

## **Les tableaux de gestion de documents : l'une des clés du *records management***

---

[Article paru dans *Documentaliste – Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 2, pp. 83-96]

Suite à la publication en 1997 d'un projet de norme ISO ayant suscité quelque émotion en France et depuis lors remis sur l'ouvrage, la communauté des documentalistes et des archivistes manifeste un regain d'intérêt pour le *records management*, ensemble de pratiques et de procédures de gestion des archives courantes et intermédiaires : ce système, instauré aux Etats Unis à la fin des années 1940, a sauvé de la banqueroute les Archives nationales américaines menacées par la production inflationniste des documents notamment pendant la seconde guerre mondiale et la guerre de Corée.

L'un des grands succès du *records management* a été la mise en application des *schedules*, exportés une vingtaine d'années plus tard de ce côté-ci de l'Atlantique sous l'expression « tableaux de tri » puis « tableaux de gestion ».

Ces fameux tableaux de gestion, les professionnels du traitement des documents s'efforcent depuis lors de les élaborer et de les faire adopter par leurs fournisseurs directs que sont les unités de leur organisme, produisant ou recevant des documents dans le cadre de leurs activités c'est-à-dire des archives, selon la définition juridique de ce terme<sup>1</sup>. Ils sont un outil indispensable pour toute personne amenée, dans une entreprise ou une administration, à gérer des documents et de l'information, et ce quel que soit son titre professionnel, archiviste, documentaliste, *records manager*, ou autre.

Par souci de simplicité, les termes « archives » et « archivistes » seront fréquemment employés tout au long de cet article pour parler des documents de travail plus ou moins actifs (dans le jargon archivistique : archives courantes et intermédiaires), et des spécialistes du traitement de ces documents.

### ***Le tableau de gestion, pour quoi faire ?***

Un court extrait de tableau de gestion est présenté en annexe de cet article.

#### **Trier les documents**

Le tableau de gestion répond aux questions que se pose tout producteur de documents : que garder ? Que détruire ? Au bout de combien de temps détruire ? Et, s'il est bien fait, il répond aussi à la question : pourquoi ?

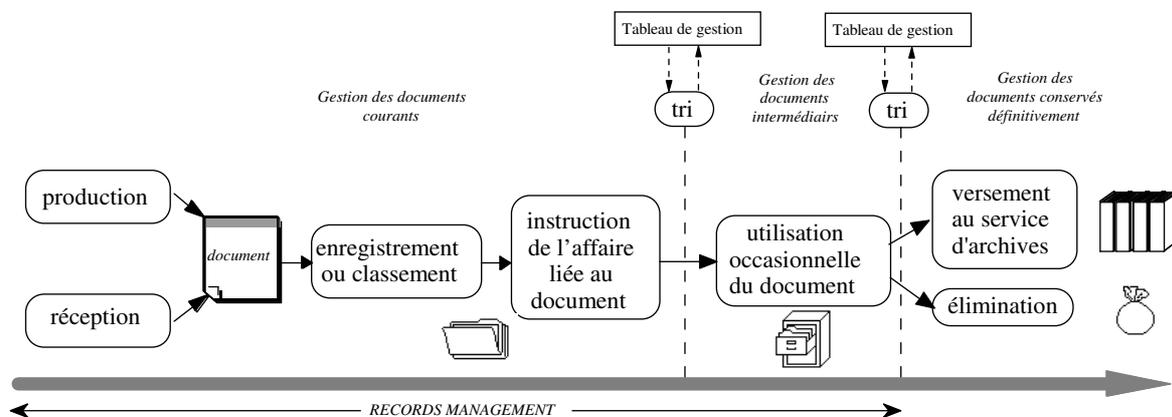
Il prend en compte l'ensemble des types de documents de l'entreprise dès leur création, et intervient à deux moments importants de leur vie : lors du passage de l'âge courant à l'âge intermédiaire, puis lors du passage de l'âge intermédiaire à l'âge définitif. Ces deux étapes sont marquées par une opération fondamentale, le tri, qui est la séparation entre les documents à détruire et ceux à conserver (cf. schéma).

