite.

¹⁴ Voir chapitre 4.2.2.1.

¹⁵ Voir chapitre 4.2.5.

- Le SU partage le deuxième sous-sol avec le ST. Bien que les documents ne soient pas mélangés sur les étagères et que chaque service possède ses propres meubles de rangement, il n'est pas toujours évident de déterminer à quel service appartiennent les archives. Il faut savoir au préalable à qui appartiennent quelles étagères.
- Certains dossiers ont été empilés sur les étagères et ne sont rangés ni dans des classeurs ni dans des boîtes, ce qui rend leur identification plus compliquée.

De manière générale, le sous-sol se révèle labyrinthique pour toute personne ne connaissant pas l'emplacement des documents. Les explications d'un employé ont été plus que nécessaires afin de s'y retrouver.

4.2.4 Typologie des documents d'activité

Dans le but de mieux appréhender les types de dossiers produits par le SU, un inventaire typologique de ses dossiers d'activités a été effectué en parallèle des entretiens, dans tous les espaces précités. Il a été réalisé à l'aide de la grille dont nous avons parlé précédemment¹⁶. Un extrait de l'inventaire se trouve en annexe¹⁷.

Le tableau ci-dessous synthétise les informations recueillies grâce à l'inventaire et aux entretiens. Il décrit les types de dossiers identifiés, leur contenu ainsi que l'activité à laquelle ils sont rattachés (police des constructions ou aménagement du territoire). La terminologie reprend celle en vigueur au sein du SU.

Tableau 1 : Typologie des documents d'activité

Typologie	Contenu	Activité
Autorisations diverses	• Plans • Correspondance • Préavis de la municipalité	Police des constructions
Commission de salubrité	• Correspondance • Rapport des visites	Police des constructions
Demandes préalables	• Questionnaire • Correspondance	Police des constructions

¹⁶ Voir chapitre 2.2.2.

¹⁷ Voir annexe 3.

Dossiers d'enquête	• Questionnaire • Plans, coupes, dessins • Correspondance • Préavis de la municipalité	Police des constructions
Maquettes	• Maquettes de la commune • Maquettes de projets non primés	Aménagement du territoire
Plans d'affectation	• Plans, dessins • Règlements • Correspondance • Procès-verbaux de la municipalité	Aménagement du territoire
Plans directeurs	• Plans, dessins • Règlements • Correspondance • Procès-verbaux de la municipalité	Aménagement du territoire
Procédés de réclame et enseignes	• Lois et règlements • Correspondance • autorisations	Police des constructions
Statistiques	Statistiques communales de la construction	Police des constructions

Au fur et à mesure de notre inventaire, nous nous sommes rendu compte que des dossiers de gestion se trouvaient également dans les sous-sols du SU. Bien que ne faisant pas partie du champ d'intérêt de ce travail, nous les avons toutefois inventoriés à titre d'information. Le tableau ci-dessous synthétise les différents types de dossiers recensés. La terminologie utilisée reprend celle de Louise Gagnon-Arguin et Sabine Mas (2011) :

Tableau 2 : Typologie des dossiers de gestion

Typologie	Contenu	Activité
Dossiers de réunion	• Procès-verbaux des séances du conseil communal	Gestion du SU

	• Procès-verbaux des séances de la municipalité	
Dossiers des ressources financières	• Comptabilité • Budget	Gestion du SU
Dossiers des ressources humaines	Dossiers de postulation contenant : • correspondance • curriculum vitae	Gestion du SU
Dossiers juridiques	Contentieux liés au SU contenant : • correspondance • jugements	Gestion du SU

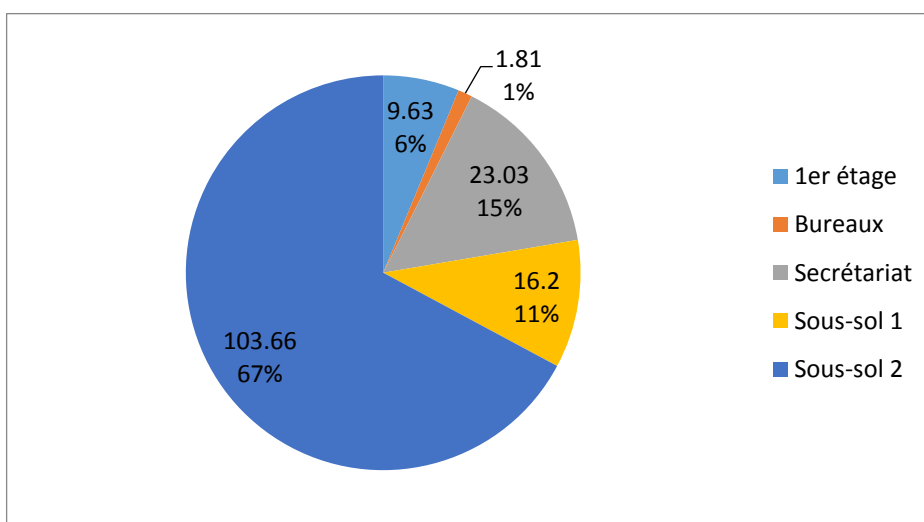
4.2.5 Volumétrie des documents d'activités

L'inventaire réalisé a également permis de recueillir des données quant au volume des documents d'activité stockés dans les locaux du SU.

Actuellement, un peu plus de 154 ml de documents sont conservés dans leur bâtiment. Sur cette quantité, les documents d'activité représentent 133.64 ml et ceux de gestion 20.36 ml. Comme nous l'avons déjà signalé plus haut, bien que ne faisant pas partie du champ d'intérêt direct de ce travail, ces derniers ont malgré tout été recensés.

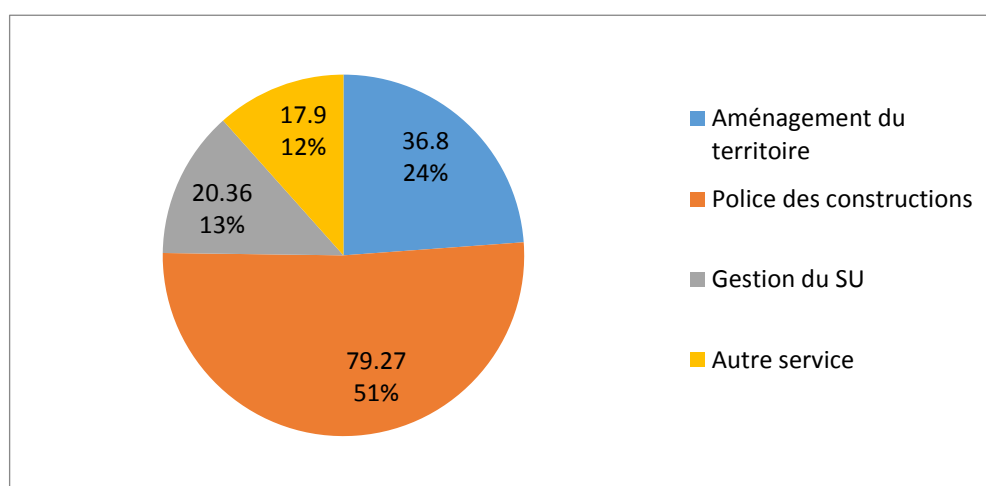
Le deuxième sous-sol est l'espace de stockage le plus important, contenant presque 70% du volume total des documents produits et reçus par le SU.

Figure 3 : Volumétrie (ml) par local de stockage



Au niveau des activités, nous pouvons constater que la police des constructions produit un peu plus de la moitié des documents d'activités du SU, et l'aménagement du territoire seulement 24%, comme le montre le graphique ci-dessous. Il faut noter que la mention « Autre service » concerne des dossiers sous la responsabilité d'autres services communaux, mais étroitement liés à l'activité de la police des constructions. Ainsi, les demandes de pose d'enseignes étaient auparavant gérées par la police, et leurs dossiers se trouvent désormais dans les locaux du SU.

Figure 4 : Volumétrie (ml) par activité



Le volume de dossiers produits par la police des constructions s'explique par la quantité croissante de demandes d'autorisation de construire. Ainsi en 2014, 320 demandes ont été déposées auprès du SU, contre 393 en 2015 et 414 en 2016 (OFISA informatique 2017).

4.2.6 Cartographie des systèmes d'informations pour les dossiers de mise à l'enquête

4.2.6.1 Définition et contenu

La police des constructions est en charge des dossiers de mise à l'enquête. Ceux-ci concernent toutes les demandes d'autorisations de construire nécessitant une mise à l'enquête publique.

Lors d'une demande d'autorisation de construire, le requérant doit remplir le formulaire de demande auprès de la CAMAC (central des autorisations) et doit fournir les documents constitutifs détaillés dans l'article 69 du RLATC (Commune de Montreux 2014b). Il s'agit de différents plans du projet et du bâtiment, de dessins et de coupes. Des rapports et autres pièces justificatives peuvent être nécessaires en fonction de la

demande. A cela s'ajoute toute la correspondance produite au fur et à mesure de l'avancée du projet.

Au fil des années, différents systèmes de classement accompagnés de plusieurs instruments de recherche ont été créés et cohabitent désormais. Leur utilisation n'est connue que d'un seul technicien du SU. A son départ, ces informations risquent d'être perdues, il est donc nécessaire de recenser ces différents systèmes d'information.

4.2.6.2 Dossiers et systèmes d'information versés aux AM

Les AM conservent les dossiers de mise à l'enquête de

- la commune du Châtelard, de 1892 à 1962
- la commune des Planches, de 1895 à 1962
- la commune de Montreux¹⁸ de 1962 (n° e 1) à 1992 (n° e 5699).

