

# Archivage

## Répertoire 03

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

---

---

---

---

---

---

---

---

## Définition des objectifs

### 1.1.3.4.3 Archivage

Je connais les différentes prescriptions en matière d'archivage à l'échelon du canton et de la commune et sais décrire le principe de la gestion des archives dans mon environnement de travail.

Je vérifie si les documents des tâches d'exécution doivent être archivés ou non. Le cas échéant, j'indique les formes et les délais corrects d'archivage.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Définition - exercice

Par groupe, trouvez une définition de ce qu'est l'archivage et expliquez là avec vos propres mots au reste de la classe.

A la suite des différentes réponses, trouvez **1 définition** commune pour l'entier de la classe.



---

---

---

---

---

---

---

---

## Les buts des archives

Sauvegarde du patrimoine juridique

Sauvegarde du patrimoine culturel

Justificatifs

Documents

Preuves

Contrats

Dossiers

Jugements

Conventions




---

---

---

---

---

---

---

---

## Historicité et bases légales

Quelques liens pour aller plus loin si vous le souhaitez :

- Loi sur l'archivage du 14 juin 2011 : [lien sur la loi](#)
- Règlement d'application : [règlement](#)
- Recueil des règles de conservation des documents de gestion : [recueil des règles de conservation](#)




---

---

---

---

---

---

---

---

## Les archives

Il existe 3 sortes d'archives, à savoir :

Phases	1	2	3
Sortes d'archives	Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
Utilisation	Affaires courantes	Conservation à court terme	Conservation à long terme

Cela s'appelle également le cycle de vie des documents !

---

---

---

---

---

---

---

---

## Les archives - exercice

Sur la base de ce tableau, donnez des exemples concrets de votre entreprise :

Phases	1	2	3
Sortes d'archives	Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
Utilisation			

28.10.2021

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

7

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Allons un peu plus loin dans les archives définitives ?

Voici une vidéo de 2020 sur les archives définitives du canton de Vaud :

[Visite guidée des archives cantonales vaudoises](#)

Il existe aussi des archives communales et fédérales. Par exemple : <http://www.panorama.vd.ch/suchinfo.aspx>

### Question d'examen :

Que met-on aux archives définitives ? (question examen de 2015)

28.10.2021

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

8

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Faut-il numériser les archives ?



[20 minutes - on a frisé les 500 degrés](#)

[1 an après - le mystère reste entier](#)

28.10.2021

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Quels sont les outils pour savoir comment archiver ?

Il existe ce que l'on nomme **des plans de classement**. Voici un exemple communal et cantonal ci-dessous mais il en existe d'autres.

### Exemple pour une commune

- 1 Administration générale
- 10 Autorités
- 11 Greffe municipal
- 12 Economat
- 13 Personnel communal
- 14 Intérêts généraux
- 15 Etc ..
- 2 Finances
- 20 Comptabilité générale – Caisse
- 21 Impôts – Taxes
- 22 Service financier
- 23 Amortissement – Réserves
- 24 Assurances choses
- 3 Domaines et bâtiments – Propriétés communales
- ...

### Exemple un service de l'administration cantonale

- 1. Administration cantonale
- 1.1. Grand Conseil
- 1.1.1. Commission de gestion
- 1.1.2. Motions, interpellations,
- 1.2. Conseil d'Etat (...)
- 1.3 Etc ..
- 2. Administration du Service cantonal
- 2.1. Organisation (...)
- 2.2. Personnel
- 2.2.1. Traitements
- 2.2.2. Horaires, vacances, congés, absences
- 2.3. Locaux (...)
- 2.4. Matériel (...)
- 2.5.1. Budget de fonctionnement
- 2.5.2. Comptes de fonctionnement (...)
- 3. Législation sur l'aérostation

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Travail individuel et discussion en groupe

Reprenez le plan d'archivage de votre entreprise ou les éléments préparés pour ce cours et répondez aux 2 questions suivantes :

1. Comment sont conçues les archives de votre entreprise formatrice ?
2. Que trouve-t-on dans ces archives ?

Discussion en plénière sur les archives de votre entreprise.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Et si nous ancrions tout ce qui a été vu jusqu'à présent

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Travail individuel

A l'aide de vos notes, des supports de cours, etc... répondez aux questions de l'exercice sur les thèmes vus durant cette ½ journée.

Temps imparti : 15'

Corrections en plénum : 15'

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objectifs atteints ?

1.1.3.4.1

1.1.3.4.2

1.1.3.4.3



---

---

---

---

---

---

---

---

## Mise en réseau de l'objectif évaluateur Entreprise et CI

- OE Entreprise -> 1.1.3.4 Réaliser les tâches d'exécution
- Faites le lien avec les OE vus à l'instant en répondant aux 2 questions à l'aide du formulaire «Relation avec les cours interentreprises» disponible sur l'espace sécurisé du site [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch) – Flipbooks -> Dossier de formation et des prestations (FIEn)-> page 95 / (FIEc) -> page 90

---

---

---

---

---

---

---

---

Avez-vous encore des questions ?



Merci de votre participation !

---

---

---

---

---

---

---

---