La durée de conservation couvrant l'âge courant et l'âge intermédiaire (c'est-à-dire, pour les anglo-saxons, tant que les documents sont des *records* et avant qu'ils deviennent des

---

<sup>1</sup> Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, art. 1 : « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

archives) est appelée « durée d'utilité administrative », ou DUA. Selon les besoins, cette DUA peut être déclinée par exemple en « durée dans les bureaux », « durée en salle de proximité » (dans les couloirs, à la cave,...), « durée en stockage externalisé » (chez un prestataire), etc. Elle englobe s'il y a lieu la « durée légale de conservation ».



*Le cycle de vie des archives*

A l'issue de la DUA, les documents peuvent être versés au service d'archives pour servir de matériau à des recherches documentaires, ou peuvent être détruits.

Délais de conservation et traitement final sont inscrits dans les colonnes centrales du tableau de gestion.

### **Garder trace des processus de création des documents**

Ces règles de conservation s'appliquent globalement à des catégories documentaires et non à des dossiers ou à des documents individualisés : le dossier de carrière de monsieur Dupont est a priori destiné à subir le même sort que le dossier de carrière de monsieur Durand<sup>2</sup>. Le tableau de gestion dresse donc une liste de ces catégories (« dossier de carrière »), sans entrer dans le détail des libellés (« Dupont », « Durand »). S'il peut servir de trame à un plan de classement (voir l'exemple en annexe), ce n'est ni un plan de classement, ni un inventaire d'archives.

La logique qui s'impose pour l'énoncé de cette typologie est naturellement une logique fonctionnelle, par activité, toujours en vertu de la définition juridique des archives, documents produits ou reçus *dans le cadre d'une activité*. Ainsi, la catégorie documentaire « dossier nominatif de carrière » est-elle produite dans le cadre de l'activité « Gestion individuelle », laquelle est l'un des aspects de la « Gestion du contrat de travail » qui elle-même fait partie de la « Gestion des ressources humaines ».

Dans les tableaux de gestion, l'environnement contextuel peut être précisé dans une colonne de commentaires. Moins utile aux services producteurs qu'aux archivistes, il apporte un éclairage sur l'intérêt à court et à long terme des documents, et contribue à justifier les règles de conservation proposées.

### **Se protéger juridiquement**

Les archivistes se soucient et font aujourd'hui apparaître dans les tableaux de gestion la notion de « durée légale de conservation », liée à l'existence d'une prescription juridique. La prescription est un délai au delà duquel aucune action en justice ne peut plus être intentée : à une époque où la société connaît un phénomène de durcissement des litiges, où les

<sup>2</sup> A priori, sauf en cas de sélection de spécimens, ou en cas d'échantillonnage pour une conservation définitive.

contentieux et les « affaires » se multiplient, il n'est pas anodin d'être en mesure de produire devant un tribunal tout document susceptible de prouver sa bonne foi, de justifier ses actes, de faire valoir ses droits.

La mise en évidence dans les tableaux de gestion des durées légales de conservation et des textes qui les fondent, a sur ce point l'avantage de mettre tant les services producteurs que les archivistes devant leurs responsabilités. Dans une démarche de *records management*, l'argument de la protection juridique de l'institution productrice est devenu aujourd'hui au moins aussi percutant auprès des décideurs que ceux de la pérennisation des compétences, de la rationalisation documentaire, des économies potentielles, de la sécurité des locaux, ou de la sauvegarde du patrimoine.

### **Tableau de gestion et organisation Qualité**

La mise en place de tableaux de gestion se heurte parfois à certaines réticences de la part des qualitéiciens, réticences qui s'expliquent aisément par le fait que l'organisation des documents de travail au niveau des producteurs est ressentie comme un empiètement sur l'organisation Qualité, alors qu'elle ne respecte pas le formalisme imposé par les normes ISO 9000. Si elles ne sont pas vaincues par les archivistes, ces réticences peuvent avoir des conséquences fâcheuses. Les procédures Assurance Qualité en effet ne se préoccupent pas toujours de la valeur juridique de la production documentaire et encore moins de sa valeur patrimoniale. Or les projets Qualité sont aujourd'hui à la mode auprès des décideurs, beaucoup plus que les projets Archives, lesquels devraient sans doute adopter l'appellation *records management* pour retrouver quelque crédit : il est peu douteux qu'entre une procédure Qualité préconisant une destruction au bout de cinq ans et un tableau de gestion recommandant le versement aux archives, c'est la première qui sera appliquée.