De 1892 jusqu'aux années 1950, les dossiers ont été classés physiquement selon un numéro graphique, sur la base d'un plan synoptique. Ce système peut être comparé au jeu de la bataille navale: on cherche sur le plan dans quelle zone se trouve le bâtiment, on note cette référence (ex. G-8), puis on va chercher le dossier correspondant dans les archives, sous G-8.

Figure 5 : Classement par numéro graphique



(Photo personnelle)

Dès les années 1950 et jusqu'à la fusion des communes en 1962, le classement des dossiers a été organisé chronologiquement, par date de création des dossiers. Deux

¹⁸ La commune de Montreux naît en 1962 de la fusion des communes des Planches et du Châtelard (Commune de Montreux 2014f).

inventaires sur fiches, l'un avec entrée par nom local et l'autre par nom du propriétaire permettent de rechercher un dossier.

Figure 6 : Inventaire sur fiche par nom du requérant



(Photo personnelle)

Figure 7 : Inventaire sur fiche par nom local



(Photo personnelle)

Un plan quadrillé permettait de trouver le nom local d'une zone. Ce plan se trouve actuellement dans le bureau d'un collaborateur du SU.

Les deux systèmes décrits ci-dessus concernent des dossiers des communes des Planches et du Châtelard versés aux AM au début des années 2000. Leurs métadonnées ont d'ores et déjà été pérennisées.

Depuis la fusion des communes des Planches et du Châtelard et la création de la commune de Montreux en 1962, les dossiers sont classés par numéro de dossier. Comme nous le voyons sur l'image ci-dessous, le numéro de dossier est constitué de la lettre « e », pour « enquête » et d'un nombre.

Figure 8 : Classement par numéro de dossier



(Photo personnelle)

Une partie de ces dossiers a d'ores et déjà été versée aux AM sans les métadonnées associées.

4.2.6.3 Dossiers et systèmes d'information conservés au SU

Mais le SU possède encore dans ses locaux les dossiers de 1992 (n° e 5700) à nos jours (n° 11'763).

Comme pour les autres systèmes de classement, il existe plusieurs inventaires sur fiche, tous conservés dans les locaux du SU. Le premier possède une entrée par nom local, mais il n'a été tenu à jour que de 1962 à 1964. Le second est classé par numéro graphique et couvre la période de 1965 à 2011. Le troisième fichier, avec entrée au nom du requérant, sépare les privés et les sociétés. Il contient plus de 8'000 entrées et a été tenu à jour de 1962 à 2011, date de mise en service d'OFISA, le système informatique actuel permettant de gérer électroniquement les demandes d'autorisations de construire. Dès lors, l'inventaire sur fiche a été abandonné et la recherche des dossiers actuels se fait uniquement à l'aide de ce système. OFISA permet d'effectuer une recherche selon plusieurs critères.

Figure 9 : Interface de recherche OFISA

(OFISA informatique 2017)

La numérotation des dossiers a également été modifiée. Depuis 2013 et le dossier n°10'000, le numéro n'est désormais plus précédé de la lettre « e », OFISA n'acceptant pas les lettres dans ce champ. En revanche, les dossiers papier existent toujours et leur classement est resté inchangé.

Un autre système informatique était utilisé avant OFISA, mais il n'inventoriait pas toutes les autorisations de construire, contrairement à maintenant. Cependant, les données qu'il contenait ont été migrées dans OFISA. Pour cette raison, une partie des demandes déposées entre 2001 et 2010 s'y trouvent désormais. En revanche, aucune saisie rétroactive complète n'a été effectuée.

Il existe un dernier instrument de recherche, fréquemment utilisé par le SU pour retrouver un numéro de dossier. Ce service partage en effet avec celui des travaux publics des dossiers nommés BP (pour Bâtiments Privés), classés par numéro d'assurance incendie (numéro ECA).

Figure 10 : Dossiers BP



(Photo personnelle)

Ceux-ci contiennent des informations sur toutes les interventions menées par le ST sur un bâtiment privé. Si un dossier d'enquête est relié à l'un de ces dossiers BP, une fiche synthétisant les références (n° de dossier, nom du requérant, etc.) et renvoyant vers chacun des dossiers d'enquête afférents est placée à la fin du dossier correspondant. À chaque nouvelle demande, une fiche est ajoutée dans le dossier BP concerné. Dans le cas où aucun dossier BP n'existe, cette fiche est rangée dans un classeur, conservé dans le bureau d'un employé du SU. Ce système a donc pour avantage de regrouper à un même endroit les différents travaux d'un même bâtiment.

A ce jour, les dossiers de mise à l'enquête sont les seuls documents d'activités du SU versés aux AM. Ceux liés à l'aménagement du territoire sont encore entièrement conservés dans les locaux du SU, tout comme les autres dossiers produits par la police des constructions.

4.2.7 Synthèse

Ce chapitre répond au premier (OS 1) et deuxième objectif (OS 2) énoncés plus haut. Nous en savons désormais plus sur le fonctionnement du SU. En matière de gestion des documents d'activité, nous pouvons retenir que le tri et l'archivage des documents sont gérés par le secrétariat du SU. Par peur d'éliminer un document essentiel, le tri n'est fait que de manière succincte. Les dossiers clos sont donc généralement classés tels quels dans le sous-sol du bâtiment que le SU partage avec le ST.

Son environnement légal est composé de différentes lois liées à l'aménagement du territoire. Elles énoncent notamment les documents constitutifs des demandes d'autorisation de construire, ainsi que la procédure à suivre.

Au niveau de ses ressources, les locaux d'archivage permettent de conserver les documents d'activité du SU dans de bonnes conditions climatiques (absence d'humidité), mais ils mériteraient d'être nettoyés plus souvent. Leur capacité de stockage est importante : plus de 100 ml sont actuellement stockés au deuxième sous-sol. Les dossiers de mise à l'enquête occupent d'ailleurs à eux seuls un peu moins de la moitié de l'espace (45 ml), mais la place commence à manquer. Le SU a donc besoin de connaître les documents à éliminer et ceux à verser aux AM.

Le SU a d'ores et déjà versé près de 6'000 dossiers de mise à l'enquête aux AM, représentant une période de trente ans (1962 – 1992), sans métadonnées associées. En revanche, les différents inventaires et systèmes d'information permettant d'y effectuer une recherche se trouvent toujours au SU, tous comme les dossiers de 1992 à nos jours.

Le tableau ci-dessous synthétise les différents systèmes d'information recensés, qu'ils existent sous format papier ou électroniques.

Tableau 3 : Récapitulatif des systèmes d'information

Classement	Systèmes d'information	Années	Commune
Plan synoptique	Inventaire sur fiches, entrée par : Nom du requérant	1892-1962	Commune du Châtelard Commune des Planches
Chronologique	Inventaires sur fiches, entrées par : - Nom local - Nom du requérant	1892-1962	Commune du Châtelard Commune des Planches
Numéro de dossier	Inventaires sur fiches, entrées par. - Nom local - Nom du requérant (privé ou société) - Numéro graphique	1962-1964	Commune de Montreux
		1962-2011	
		1965-2011	
	Dossiers BP, fiche insérée à la fin du dossier	1962-2011	
	OFISA	2011- à ce jour	

5 Elaboration du référentiel de gestion des documents d'activité

Le référentiel de gestion des documents d'activités crée dans le cadre de ce travail: « [...] combine un plan de classification et un calendrier de conservation. Il permet donc d'organiser intellectuellement les dossiers selon le principe de classement du général au particulier, et de leur appliquer des durées de vie, de leur création à leur sort final. » (Archives de Montreux 2015, p. 11)¹⁹.

Nous l'avons signalé plus haut²⁰, un calendrier de conservation possède plusieurs objectifs. Lors de l'élaboration de ce référentiel, les objectifs suivants ont été particulièrement pris en compte (Makhlouf Shabou 2014, p. 2) :

- Stabiliser la masse documentaire
- Augmenter l'efficacité administrative
- Protéger et identifier les documents essentiels au fonctionnement du SU
- Uniformiser les pratiques au sein du SU
- Identifier les documents possédant une valeur historique
- Identifier les documents ne nécessitant pas une conservation à long terme

L'analyse des besoins a permis dans un premier temps d'établir un plan de classement. Ensuite, sur la base du modèle de référentiel préexistant aux AM, des délais de conservation ont été définis.

5.1 Plan de classement

En premier lieu, il a fallu comprendre les fonctions et les activités du SU. Sur la base des entretiens, de l'inventaire typologique et des documents constitutifs, un plan de classement des fonctions d'exploitation a été élaboré. Sa structure suit le principe de classement du général au particulier, hiérarchisant les activités et les sous-activités qui les composent (Organisation internationale de normalisation 2001, p.10).

L'AVA préconise une arborescence de quatre à six niveaux afin d'être efficace et de proposer un bon niveau de détail (Association vaudoise des archivistes 2011, p.10). Nous avons partiellement suivi cette recommandation. En effet, notre plan de classement possède pour certaines sections quatre niveaux, mais s'arrête généralement

¹⁹ En ce qui concerne les définitions d'un plan de classement et d'un calendrier de conservation, se référer respectivement aux chapitres 3.1.4.1 et 3.1.4.2.

²⁰ Voir chapitre 3.1.4.2

au troisième, respectant ainsi la structure des activités du SU. Il faut noter que notre arborescence n'intègre pas les dossiers. Ceux-ci ne sont en effet pas statiques et font partie de la structure libre du plan de classement.