Le rôle des spécialistes du traitement des documents est donc de convaincre les qualitéiciens que les deux démarches sont complémentaires et non antagonistes. Elles présentent de nombreux points communs :

- ◆ Description des processus métiers : il s'agit dans un cas de fiabiliser les processus et d'en assurer la traçabilité, dans l'autre de faciliter l'exploitation des documents produits dans le cadre de ces processus et de perpétuer les compétences techniques,
- ◆ Maîtrise de la production documentaire : il s'agit dans un cas de contrôler la chaîne de création, de diffusion et d'utilisation des documents afin d'améliorer la qualité et la compétitivité, dans l'autre de limiter les coûts de stockage et d'accès, protéger juridiquement l'organisme et conserver son patrimoine,
- ◆ Importance de l'écrit et de la preuve : les *enregistrements* Qualité, base de la pyramide de la documentation Qualité, visent à conserver la trace, le témoignage, la preuve d'une opération, caractère intrinsèque du document d'archives ou *record* américain dont « enregistrement » est la traduction directe.

Leurs actions se rejoignent : structuration d'un réseau (correspondants archives, correspondants qualité) au sein de l'organisme, mise en place de procédures de gestion documentaire, désignation de responsables de classement et d'archivage, définition de durées de conservation... Pourquoi dans ces conditions ne pas unir ses forces et mettre les moyens en commun ?

## **Le tableau de gestion, comment faire ?**

### **Mener l'enquête**

Le recueil des informations peut donner lieu à des campagnes d'enquêtes systématiques menées sur une unité ou un ensemble d'unités pilotes d'un organisme. Si elle demande un énorme investissement en temps de la part de l'archiviste, cette option présente l'avantage de donner en quelques semaines une vision exhaustive des activités et de la production documentaire qui en découle. L'analyse des flux documentaires, le repérage des sources en doublon, la mise en évidence des responsabilités de conservation en sont facilités. La mise au point initiale tout comme la mise à jour, peut aussi se faire de façon plus ponctuelle, par exemple à l'occasion de versements au service d'archives.

Quelle méthode d'enquête employer ? Plus qu'à travers des questionnaires écrits dont l'exégèse risque d'être difficile et entachée d'erreurs d'interprétation, le dialogue avec les producteurs permet de se faire exposer et expliquer en direct ce que le non-technicien n'est pas sensé connaître. Il se traduit par un questionnement serré, qui permet de poser à un interlocuteur qui en connaît les réponses les questions clés de l'analyse archivistique : qui ? quoi ? comment ? pourquoi ? où ? quand ? à qui ? Il évitera à l'archiviste la longue et

souvent aléatoire tâche de déduire ces réponses a posteriori, en décryptant les documents versés.

L'expérience montre qu'il n'est pas plus efficace de demander à voir ni les documents, ce qui rallonge considérablement les entretiens, ni les plans de classement : force est bien d'avouer que les plans de classement conçus par les services producteurs sont à la lettre, inutilisables pour l'établissement des tableaux de gestion. Organisés suivant une logique documentaire, ils prennent en compte des intitulés thématiques dont le tableau de gestion n'a que faire, et omettent de faire apparaître l'activité source : tel service d'équipement a listé ses dossiers, les intitulés sont des noms d'ouvrages d'art, classés par les communes où ils se situent. C'est parfait, mais de quoi s'agit-il ? D'en négocier la construction avec les partenaires locaux ? De réaliser des études de conception ? De passer des marchés de travaux avec des sous-traitants ? De les entretenir ? De les exploiter ?...

Il est bien-sûr irréaliste - et inutile - de rencontrer chaque individu de l'organisme. L'interlocuteur idéal est celui qui a une vision globale mais précise des activités - et des documents qui en découlent - des personnes qui travaillent avec lui, sans qu'il en soit nécessairement le supérieur hiérarchique. Il peut parler en moyenne au nom d'une trentaine de collègues. L'organisation de l'enquête (choix et information des interlocuteurs, planification des rendez-vous) conditionne à 80% sa réussite.

### **Restituer une typologie documentaire dans un contexte**

Au sortir de l'entretien, la typologie documentaire, colonne de gauche du tableau, et le contexte de production et d'utilisation, colonne de droite, sont directement restitués.

Premier principe : il faut parler un langage qui soit compris autant des archivistes que des services producteurs, c'est -à-dire un langage dépourvu de sigles, codes, termes techniques ou jargon de la discipline considérée.

Second principe : il faut s'affranchir des structures de l'organigramme et prendre du recul pour reconstituer sans redites les « macro activités » de l'institution. Cette règle permet aux tableaux de gestion de traverser sans prendre trop de rides les phases de restructuration dont les dirigeants sont friands. Elle s'impose d'autant plus qu'aux organisations pyramidales succèdent depuis quelques années les organisations matricielles. Aux flux verticaux entre la base et la hiérarchie, dont les informations descendantes (directives, instructions...) et les informations montantes (chiffres, résultats, constats, alertes...) étaient relativement bien catégorisées, succèdent ou se superposent des flux horizontaux relatifs à des « projets », pour lesquels la source de la prise de décision est multiple, fluctuante, et doit être repérée au cas par cas. Pour caricaturer, dans un fonctionnement par projet, toutes les structures interviennent peu ou prou dans tous les projets, et les chefs de projet, sont choisis tantôt ici, tantôt là. Ce ne sont donc pas les structures qui peuvent servir de fil conducteur à la typologie documentaire.

### **Proposer des règles de conservation**

Lorsqu'il n'existe pas de durée légale de conservation, la définition de la DUA se fonde sur la durée normale des procédures qui ont généré les documents. Il n'est pas possible de l'exprimer en années si cette durée risque de présenter des variations importantes. Ainsi, la DUA d'un dossier d'élaboration de texte réglementaire est bien souvent « durée de validité du texte ».

Sans aucun doute, c'est la recherche des durées légales de conservation qui constitue le point le plus épineux du travail. La première difficulté est de connaître l'existence des textes. Sur ce point, le *Guide des durées de conservation* édité par l'Association des archivistes français pour les documents des entreprises est un auxiliaire précieux, au moins pour les fonctions administratives communes à tous les organismes. Pour les autres fonctions, après avoir interrogé les services producteurs (qui la plupart du temps sont eux-mêmes

demandeurs de cette information), il faut prendre son courage à deux mains et compiler les codes juridiques.

Une fois les textes repérés, il s'agit de s'interroger sur les conditions de leur mise en application : qui ne s'est jamais trouvé perplexe devant le fameux article 2262 du *Code civil* stipulant que « toutes les actions, tant réelles que personnelles, sont prescrites par trente ans » ? Que répondre aux services producteurs craintifs, qui arguent de cet article pour exiger une conservation trentenaire de tous leurs dossiers ? Prescription la plus longue, la prescription trentenaire est aussi la plus ancienne. Suivant l'évolution des contentieux, le législateur en a énoncé de nombreuses autres plus courtes et qui s'appliquent dans des cadres plus restrictifs. Pour chaque prescription en rapport avec une catégorie de dossiers donnée, il convient donc de se poser les questions suivantes : dans quel type de contentieux potentiel (administratif, commercial, fiscal, responsabilité civile...) s'applique-t-elle ? D'autres prescriptions ne peuvent-elles pas jouer ? A partir de quand le délai court-il ? Dans tel cas de figure, quelles pièces ou quelles parties du dossier doivent-elles être produites ?