Nous avons voulu créer un plan de classement possédant les caractéristiques suivantes (Makhlouf Shabou et Turner 2015, p. 2-3) :

- Hiérarchique, comme nous l'avons dit ci-dessus ;
- Logique, en regroupant les documents semblables ;
- Exclusif, en créant des divisions homogènes et en faisant que chaque élément ne puisse être classé qu'à une seule et unique place ;
- Exhaustif, afin de couvrir toutes les activités et sous-activités du SU ;
- Simple, en créant un système facilement compréhensible pour les employés du SU ;
- Souple, en gardant la possibilité d'intégrer de nouvelles séries ou de nouvelles activités ;
- Adéquat pour le SU, en l'adaptant au contexte et en se basant sur les bonnes pratiques au sein du service. Pour cela, nous avons repris la terminologie du service

En ce qui concerne les fonctions de gestion, dans un souci d'uniformisation, nous avons conservé la structure préalablement créée par les AM pour un autre service communal. En effet, celles-ci sont semblables pour toute la commune de Montreux, il n'était donc pas nécessaire de les modifier.

5.2 Référentiel de gestion des documents d'activités

Le plan de classement a ensuite permis de créer le référentiel en lui-même²¹. Les AM possèdent d'ores et déjà un tel outil pour l'administration générale de la commune de Montreux. Dans un souci d'uniformisation des pratiques, le modèle de référentiel préexistant aux AM a été utilisé.

Il est composé de trois fonctions, chacune divisée en activités et sous-activités, sur la base du plan de classement établi :

²¹ Le référentiel se trouve en annexe 7.

- La direction, pour tous les documents liés à la direction du service, telles les propositions faites à la Municipalité.
- Les ressources, qui concernent les fonctions de gestion
- Les activités, qui concernent les fonctions d'exploitation

Le premier et le dernier niveau ont été structurés sur la base de l'arborescence créée. Le deuxième, comme nous l'avons signalé précédemment, a été repris du modèle des AM. Toute cette structure : [...] *est dite fonctionnelle, dans le sens qu'elle se base sur les fonctions et les activités de l'organisation et non plus uniquement sur son organisation.* » (Archives de Montreux 2015, p. 11).

Chacune des onze colonnes du référentiel a été ensuite complétée, sur la base des entretiens, de l'inventaire et des observations relevées. Des explications sur chacune des colonnes sont données ci-dessous.

Référence

Le numéro unique utilisé est repris du modèle des AM. Il permet d'identifier chaque niveau de manière univoque. Cette numérotation sera également utilisée pour l'organisation du répertoire électronique du SU, après validation et implémentation de l'outil.

Intitulé

Il a été repris de la terminologie utilisée au sein du SU, afin qu'il soit adapté aux pratiques et aux besoins des employés du SU.

Description / contenu

Le contenu n'est décrit qu'au niveau le plus bas, comme le préconise la norme ISAD(G) (Conseil international des archives 2000, p.13).

Il a été déterminé à l'aide de l'inventaire typologique et des entretiens.

Exemplaire

Il peut être principal (P) ou secondaire (S). Cette information n'est, à nouveau, pas répétée à chaque niveau, mais indiquée au plus bas.

Les durées de vie et le sort final seront appliqués à l'exemplaire principal, tandis que le secondaire pourra être éliminé, une fois le dossier clos (Archives de Montreux 2015, p. 11).

Support

Il peut être papier (Pa) ou électronique (El). Comme nous l'avons évoqué précédemment, il n'existe à ce jour aucun système d'archivage électronique à long terme. L'indication de ce support se fait donc, pour l'instant, à titre informatif.

Unité administrative responsable

Cette colonne indique l'unité administrative chargée de la conservation de l'exemplaire principal (Archives de Montreux 2015, p.12). Elle est particulièrement utile pour les fonctions de gestion. Les abréviations utilisées sont celles en vigueur au sein de la commune de Montreux. Elles sont définies dans les directives et procédures dont nous avons parlé plus haut²².

DUA

La durée d'utilité administrative indique pendant combien de temps : « [...] *le dossier est en activité et est considéré comme ayant une utilité administrative élevée.* » (Archives de Montreux 2015, p. 12). Elle est donnée soit sous forme d'années, soit sous forme de codes numériques. Ces derniers sont expliqués à la fois dans le référentiel, et à la fois dans le guide d'application créé par les AM (Archives de Montreux 2015).

Cette durée a été déterminée en partie sur la base des entretiens menés avec les employés et en partie à l'aide des indications du calendrier de conservation créé par les ACV pour les archives communales (Archives cantonales vaudoises 2013).

Nous pouvons remarquer qu'il existe parfois deux codes pour certains points du référentiel. Ceci s'explique par la dualité de certains dossiers : ils peuvent soit être conservés jusqu'à leur clôture, soit jusqu'à nouvelle version selon les cas.

DUL

La durée d'utilité légale correspond à la période de semi-activité. Elle est exprimée en années et a été déterminée sur la base des entretiens et d'éventuels textes légaux. Nous avons également tenu compte des espaces de stockage à disposition.

²² Voir chapitre 3.3.2.2.

Nous avons voulu éviter la multiplication des délais et rendre l'outil simple à utiliser pour les employés. Dans ce but, nous avons opté pour des délais d'un ou deux ans, ainsi que pour des multiples de dix.

Sort final

Cette décision peut être de trois sortes. Un dossier peut ainsi être : conservé de manière illimitée (C) et donc versée aux AM à terme, éliminé définitivement (E) ou échantillonné (Ech). Le sort final a été déterminé sur la base des textes légaux et des entretiens avec les employés du SU.

Liste positive des documents à conserver

Cette colonne est complétée dans le cas où le sort final est la conservation (C) ou l'échantillonnage (Ech). Elle permet aux employés d'avoir une liste exhaustive des documents à conserver. Ceux-ci ont été déterminés sur la base des inventaires, des entretiens et des textes de lois légiférant la pratique du SU. Ainsi, la LATC et son règlement ont été particulièrement utiles pour déterminer les documents constitutifs des dossiers de mise à l'enquête.

Observation

Tout ce qui semblait pertinent à l'utilisation et à l'application du référentiel a été signalé dans cette colonne. Nous avons par exemple indiqué la continuité entre les différents plans directeurs ou entre les plans d'extension.

Les références aux textes légiférant les documents constitutifs d'une demande d'autorisation de construire sont également indiquées dans cette colonne.

Notes de travail

Comme son nom l'indique, cette colonne n'a pas pour vocation d'être conservée dans l'outil définitif ; ces indications ne concernent pas les employés du SU. Les références au calendrier de conservation créé par les ACV ont été notées ici.

Nous l'avons signalé plusieurs fois, mais il est important de souligner que les AM possèdent d'ores et déjà un guide d'application pour le référentiel. Il donne de précieuses informations et explications aux employés qui seront chargés d'appliquer cet outil. Ce guide sera diffusé aux employés une fois le référentiel validé par les autorités et implémenté dans le service.

5.3 Test de l'outil

Le référentiel a été testé par les différentes parties prenantes. Tout d'abord, les AM ont relu le référentiel afin de déterminer si la structure et le contenu étaient en accord avec leur modèle. Ensuite, l'outil a été transmis au SU pour relecture. Les participants aux entretiens ont été sollicités afin de déterminer s'il correspondait à leurs besoins, et plus particulièrement si :

- la structure des activités était complète
- les délais de conservation répondaient à leurs besoins
- la terminologie employée était correcte et compréhensible.

Des corrections et des modifications ont été apportées au référentiel après chaque test.

6 Recommandations

Comme nous l'avons vu précédemment²³, la cohabitation des différents systèmes d'informations complique la recherche des dossiers de mise à l'enquête. Afin de garantir l'exploitabilité des métadonnées associées, d'optimiser l'accès aux dossiers et de mettre en place une gestion efficace des documents, les recommandations suivantes ont été énoncées.

Il faut noter que ces recommandations concernent uniquement les métadonnées des dossiers de mise à l'enquête de la commune de Montreux, et ne s'appliquent pas aux dossiers des communes des Planches et du Châtelard, leurs métadonnées ayant déjà été pérennisées.

6.1 Sélection des métadonnées

Les AM souhaitent que les quatorze métadonnées suivantes soient pérennisées, sur le modèle de celles sauvegardées pour les communes des Planches et du Châtelard :

- Adresse de l'objet mis à l'enquête
- Année(s) de mise à l'enquête
- Architecte
- Cote / n° de dossiers
- Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)
- Importance matérielle et support
- Localisation physique aux AM
- Niveau de description
- Nom du producteur
- Numéro(s) de parcelle
- Numéro ECA
- Particularités (nom éventuel, nature, etc.)
- Propriétaire de l'objet / requérant
- Titre du dossier

Ces métadonnées peuvent être scindées en deux catégories : celles dépendant des AM et celles intrinsèques au dossier. En effet, l'importance matérielle, le support, la localisation physique aux AM, le niveau de description et le nom du producteur sont des informations propres à l'archivistique, respectant la norme ISAD(G). Ces métadonnées

²³ Voir chapitre 4.2.6.

ne peuvent être renseignées que par les AM. Les dix autres métadonnées sont issues, quant à elles, des dossiers d'enquête eux-mêmes. Sur celles-ci, cinq sont essentielles lors d'une demande de dossier et quatre peuvent être considérées comme optionnelles. Les informations indispensables sont les suivantes :

- Adresse de l'objet mis à l'enquête
- Année(s) de mise à l'enquête
- Cote / n° de dossiers
- Numéro(s) de parcelle
- Titre du dossier

Il s'agira d'importer au minimum ces cinq métadonnées et d'ajouter celles propres à l'archivistique citées ci-dessus. Bien entendu, dans l'idéal, les quatorze métadonnées listées précédemment devraient être pérennisées. Mais comme nous le verrons par la suite, toutes ne sont pas forcément disponibles, et au vu de l'importante masse documentaire, il serait fastidieux de toutes les rechercher. Il faudra donc juger au cas par cas, en fonction des dossiers et de l'intérêt qu'ils présentent.