Prenons un exemple : un dossier de rente viagère d'invalidité contient d'une part, les pièces fondant le droit (déclaration d'accident, certificat médical, demande de reconnaissance de droits, ordonnance d'un tribunal...) et d'autre part des pièces justifiant les versements de la rente (états mensuels, barèmes, correspondance avec l'intéressé...). Ces pièces font partie du même dossier mais les secondes n'ont pas d'intérêt juridique à être conservées plus de cinq ans (*Code civil*, art. 2277), tandis que les premières doivent être conservées après le décès de l'ayant droit tant que peuvent se manifester d'éventuels ayants cause, c'est-à-dire trente ans après le décès (*Code civil*, art. 2262).

Le traitement final des documents sera enfin proposé en fonction d'une combinaison relativement subjective de critères intellectuels et matériels : importance de l'activité et positionnement des acteurs concernés (sont-ils chefs de file dans cette activité ?) ; existence d'autres sources témoignant de l'activité ; valeur informative des documents ; volumes (y a-t-il lieu d'échantillonner ?) ; supports...

### **Faire valider le tableau de gestion**

D'où l'importance de la validation, à plusieurs niveaux :

- La validation technique, par les producteurs, ne peut que favoriser leur appropriation ultérieure du tableau.
- La validation juridique par un ou plusieurs spécialistes chargés d'instruire les contentieux sur les domaines concernés est indispensable. Eux seuls ont en effet une connaissance à jour des textes, savent les interpréter, et surtout sont au courant des tendances de la jurisprudence.
- La validation « politique » peut être sollicitée sur certains délais légaux de conservation avant élimination : lorsqu'il s'agit de faire économiser le coût de stockage de plusieurs centaines ou milliers de mètres linéaires sur un long terme, les décideurs peuvent choisir en toute connaissance de cause de prendre le risque, en détruisant plus tôt, de perdre un - ou plusieurs - procès et d'avoir à dédommager les parties adverses. Inversement, la décision de conserver plus longtemps que nécessaire peut intervenir, dans le souci par exemple de donner satisfaction à une clientèle, de détecter des fraudes, de comprendre des erreurs anciennes.
- Enfin, la validation archivistique par un représentant de la direction des Archives de France est une obligation réglementaire dans le cas d'archives publiques<sup>3</sup>, elle s'impose dans tous les cas par l'archiviste en place lorsque les tableaux de gestion sont réalisés par un intervenant extérieur.

<sup>3</sup> Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, art. 15.

## **Le tableau de gestion, comment assurer son succès ?**

### **L'officialiser et le « transférer » aux utilisateurs**

Le tableau de gestion risque de rester lettre morte s'il ne revêt pas un caractère officiel et obligatoire, concrétisé par la signature de l'institution productrice au plus haut niveau. Comme toute instruction, il est précédé d'une introduction rappelant la réglementation en vigueur, décrivant son contenu et son champ d'application.

#### **Un exemple : la diffusion et la mise en application des tableaux de gestion à EDF-GDF**

Faire en sorte qu'un tableau de gestion voie ses dispositions effectivement mises en oeuvre au sein de l'institution productrice des documents est littéralement crucial. Le risque n'est jamais nul, en effet, de voir le personnel réellement et quotidiennement en charge du problème ignorer de quelle aide pourrait lui être un tableau, faute que l'existence et l'utilité de celui-ci aient été portées à sa connaissance. Quiconque a déjà exercé, à temps plein ou ponctuellement, des fonctions d'«archiviste-conseil» dans un organisme de quelque importance sait d'ailleurs qu'un des points faibles des tableaux de gestion réside précisément dans cette difficulté de l'information à descendre tous les degrés de la pyramide hiérarchique et donc à atteindre les agents directement concernés.

Comme EDF et Gaz de France ne font pas exception à cette règle, la solution adoptée par EdF-GdF Archives en tant que maître d'ouvrage des tableaux applicables dans les deux entreprises est de ne pas compter exclusivement sur une diffusion classique par les directions ayant procédé à la validation «politique». Sont ainsi largement utilisés, bien sûr, les moyens traditionnels et empiriques qui permettent de pallier la viscosité de l'information inhérente à tout organisme riche en effectifs et en strates hiérarchiques, depuis la mention systématique des tableaux lors des stages où interviennent les archivistes jusqu'à la mobilisation de tous les réseaux, formels ou informels, dont ils peuvent disposer ou avoir connaissance, sans oublier cet irremplaçable média qu'on appelle familièrement «téléphone arabe» ou «radio-moquette». Mais le plus original de la démarche, cependant, consiste à recourir aux moyens offerts par les nouvelles technologies de l'information, en l'occurrence à l'Intranet, outil d'usage très courant au sein des deux entreprises. Faire figurer les tableaux sur un serveur accessible à tous les agents est en effet la garantie que quiconque a vraiment besoin de l'information qu'ils contiennent peut, dès lors qu'il en connaît l'existence, y accéder dans des conditions conviviales et l'utiliser de façon souple et adaptée à ses contraintes, en y naviguant à sa guise ou en téléchargeant ce qui l'intéresse.

L'archiviste y trouve son compte, dans des proportions sans commune mesure avec les bénéfices qu'il pourrait tirer d'une diffusion classique sur papier. Le site contenant les tableaux, en effet, présente aussi le service d'archives qui les a conçus et qui est chargé de les faire appliquer et cette présentation invite explicitement l'«intranaute» à lui adresser toutes questions et remarques relatives aux dispositions du tableau : le courrier électronique étant lui aussi d'usage courant à EDF et Gaz de France, la probabilité est forte d'avoir un retour d'expérience de la part des agents réellement aux prises avec les archives. Et comme un tableau de gestion doit par nature s'adapter sans cesse aux évolutions de la loi et aux bouleversements des organigrammes, sa tenue à jour peut s'effectuer en temps réel et sans les complications qu'implique la diffusion de rectificatifs sur papier.

Thibaut Girard  
EdF-GdF Archives

Sa manipulation peut être facilitée par des outils annexes tels que le sommaire, qui offre un accès par la hiérarchie des activités ; l'index des activités, des catégories documentaires, des unités et instances productrices ; la liste des types de dossiers ou de documents destinés à une conservation définitive ; le mode opératoire de l'archivage (à qui s'adresser pour détruire, pour verser, comment dresser les bordereaux, quels conteneurs utiliser...).

La diffusion sur papier est lourde, à moins que l'on décide de fractionner le tableau afin de remettre à chaque unité les seules parties qui la concernent. La diffusion via Intranet est tout indiquée pour remplacer le papier, elle offre une grande souplesse de consultation à condition de créer les liens nécessaires pour exploiter l'index et les hiérarchies.

La diffusion seule ne suffit généralement pas. Comme tout autre outil d'organisation, le tableau de gestion n'est efficace que si les utilisateurs se l'approprient. Pour favoriser ce « transfert » de l'outil, la diffusion peut être accompagnée de mesures telles que formations, conseils sur le terrain, mise en place d'un réseau de correspondants archives qui relaient les actions de l'archiviste... (voir l'exemple d'EDF-GDF dans l'encadré).

## Conclusion

Instrument de travail des *records managers* ou « archivistes spécialisés dans la gestion des archives courantes et intermédiaires », le tableau de gestion sous sa forme actuelle est adapté à une production documentaire papier. En raison de sa pérennité et tant qu'il ne rencontrera pas de concurrent sérieux pour valoir en tant que preuve devant un tribunal, ce support reste encore - mais pour combien de temps ? - le meilleur candidat à une conservation à long terme. En même temps que les outils et les modalités de conservation des documents électroniques (comment lire, identifier, associer à d'autres documents, faire migrer sur d'autres supports et dans d'autres formats...), il reste à inventer une nouvelle forme de tableau de gestion pour ces nouvelles archives.