Une question se pose quant au nom du propriétaire. En effet, le délai de protection ordinaire est de 30 ans selon l'article 11 de la LArch et l'article 22 du RLArch²⁴. Mais un délai spécial est prévu pour tous les documents contenant des données personnelles (LArch, art. 12. RLArch, art.13)²⁵. Or, le nom du propriétaire fait partie de cette catégorie. Que faut-il donc faire de cette métadonnée ?

Le groupe de travail AVA - ICA – AtoM²⁶ s'est déjà penché sur la question et recommande de retirer des inventaires toutes données personnelles, ce qui signifie, dans le cas de la police des constructions, de ne pas mentionner le nom du propriétaire (Association vaudoise des archivistes 2013, p.2). Concrètement, dans notre cas, cette métadonnée doit être importée, mais elle ne devra pas être mise en ligne AtoM offrant la possibilité de ne pas publier certains champs. Ainsi, les AM auront tout de même accès à cette information en cas de besoin. Procéder de cette manière permettra d'éviter tout problème et de se conformer à la loi.

²⁴ Ces articles de loi sont repris dans les prescriptions municipales de la commune de Montreux (Commune de Montreux 2017a, art.13)

²⁵ Ces articles de loi sont repris dans les prescriptions municipales de la commune de Montreux (Commune de Montreux 2017a, art.14)

²⁶ Ce groupe de travail au sein de l'AVA gère AtoM, le portail vaudois pour les archives communales.

6.2 Importation des métadonnées

La pérennisation de ces métadonnées se fera grâce à leur importation dans la base de données AtoM (Access to memory), servant de catalogue et d'inventaire aux AM²⁷ (Archives communales vaudoises 2016). Deux solutions sont envisageables pour importer les métadonnées, selon le support existant.

6.2.1 Dossiers papier : Importation manuelle des métadonnées dans AtoM

Pour les dossiers dont les métadonnées existent uniquement au format papier, l'importation ne peut être faite que manuellement. Avant de détailler les deux méthodes existantes, il faut noter que les dix métadonnées liées aux dossiers d'enquête décrites ci-dessus peuvent être trouvées à deux endroits : sur le dossier lui-même ou dans les inventaires sur fiches décrits plus haut²⁸.

La page de garde du dossier contient, dans l'ordre :

- Le numéro de dossier
- Le nom du requérant
- L'adresse
- Le titre, contenant parfois le numéro ECA dès 2010
- Les dates de mise à l'enquête

Les métadonnées minimum y sont donc indiquées, à l'exception du numéro de parcelle. Les autres ne sont disponibles qu'à l'intérieur même du dossier, dans les documents.

Les inventaires sur fiche permettent également d'avoir accès aux métadonnées des dossiers de mise à l'enquête. Comme nous l'avons vu, il en existe trois types : le premier par nom local, le deuxième par numéro graphique et le dernier par nom du requérant, séparant les privés des sociétés.

Le premier présente peu d'intérêt en raison de sa faible couverture chronologique : il n'a été tenu que de 1962 à 1964. En ce qui concerne les deuxième et troisième inventaires, un échantillonnage des fiches a été réalisé. Pour chacun, une fiche de chaque décennie a été prélevée afin de connaître l'évolution des métadonnées qu'elles contiennent. Les

²⁷ AtoM regroupe les inventaires de nombreuses archives communales vaudoises.

²⁸ Voir chapitre 4.2.6.

informations recueillies ont été synthétisées dans deux tableaux récapitulatifs²⁹. Ils contiennent :

- la liste des métadonnées
- la disponibilité des métadonnées pour chaque année
- la zone AtoM dans laquelle ces métadonnées doivent être inscrites
- des remarques, offrant des indications supplémentaires pour l'importation.

Comme le montrent ces deux annexes, les différences entre les deux fichiers sont minimales. Nous pouvons toutefois noter que le fichier par nom du requérant indique le nom de l'architecte, information que ne donne pas celui par numéro graphique. De plus, ce dernier ne commence qu'en 1965. En tenant compte de ces différences, le fichier par nom du requérant nous semble plus pertinent : il couvre plus d'années et contient plus d'informations.

Comme nous l'avons évoqué plus haut, les métadonnées peuvent être importées selon deux méthodes. La première consiste à créer et compléter directement dans AtoM des notices pour chacune des fiches. Cette méthode présente l'avantage de rendre l'inventaire accessible petit à petit. Mais elle est plus chronophage et demande une certaine maîtrise d'AtoM.

La seconde méthode permet d'effectuer l'importation plus rapidement. Il s'agit de remplir un fichier au format CSV, format utilisé sur AtoM pour l'importation d'inventaires, avec les métadonnées désirées puis de l'importer directement dans la base de données. Les avantages de cette méthode sont multiples :

- Les AM possèdent d'ores et déjà un modèle de fichier CSV qu'il suffit de compléter
- Un fichier CSV ne demande pas une maîtrise particulière des outils informatiques. Une personne connaissant un minimum Excel peut facilement le compléter.
- Il est possible de copier les informations identiques d'un dossier à l'autre, telles le support, la localisation physique aux AM, le niveau de description et le nom du producteur, ce qui réduit le temps de travail.
- Le fichier peut être utilisé comme instrument de recherche par les AM en cas de demande en attendant son importation dans AtoM.

²⁹ Voir annexes 4 et 5.

En tenant compte des avantages précités, nous recommandons cette seconde méthode, plus rapide, pour la pérennisation des métadonnées.

6.2.2 Dossiers électroniques : Importation CSV des dossiers OFISA

L'importation des métadonnées des dossiers dès 2011 sera moins fastidieuse. En effet, le système électronique de gestion des demandes d'autorisation de construire permet d'effectuer une exportation des métadonnées au format CSV, Or ce format est celui utilisé par les AM pour importer les inventaires dans AtoM, comme indiqué plus haut. De plus, OFISA offre la possibilité de sélectionner les colonnes que l'on souhaite afficher et, par conséquent, exporter.

L'ordre des colonnes peut également être modifié, permettant de structurer le fichier CSV en fonction des besoins. Cette fonctionnalité permettra aux AM de choisir uniquement les métadonnées souhaitées. Ainsi, sur les quatorze métadonnées que nous avons citées plus haut, huit peuvent être directement sélectionnées dans OFISA. Les six autres devront être ajoutées manuellement.

Une marche à suivre de l'importation de ces métadonnées a été créée (annexe 8), tout comme un tableau récapitulatif des métadonnées exportables (annexe 6). Ce tableau est construit sur le même modèle que ceux synthétisant les informations relatives aux inventaires sur fiches décrits plus haut.

Cette solution présente plusieurs avantages :

- Gain de temps : il est possible d'importer les métadonnées de plusieurs dossiers en une fois.
- Réduction du risque d'erreurs lors de la saisie : les fautes de frappes sont limitées, pour autant que les métadonnées contenues dans OFISA soient correctes.
- OFISA permet également de pérenniser les métadonnées d'autres dossiers produits par la police des constructions tels les enseignes et les autorisations diverses.

Il faut remarquer que certains dossiers d'avant 2011 ont été enregistrés dans le système, mais pas de manière systématique. Une vérification sur OFISA permettrait de réduire la quantité de dossier à importer manuellement.

6.3 Traitement des dossiers BP

Les dossiers BP, comme nous l'avons vu, sont produits par le ST et posent les problèmes suivants. Le SU dépose dans ceux-ci certains documents, telles les fiches récapitulatives des demandes déposées auprès de la police des constructions. Ces dossiers sont donc conjointement utilisés par les deux services. De plus, aucun de ces dossiers n'a, à ce jour, été versé aux AM. Ils sont d'ailleurs ouverts tant que le bâtiment existe.

Or, à ce jour, ces dossiers sont les seuls à permettre un recoupement entre toutes les demandes déposées pour un même bâtiment au cours des ans. L'accès aux informations qu'ils contiennent sur les dossiers d'enquête n'est donc pour l'instant possible que pour les employés du ST ou du SU.

Ce problème d'accès devrait être résolu après l'importation des métadonnées dans AtoM. Dès lors, une recherche dans l'inventaire permettra de trouver tous les dossiers associés à une adresse ou un numéro de parcelle. Les dossiers BP ne devraient alors plus avoir d'utilité pour les AM en cas de demande. Il faudra toutefois juger de la situation après pérennisation des métadonnées.

Il faut toutefois noter que ces dossiers BP devront à terme être versés aux AM par le service des travaux publics. Mais cette question ne concerne pas ce travail et devra être résolue lors de la mise en place d'un système de gestion des documents d'activités dans ce service.

7 Conclusion

La création d'un référentiel de gestion des documents d'activités du service de l'urbanisme de la commune de Montreux constituait l'objectif principal de ce travail. Pour cela, une immersion dans le SU a permis de déterminer ses pratiques et ses besoins quant à la gestion de ses documents.

Nous avons constaté que la situation n'était pas encore catastrophique et que le problème réside dans l'augmentation de la masse documentaire, comme pour de nombreuses institutions. L'absence de tri et de versements aux AM ont eu pour conséquence de saturer les espaces de stockage. Les employés se sont montrés sensibles à cette problématique et plutôt favorables au changement, pour autant qu'il ne soit pas trop radical. Pour répondre à cette attente, il a été indispensable de s'adapter à leur besoins et de conserver les bonnes pratiques existantes. La collaboration avec les employés a également été indispensable pour la réalisation d'une cartographie des différents systèmes des dossiers de mise à l'enquête. Il était important d'effectuer ce travail avant le départ à la retraite du seul employé sachant encore tous les utiliser. Sans cela, leur compréhension aurait pris bien plus de temps.

Cette expérience a été très formatrice et enrichissante. Elle a permis d'avoir une vision concrète de la gestion des documents d'activité et de mesurer la différence qui existe entre la théorie et la pratique.

Nous espérons vivement que le référentiel sera validé par les autorités et qu'il pourra être mis en place au sein du SU. Nous laissons à nos mandants le soin de réaliser ces étapes.

Nous espérons également que nos recommandations permettront d'aider à la mise en place d'une solution pour la pérennisation des métadonnées des dossiers de mise à l'enquête.

.

8 Bibliographie³⁰

ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2013. *Calendrier de conservation des Archives communales vaudoises : 4 travaux publics, environnement, urbanisme* [en ligne]. Lausanne : Archives cantonales vaudoises, 23 septembre 2013. [Consulté le 27 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/F_4.fo_01.pdf

*ARCHIVES CANTONALES VAUDOISES, 2016. Guide pratique de gestion des archives communales. *Canton de Vaud* [en ligne]. Mis à jour en juillet 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/guide-de-gestion-des-archives-communales/table-des-matieres/>

ARCHIVES COMMUNALES VAUDOISES, 2016. Montreux, fonds publics. *Archives communales VD* [en ligne]. [Consulté le 27 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://inventaires.archivescommunales-vd.ch/index.php/montreux-fonds-publics>

*ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014a. Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes. *Canton du Valais* [en ligne]. 17 juin 2014. Mis à jour le 15 mars 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/web/culture/guide-de-gestion-des-documents-et-des-archives-pour-les-communes>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014b. Conduire un projet de gestion des documents et des archives. *Canton du Valais* [en ligne]. 17 juin 2014. Mis à jour le 15 mars 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/documents/249470/387735/Conduire+un+projet.pdf/f3685a30-1a5f-4018-98d1-091ae0647a73?t=1488452811056>

*ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2014c. Guide de gestion des documents pour l'administration cantonale. *Canton du Valais* [en ligne]. 17 juin 2014. Mis à jour en janvier 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/web/culture/guide-de-gestion-des-documents-et-des-archives-pour-l-administration-cantonale?inheritRedirect=true>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016a. Liste-Recensements. *Canton du Valais* [en ligne]. 19 février 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/web/culture/guide-communes-chapitre-2>

ARCHIVES DE L'ETAT DU VALAIS, 2016b. Cadre de classement et plan de classement. *Canton du Valais* [en ligne]. 19 février 2016. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.vs.ch/web/culture/guide-communes-chapitre-2>

ARCHIVES DE MONTREUX, 2015. *Référentiel de gestion des documents d'activité : Guide d'application à l'usage du personnel de la Commune de Montreux*. Novembre 2015.

Document interne à la Commune de Montreux.

³⁰ Les références précédées d'un astérisque ne sont pas directement citées dans ce travail. Néanmoins, elles ont fortement contribué à sa réalisation.

*ASSOCIATION DES ARCHIVISTES SUISSES, 2017. Cadre de référence de RM. VSA-AAS *association des archivistes suisse* [en ligne]. [Consulté le 27 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://vsa-aas.ch/fr/ressources/records-management/cadre-de-reference/>

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2011. *Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises* [en ligne]. Lausanne : AVA. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.archivistes.ch/nos-activites/publications-new/manuel-pratique-de-gestion-des-documents.html>

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, 2013. *Groupe de travail AVA – ICA-AtoM : mémo*. 21 juin 2013.

Document interne à l'Association vaudoise des archivistes.

BREBION, Patrick et TEXIER, Bruno, 2008. Records management : le prix de la tranquillité. *Archimag*. Novembre 2008. Vol. 219, pp. 17-19.

*CAYA, Marcel, 2001-2002. Les vrais regards de Janus : les rôles complémentaires de la gestion des documents et des archives. *Archives* [en ligne]. Vol. 33, no 2, pp. 3-20. [Consulté le 24 mars 2017]. Disponible à l'adresse : www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol33_2/33-2-caya.pdf

CHABIN, Marie-Anne, 2007. Chapitre 2 : archiver ou conserver ? In : *Archives, et après ?* [en ligne]. Paris : Djakarta. [Consulté le 5 mai 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.marieannechabin.fr/archiver-et-apres/2-archiver-ou-conserver/>

CHABIN, Marie-Anne, 2017. Un plan de classement pour quoi faire ? *Arcateg archivage par catégorie* [en ligne]. 15 avril 2017. [Consulté le 5 mai 2017]. Disponible à l'adresse <http://www.arcateg.fr/2017/04/15/plan-de-classement-quoi-faire/>

COMMUNE DE MONTREUX, 2014a. Urbanisme. *Commune de Montreux* [en ligne]. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.commune-de-montreux.ch/fr/decouvrir/administration/services-communaux/urbanisme.html>

COMMUNE DE MONTREUX, 2014b. Permis de construire. *Commune de Montreux* [en ligne]. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse: <http://www.commune-de-montreux.ch/vivre/habiter/construction-et-travaux/permis-de-construire.html>

COMMUNE DE MONTREUX, 2014c. Plan lumière. *Commune de Montreux* [en ligne]. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse: <http://www.commune-de-montreux.ch/fr/vivre/habiter/construction-et-travaux/eclairage-public/plan-lumiere.html>

COMMUNE DE MONTREUX, 2014d. Archives. *Commune de Montreux* [en ligne]. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.commune-de-montreux.ch/fr/decouvrir/passe/archives.html>

COMMUNE DE MONTREUX, 2014e. Directives sur le nommage des documents. *Commune de Montreux intranet* [en ligne]. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://intranet.montreux.ch/officiel/directives/directives-sur-le-nommage-des-documents/>

Document interne à la commune.

COMMUNE DE MONTREUX, 2014f. Histoire. *Commune de Montreux* [en ligne]. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.commune-de-montreux.ch/decouvrir/passe/histoire.html>

COMMUNE DE MONTREUX, 2016a. Rapport de gestion 2015 de la Municipalité à l'intention du Conseil communal. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : www.commune-de-montreux.ch/fr/vivre/sinformer/rapport-de-gestion.html

COMMUNE DE MONTREUX, 2016b. Urbanisme. *Commune de Montreux intranet* [en ligne]. Décembre 2016. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://intranet.montreux.ch/officiel/organigrammes/urbanisme/> [accès restreint aux employés]

Document interne à la commune.

COMMUNE DE MONTREUX, 2017a. *Prescriptions municipales sur les archives communales*. Mars 2017.

Document interne à la commune.

COMMUNE DE MONTREUX, 2017b. *Proposition à la municipalité pour la séance du 17 mars 2017 : Projets de prescriptions municipales sur les archives communales et de tarif sur les émoluments et les droits d'utilisation perçus par les archives communales*. 1^{er} mars 2017.

Document interne à la commune.

CONSEIL CANADIEN DES NORMES et al, 2012. *ISO 30300 – 30301 - Système de gestion des documents d'activité : définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management* - Mai 2012 [en ligne]. France : AFNOR, AAF, ADBS, APROGED, ILNAS, CCN. [Consulté le 24 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/PDF/AFNOR-CN11_bilingue.pdf

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 1996. *Code de déontologie des archivistes* [en ligne]. 6 septembre 1996. [Consulté le 5 mai 2017]. Disponible à l'adresse http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_FR.pdf

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES, 2000. *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique adoptée par le Comité sur les normes de description Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999* [en ligne]. 2^e éd. Ottawa : [ICA]. [Consulté le 5 mai 2017]. ISBN 0-9696035-6-8. Disponible à l'adresse : <http://www.ica.org/fr/node/15291>

CONUS, Lina-Luz, 2014. *Analyse des pratiques d'archivage au sein de la Mairie de Chêne-Bourg en vue de la mise en place d'un système de gestion des archives* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 2 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/233050>

COUTAZ, Gilbert et GILLIERON, Christian, 2012. *Loi sur l'archivage : contexte, règlement d'application et lois connexes*. Chavannes-près-Renens : Archives cantonales vaudoises.

COUTURE, Carol, et al. 2011. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec : Presse de l'Université du Québec. ISBN 2-7605-0941-9

DIRECTION DES ARCHIVES DE France, 2002. *Dictionnaire de terminologie archivistique* [en ligne]. [Consulté le 5 mai 2017]. Disponible à l'adresse. www.cmtra.org/avec/lib/elfinder-2.0-rc1/files/NOS%20ACTIONS/Publications/Dossiers%20documentaires/Archives%20sonores/techniques%20de%20documentation/ARCHIVES%20DE%20FRANCE_Dictionnaire%20de%20terminologie%20archivistique.pdf

DUCHARME, Daniel, 2005. *Technologies et normes archivistiques : la norme ISO 15489 sur le records mangement*. Ressi [en ligne]. 31 août 2005. N°2. [Consulté le 13 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.ressi.ch/num02/article_008

FORTIN, Marie-Fabienne, GAGNON, Johanne, 2016. *Fondements et étapes du processus de recherche : méthodes quantitatives et qualitatives*. 3^{ème} éd. Montréal : Chenelière Education. ISBN 978-2-7650-5006-3

GAGNON-ARGUIN, Louise, MAS, Sabine, 2011. *Typologie des dossiers des organisations : analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec: Presse de l'Université du Québec, 2011. ISBN 2-7605-3179-6.

*GOLD, Gloria, 1995. *How to set up and implement a records management system*. New York: Amacom. ISBN 9780814402925

*GRIN, Jenny, 2014. *Conception d'une arborescence de classement des documents électroniques pour l'Office cantonal d'orientation scolaire et professionnelle [en ligne]*. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 10 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/233052>

KERN, Gilliane, HOLGADO, Sandra et COTTIN, Michel, 2015. Cinquante nuances de cycle de vie: quelles évolutions possibles ? *Les Cahiers du numérique* [en ligne]. 2015, n°2, vol.11, pp. 37-76. [Consulté le 10 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

Loi cantonale du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo, RS 170.21). *Législation vaudoise* [en ligne]. 24 septembre 2002. Mise à jour le 1^{er} janvier 2017. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.fo.html?docId=5507&form_name=resultats.xsp&docType=loi&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJL=true&outformat=html&isModifiante=false&with_link=true&num_cha=17&base=RSV

Loi cantonale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD, RS 172.65). *Législation vaudoise* [en ligne]. 11 septembre 2007. Mise à jour le 1^{er} janvier 2009. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.fo.html?docId=584257&form_name=resultats.xsp&docType=loi&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJL=true&outformat=html&isModifiante=false&with_link=true&num_cha=17&base=RSV

Loi cantonale sur l'aménagement du territoire et les constructions du 4 décembre 1985 sur l'aménagement du territoire (LATC ; RS 700.11). *Législation vaudoise* [en ligne]. 4 décembre 1985. Mise à jour le 1^{er} juillet 2016. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.fo.pdf?docId=5521&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=16&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Loi cantonale sur l'archivage du 14 juin 2011 (LArch, RS 432.11). *Législation vaudoise* [en ligne]. 14 juin 2011. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.fo.html?docId=871790&form_name=resultats.xsp&docType=loi&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJL=true&outformat=html&isModifiante=false&with_link=true&num_cha=43&base=RSV

Loi cantonale sur les procédés de réclame du 6 décembre 1988 (LPR, RS 943.11). *Législation vaudoise* [en ligne]. 6 décembre 1988. Mis à jour le 1^{er} juin 2013. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse :

http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5013&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=loi&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2014. *Cours 5 : calendrier de conservation, aperçu général. Cours 6 : élaboration d'une règle de conservation* [document PDF].

Support de cours : Cours « Evaluation des archives 1 », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2014-2015.

MAKHLOUF SHABOU, Basma, 2015. *Cours 2 : Théories et stratégies* [document PDF].

Support de cours : Cours « Evaluation des archives 1 », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2014-2015.

MAKHLOUF SHABOU, Basma et TURNER, Cécile 2015. *Cours 2 : Classification des archives courantes* [document PDF].

Support de cours : Cours « Classification des archives courantes et intermédiaires », Haute école de gestion de Genève, filière information documentaire, année académique 2015-2016.

MELLIFLUO, Laure, 2008. *Evaluation des archives : en théorie et en pratique aux Archives communales de la Ville de Carouge* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelior. [Consulté le 10 mars 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/11281>

*MORISOD, Katrin, 2011. *Gérer les archives du Secrétariat Général du Service Social International : étude préalable et recommandations*. [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelior. [Consulté le 21 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <https://doc.rero.ch/record/28016>

OFISA INFORMATIQUE, 2017. *Autorisations de construire* [en ligne]. [Consulté le 11 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://194.56.250.151:8080/apex/f?p=121:101:103543353394736> [accès restreint aux employés sur mot de passe]

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2001. *Information et documentation : Records Management. Partie 2 : Guide pratique*. Genève : ISO, 15 septembre 2001. ISO/IEC 15489-2

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2011. *Information et documentation : systèmes de gestion des documents d'activité, principes essentiels et vocabulaire*. Genève : ISO, 15 décembre 2011. ISO/IEC 30300

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION, 2016. *Information et documentation - Gestion des documents d'activité - Partie 1 : Concepts et principes*. 2e éd. Genève : ISO, 15 avril 2016. ISO/IEC 15489-1

PEDROSA, Felipe, 2015. *Implémentation d'un nouveau système de gestion des documents au service d'urbanisme, des travaux publics et de l'énergie de la ville de Meyrin (UTE)* [en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/258019>

PELLETIER, Johanne, 2001. Normalisation internationale : l'émergence des normes sur la gestion des documents. In : *Pour que survive la mémoire vive...29^e congrès de l'Association des archivistes du Québec, Montréal, 1-3 juin 2000*. Québec: AAQ, pp. 81-89.

Règlement d'application du 19 décembre 1986 de la loi fédérale du 4 décembre 1985 sur l'aménagement du territoire et les constructions (RLATC ; 700.11.1). *Commune de Montreux* [en ligne]. 19 septembre 1986. Mis à jour le 1^{er} janvier 2017. [Consulté le 22 février 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.commune-de-montreux.ch/vivre/habiter/construction-et-travaux/permis-de-construire/lois-reglements-et-procedures.html>

Règlement d'application du 6 décembre 1988 de la loi sur les procédés de réclame (RLPR, RS 943.11.1). *Législation vaudoise* [en ligne]. 31 janvier 1990. Mis à jour le 1^{er} juillet 2007. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5905&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Règlement d'application du 25 septembre 2003 de la loi cantonale du 24 septembre 2002 sur l'information (RLInfo, 170.21.1). *Législation vaudoise* [en ligne]. 25 septembre 2003. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.pdf?docId=5163&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

Règlement d'application du 29 octobre 2008 de la loi cantonale du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (RLPrD, 172.65.1). *Législation vaudoise* [en ligne]. 29 octobre 2008. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/rsvsite/rsv_site/doc.fo.html?docId=656461&form_name=resultats.xsp&docType=reglement&Pcurrent_version=9999&PetatDoc=vigueur&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=html&isModifiante=false&with_link=true&num_cha=17&base=RSV

Règlement d'application du 19 décembre 2011 de la loi cantonale du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch, 432.11.1). *Législation vaudoise* [en ligne]. 19 décembre 2011. [Consulté le 17 mars 2017]. Disponible à l'adresse : http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/doc.pdf?docId=907862&Pvigueur=&Padoption=&Pcurrent_version=0&PetatDoc=vigueur&Pversion=&docType=reglement&page_format=A4_3&isRSV=true&isSJL=true&outformat=pdf&isModifiante=false

*ROBERGE, Michel, 2011. *Le schéma de classification hiérarchique des documents administratifs : conception, développement, déploiement et maintenance*. Québec: Michel Roberge.

ROUSSEAU, Jean-Yves et COUTURE, Carol, 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec. ISBN 2760507815.

SHELLENBERG, Theodore R, 1956. The appraisal of modern records. *Bulletins of the National Archives*. [en ligne], 1956, no 8. [Consulté le 10 avril 2017]. Disponible à l'adresse : <http://www.archives.gov/research/alic/reference/archives-resources/appraisal-of-records.html>

SHEPHERD, Elizabeth, YEO, Geoffrey, 2003. *Managing records: a handbook of principles and practice*. London : Facet cop. ISBN 9781856043703

Annexe 1 : Grille d'entretien³¹

Bonjour,

Dans le cadre de mon travail de bachelor à la Haute école de gestion, Filière information documentaire, je réalise pour les Archives de Montreux un référentiel de gestion et de classement des documents du SU. Cet outil permettra :

- *de fixer pour chaque série de documents des délais de conservation adéquats, ce qui vous aidera à mieux gérer le tri des dossiers ;*
- *d'identifier les séries destinées à un archivage définitif aux Archives de Montreux, assurant ainsi la constitution et la préservation du patrimoine communal.*

Pour cela, j'aurais donc besoin que vous m'accordiez un peu de votre temps.

Nom, prénom :	
Service :	
Fonction :	depuis :

1. Pouvez-vous me décrire vos activités ?
2. Est-ce que vos activités interviennent dans un cadre légal particulier ?

Production et réception des documents

3. Quels types de dossiers produisez-vous (comptes, correspondance, etc..) ?
4. Quels types de documents / dossiers recevez-vous ?
5. Que faites-vous de ces documents produits/reçus ? Où les conservez-vous ?
6. Utilisez-vous des systèmes d'information documentaire (GED, ERP, ...) ?

Classement

7. Comment classez-vous vos dossiers papier? Avez-vous un plan de classement personnel?
8. Comment faites-vous :
 - a. pour créer un dossier ?
 - b. classer/ranger un document ?
 - c. archiver un dossier ?
 - d. éliminer un document ?

³¹ Reprise et adaptée de Mellifluo 2008, p. 55-58, Conus 2014, pp.71-75 et de Pedrosa 2015, p.42.

9. Combien de temps gardez-vous habituellement vos dossiers papier dans votre bureau ?
Pourquoi ?
10. Comment gérez-vous vos dossiers électroniques ?
11. Enregistrez-vous des documents sur votre espace personnel sur le serveur ?
12. Pouvez-vous me montrer le plan d'organisation de votre répertoire électronique ?

Recherche

13. Lorsque les deux existent, consultez-vous de préférence les dossiers papier ou électronique ?
14. Vous arrive-t-il de rechercher des dossiers qui ne se trouvent plus dans votre bureau ?
A quelle fréquence ?
15. Avez-vous déjà eu des problèmes pour :
 - a. classer des dossiers ?
 - b. retrouver des dossiers ?

Commentaires et suggestions

16. Avez-vous des attentes particulières quant à ce nouvel outil de gestion des documents ?

Annexe 2 : Grille d'inventaire

Date du recensement:	
Emplacement:	Service de l'urbanisme, Rue de la Gare 30, 1820 Montreux,
Meubles	
Remarques	

Légende: s.d. = sans date; N.A. = non applicable, p = papier, e = électronique

N°	Emplacement	Niveau (série / dossier / document)	Intitulé	Contenu	Classement	Dates	Service responsable	Vol. (ml)	Support (p / e)	Statut (ouvert / clos)	Etat (bon / mauvais)	Remarques
1												
2												
3												

Annexe 3 : Extrait de l'inventaire typologique

Date du recensement:	24.04.2017
Emplacement:	Service de l'urbanisme, Rue de la Gare 30, 1820 Montreux, Couloir 1er étage
Meubles	1 armoire
Remarques	

Légende: s.d. = sans date; N.A. = non applicable, p = papier, e = électronique

N°	Emplacement	Niveau (série / dossier / document)	Intitulé	Contenu	Classement	Date s	Service respon sable	Vol. (ml)	Support (p / e)	Statut (ouvert / clos)	Etat (bon / mauvai s)	Remarques
1	étagère du haut	dossier	WIFI	Autorisations de construire des antennes wifi, correspondance officielle	alphabétique	2006-2007	SU	0.07	p	clos	bon	
2	étagère du haut	dossier	PV séances UEP + PV séances 4D	PV, notes manuscrites	chronologique	2011-2012	SU	0.07	p	clos	bon	

3	étagère du haut	série	Autorisations diverses	Correspondance officielle, plans, formulaires	alphabétique	2014-2014	SU	0.35	p	clos	bon	
4	étagère du haut	dossier	10188, PPE Résidence du lac Léman A - Parcelle 1031,	Note d'honoraires, mail, correspondance officielle, photos imprimées, enveloppes recommandées	chronologique	2010-2016	SU	0.07	p	clos	bon	
5	étagère du haut	série	Propositions à la municipalité	Propositions, correspondance officielle	Numérique (n° de la proposition)	2011-2014	SU	0.14	p	clos	bon	

Annexe 4 : Tableau récapitulatif des métadonnées de l'inventaire sur fiche par plan synoptique

Métadonnées	Disponible sur les fiches ?					Zone AtoM concernée	Remarques
	1966	1972	1985	1993	2010		
Adresse de l'objet	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	L'adresse n'est parfois composée que du nom local
Année(s) de mise à l'enquête	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	
Architecte	Non	Non	Non	Non	Non	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Cote / n° de dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	
Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)	Non	Non	Non	Non	Non	[Zone du contenu et de la structure : portée et contenu]	Optionnel, en fonction des dossiers.
Numéro(s) de parcelle	Non	Non	Non	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Le folio (classement synoptique) est systématiquement indiqué
Numéro ECA (Assurance incendie)	Non	Non	Non	Non	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Particularités (nom éventuel, nature, etc.)	-	-	-	-	-	Zone des notes	Optionnel, en fonction des dossiers.
Propriétaire	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Tenir compte de la LArch quant à la protection des données
Titre du dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	

Annexe 5 : Tableau récapitulatif des métadonnées de l'inventaire sur fiche par nom du requérant

Métadonnées	Disponible sur les fiches ?					Zone AtoM concernée	Remarques
	1965	1974	1982	1998	2007		
Adresse de l'objet	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	L'adresse n'est parfois composée que du nom local
Année(s) de mise à l'enquête	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	
Architecte	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Cote / n° de dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	
Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)	Non	Non	Non	Non	Non	[Zone du contenu et de la structure : portée et contenu]	Optionnel, en fonction des dossiers.
Numéro(s) de parcelle	Non	Non	Non	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Le folio (classement synoptique) est systématiquement indiqué
Numéro ECA (Assurance incendie)	Non	Non	Non	Non	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Particularités (nom éventuel, nature, etc.)	-	-	-	-	-	Zone des notes	Optionnel, en fonction des dossiers.
Propriétaire	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Tenir compte de la LArch quant à la protection des données
Titre du dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Zone d'identification	

Annexe 6 : Tableau récapitulatif de l'importation des métadonnées OFISA pour les dossiers de mise à l'enquête

Métadonnées voulues aux AM	Présentes dans OFISA ?	Export CSV ?	Zone AtoM concernée	Remarques
Adresse de l'objet	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	
Année(s) de mise à l'enquête	Oui	Oui	Zone d'identification	
Architecte	Oui	Non	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Cote / n° de dossier	Oui	Oui	Zone d'identification	
Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)	Oui	Non	[Zone du contenu et de la structure : portée et contenu]	Optionnel, en fonction des dossiers.
Numéro(s) de parcelle	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	
Numéro ECA (Assurance incendie)	Oui	Partiellement	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Optionnel, en fonction des dossiers.
Particularités (nom éventuel, nature, etc.)	Oui	Partiellement	Zone des notes	Optionnel, en fonction des dossiers.
Propriétaire/ requérant	Oui	Oui	Zone du contenu et de la structure : portée et contenu	Tenir compte de la LArch quant à la protection des données
Titre du dossier	Oui	Oui	Zone d'identification	

Annexe 7 : Référentiel de gestion et de classement des documents d'activité du Service de l'urbanisme

Codes :

P = principal

S = secondaire

Pa = papier

EI = électronique

777 = tant qu'en vigueur

888 = tant qu'utilisé, jusqu'à clôture du dossier

999 = jusqu'à nouvelle version

C = conservation illimitée

E = élimination

ECH = échantillonnage

Commune de Montreux : Service de l'Urbanisme (SU)												
Référence	Intitulé	Description / contenu	Exemplaire	Support	Unité administrative responsable	DUA (archives courantes)	DUL (archives intermédiaires)	Sort final	Localisation	Liste positive des documents à conserver	Observation	Notes de travail
0	Direction											
0 1	Conseil Communal	Préavis du conseil communal	S	Pa	AG	1	5	E			La responsabilité de conservation incombe à AG	
0 2	Municipalité	Propositions à la municipalité	P	Pa	SU	1	5	C		Conserver la proposition finale		
0 3	Commission consultative régionale pour l'aménagement du territoire (CORAT)	Conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels, publications, photographies	S	Pa	SU	1	5	E			La responsabilité de conservation incombe à la CORAT, basée à Vevey	
1	Ressources											
1 1	Gestion des ressources financières											
1 1 1	Budget	Documents d'élaboration, propositions, correspondance	S	Pa	SF	999	5	E			La responsabilité de conservation incombe à SF	
1 1 2	Comptabilité	Comptes, tableaux comparatifs, pièces-comptables	S	Pa	SF	999	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SF	
1 1 3	Boucllement	Comptes de résultat, justifications de dépassements	S	Pa	SF	999	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SF	
1 1 4	Assurances											
1 2	Gestion des ressources humaines											
1 2 1	Organisation, directives et bases légales	Procédures, directives, lois et règlement	S	Pa	SRH	999	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SRH	
1 2 2	Dotation des postes	Mises au concours, descriptifs de fonctions, cahiers des charges	S	Pa	SRH	888	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SRH	
1 2 3	Gestion des horaires	Feuilles d'horaires, fichiers Ofitime	S	Pa	SRH	999	2	E			La responsabilité de conservation incombe à SRH. Le système de gestion des horaires Ofitime, une fois opérationnel, remplacera cette rubrique	
1 2 4	Dossiers du personnel	Dossiers nominatifs du personnel communal	S	Pa	SRH	888	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SRH	
1 2 5	Formation	Listes, offres et propositions de formation	S	Pa	SRH	777	1	E			La responsabilité de conservation incombe à SRH. Les inscriptions du personnel et les certificats et attestations sont à classer dans les dossiers du personnel	
1 3	Gestion des ressources matérielles											
1 3 1	Economat		S	Pa	AG	5	10	E				
1 3 2	Mobilier		S	Pa	SDB	5	10	E				
1 3 3	Boissons et autres fournitures de table		S	Pa	SF	5	10	E				
1 4	Gestion des ressources immobilières											
1 4 1	Entretien	Entretien des bâtiments	S	Pa	DBS	888/999	1	E			Il existe deux types de dossiers, nécessitant deux DUA	
1 4 2	Accès et sécurité	Liste des personnes autorisées, clefs, autorisation de parking	S	Pa	DBS	888/999	1	E			Il existe deux types de dossiers, nécessitant deux DUA	
1 5	Gestion des ressources informatiques											
1 5 1	Modes d'emploi et autres guides		S	Pa	SF	999		E				
1 6	Affaires juridiques											
1 6 1	Actes perpétuels	Conventions ou actes notariés	S	Ei+Pa	AG	777	10	C			L'exemplaire de conservation des actes perpétuels est l'exemplaire papier, alors qu'une copie en PDF/A octétrée est effectuée pour l'exploitation	
1 6 2	Dossiers d'affaires	Dossiers produits dans le cadre de problématiques juridiques au sein de l'administration communale	S	Pa	AG	888	10	C		Conserver le rapport ou l'acte présentant la conclusion finale.		

[illegible]

Annexe 8 : Marche à suivre pour l'importation des dossiers au format électroniques

Importation des métadonnées OFISA pour les dossiers de mise à l'enquête :

Marche à suivre

Fiona Rhême

juillet 2017



Archives de Montreux

Introduction

Ce guide est une aide à l'importation des dossiers de mise à l'enquête depuis OFISA, le système de gestion électronique des autorisations de construire utilisé par la police des constructions au sein du service de l'urbanisme. Il détaille les étapes à suivre afin d'obtenir un fichier CSV qui pourra ensuite être importé sur AtoM.

Avant de détailler ces différentes étapes, il est important de faire le point sur les métadonnées en elles-mêmes. Sur la base du travail effectué sur les dossiers d'enquête de la commune du Châtelard, les quatorze métadonnées suivantes devraient être importées dans AtoM :

1. Adresse de l'objet mis à l'enquête
2. Année(s) de mise à l'enquête
3. Architecte
4. Cote / n° de dossiers
5. Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)
6. Importance matérielle et support
7. Localisation physique aux AM
8. Niveau de description
9. Nom du producteur
10. Numéro(s) de parcelle
11. Numéro ECA
12. Particularités (nom éventuel, nature, etc.)
13. Propriétaire de l'objet / requérant
14. Titre du dossier

Parmi celles-ci, quatre ne peuvent être importées depuis OFISA car elles doivent être indiquées par les AM. Il s'agit de :

1. Importance matérielle et support
2. Localisation physique aux AM
3. Niveau de description
4. Nom du producteur

Les dix autres doivent en principe se trouver dans OFISA, mais il est possible que les informations ne soient pas présentes, que les champs n'aient pas été remplis. Au minimum, il faudra donc importer les métadonnées essentielles à la recherche d'un dossier, soit :

- Adresse de l'objet mis à l'enquête
 1. Année(s) de mise à l'enquête
 2. Cote / n° de dossiers
 3. Numéro(s) de parcelle
 4. Propriétaire de l'objet / requérant

5. Titre du dossier

Attention : le nom du propriétaire, pour une question de protection des données personnelles, ne doit pas être rendu public sur AtoM.

Marche à suivre

1. Se connecter à OFISA

La connexion à OFISA se fait à l'adresse suivante : <http://194.56.250.151:8080/apex/f?p=121:1>

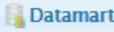
2. Rechercher les dossiers dans OFISA.

Il existe plusieurs champs de recherche utiles pour les dossiers de mise à l'enquête. Attention : OFISA ne permet pas d'effectuer une recherche pour plusieurs numéros de dossiers. En revanche, il est possible de :

- sélectionner la nature du dossier (« permis de construire avec enquête publique » ou « permis de construire dispensé d'enquête publique » ou autre), et une année précise
- choisir plusieurs années en utilisant le champ « enquête du / au ». Attention, cette recherche retournera uniquement les dossiers soumis à l'enquête publique.

Rechercher par dates et par nature

Recherche 

Année / Numéro

Références

N° dossier cantonal

Nature

Type

Zone <-- Type --> <-- Secteur --> <-- Zone -->

<-- Complément -->

Objet

Rechercher dans les objets secondaires ☐

Assurance incendie

Coordonnées YX

Parcelle / Folio / Anc. parcelle

Rue / Localité

Dérogation

Intervenant <-- Type -->

Etape

Filtre

Enquête du / au

Séance

Contrôle

Statut du contrôle

Date situation

Statut de l'étape

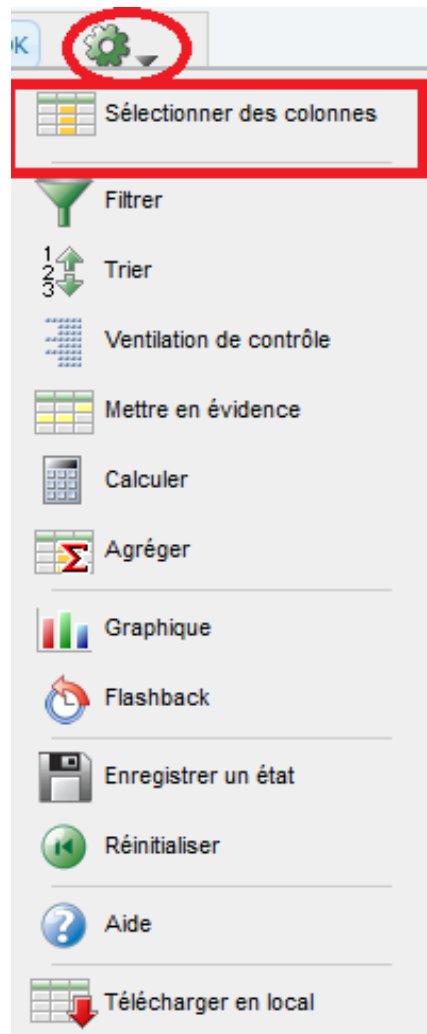
En retard ☐

Rechercher les dossiers associés ☐

3. Choisir les colonnes.

Ce choix se fait grâce à la roue dentelée verte. Il faut ensuite cliquer sur « sélectionner des colonnes ».

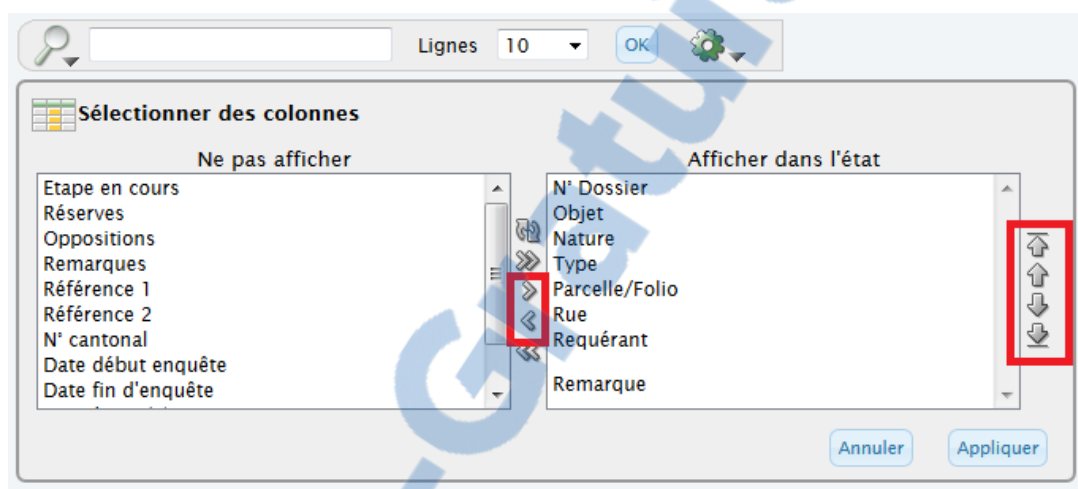
Sélectionner des colonnes



Il est ensuite possible de modifier l'affichage des colonnes en fonction des besoins. Les colonnes situées sur la droite sont affichées, tandis que celles situées sur la gauche sont masquées.

Les flèches centrales permettent de passer une colonne de gauche à droite ou inversement. Il est possible de modifier l'ordre des colonnes affichées à l'aide de la flèche située à droite. Attention : l'ordre choisi sera respecté lors de l'exportation en CSV. Il est donc important de bien arranger les colonnes dans l'ordre voulu.

Modifier les colonnes affichées



Les colonnes suivantes doivent être exportées :

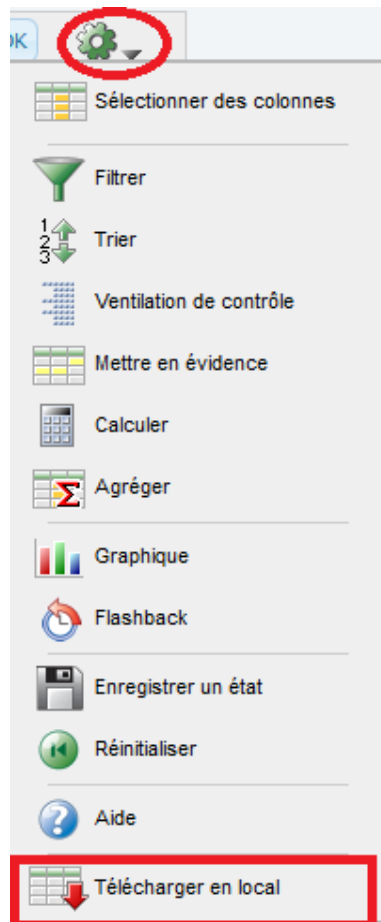
- N° dossier
- Objet (titre du dossier)
- Nature (permis de construire avec enquête publique, autorisation communale sans enquête, etc.)
- Type (reprise, agrandissement, rénovation, nouvelle construction, etc.)
- Parcelle/folio (n° de parcelle)
- Rue (adresse concernée par la demande)
- Requérant (nom du demandeur)
- Remarque (si nécessaire)

Cette dernière colonne contient parfois des informations utiles, tel le n° ECA. Mais elle peut également contenir des informations non pertinentes pour la pérennisation. Il sera alors peut-être nécessaire d'y effectuer un tri après importation.

4. Exporter la recherche en CSV.

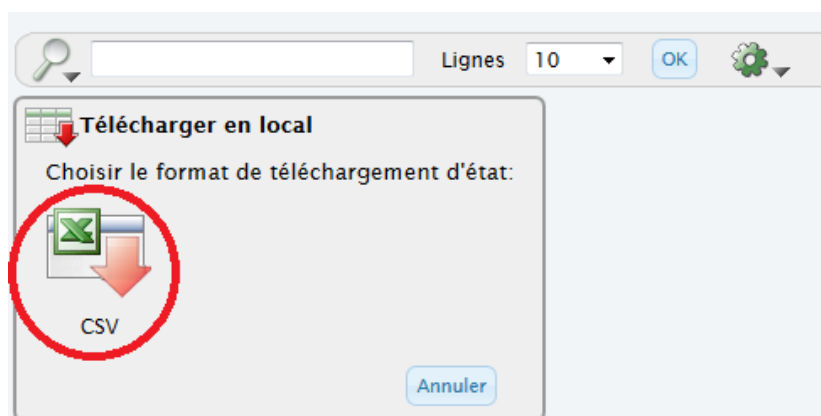
Pour cela, il faut cliquer sur la roue dentelée verte et choisir « Télécharger en local ».

Télécharger en local



Le système propose alors de choisir le format, mais seul CSV est disponible. Cliquer dessus.

Exporter au format CSV



Il suffit ensuite de renommer le fichier et de l'enregistrer dans le bon dossier sur le serveur commun.

5. Compléter le fichier avec les informations manquantes:

Une fois le fichier CSV importé, il faut encore le compléter avec les métadonnées manquantes et dépendantes des AM, soit :

- Architecte
- Entreprise(s) impliquées (entrepreneurs, industrie, etc.)
- Importance matérielle et support
- Localisation physique aux AM
- Niveau de description
- Nom du producteur

Les deux premières se trouvent dans le dossier d'enquête mais ne peuvent être exportées depuis OFISA. De plus, ces informations ne sont pas toujours disponibles ni pertinentes, il faudra donc juger au cas par cas.

Les quatre autres métadonnées relèvent de la pratique archivistique ; elles ne peuvent être complétées que par un archiviste. Il est fort probable qu'elles soient identiques d'un dossier à l'autre, il suffira donc de compléter une fois avec les bonnes informations puis de les copier dans le reste du fichier.