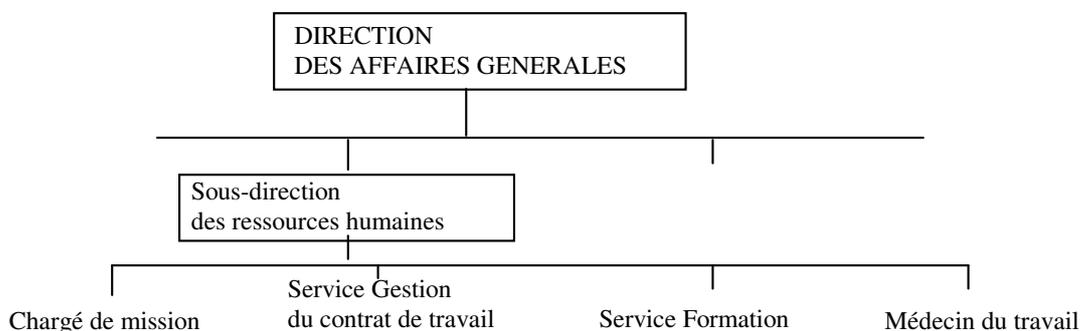
Delphine Fournier  
TOSCA Consultants

## Bibliographie

- *Records management* et archivistique française / Philippe Barbat, Evelyne Van den Neste, Geneviève Drouhet, dans : *Documentaliste - Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 3.
- *Le records management. Concept nouveau ? Pratique ancienne ?* / Philippe Martin, dans : *Documentaliste - Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 1.
- *Les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation* / Association des Archivistes Français. - Paris : AAF, 1997.
- De la diplomatique médiévale à la diplomatique contemporaine : Actes du colloque organisé par l'Ecole nationale des chartes et la Bentley historical Library de l'université de Ann-Harbor (Michigan, Etats-Unis), Paris, 6-10 juillet 1992 et Ann-Harbor, 5-9 juillet 1993 / Association des Archivistes Français, dans : *La Gazette des archives*, 1<sup>er</sup> trimestre 1996, n° 172.
- Entre la gestion et la documentation historique de la recherche, le pré-archivage en France et à l'étranger : hier, aujourd'hui, demain : Journée d'étude de l'Association des Archivistes Français, 27 janvier 1995 / Association des Archivistes Français, dans : *La Gazette des Archives*, 3<sup>e</sup> - 4<sup>e</sup> trimestres 1995, Nouvelle série n<sup>os</sup> 170-171.
- *La pratique archivistique française* / Direction des Archives de France. - Paris : Archives nationales, 1993.
- *Dictionnaire des archives, de l'archivage aux systèmes d'information, français-anglais-allemand* / sous la direction de Bruno Delmas. - Paris : Ecole des chartes-Afnor, 1991.
- *Le records management et l'administration américaine des archives : rapport de mission adressé à M. le préfet de la Seine* / par Yves Pérotin, Directeur des services d'archives de la Seine et de la ville de Paris. - Paris : Archives de la Seine et de la ville de Paris, 1962.

## Annexe. Extraits d'organigramme, de tableau de gestion, et de plan de classement pour l'activité Gestion des ressources humaines

### Organigramme



### Tableau de gestion

| TYPE DE DOSSIER, pièces principales   | Durée légale                              | Références des textes juridiques   | DUA                                      | Traitement final | Commentaires   |
|---|---|--|--|------------------|--|
| <b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>  |   |  |  |                  |  |
| <b>1. Pilotage des ressources humaines</b>  |   |  |  |                  |  |
| 1.1. <u>Suivi de la doctrine et des règles de gestion RH</u><br>Dossiers thématiques  | /   |  | durée de l'activité                      | /                | Exemples : réduction du temps de travail, emploi des handicapés...   |
| 1.2. <u>Suivi des négociation et audiences syndicales</u><br>Dossiers par accord (copies)<br>. textes réglementaires<br>. circulaires<br>. comptes rendus de réunions<br>Dossiers par organisation syndicale (copies)<br>. liste des représentants<br>. comptes rendus d'audience |   |  | durée de validité<br><br>10 ans          | D<br><br>D       | Les accords sont négociés par la Direction qui conserve les dossiers originaux.<br><br>Les représentants syndicaux sont reçus par la Direction, en présence ou non d'un représentant des RH. La Direction conserve les dossiers originaux. |
| 1.3. <u>Suivi des organismes statutaires</u><br>Dossiers par séance de la CSP   | 5 ans                                     | <i>Code civil, art. 2277</i>   | 10 ans                                   | C                | CSP : Commission Secondaire du Personnel. Elle se réunit une fois par trimestre au niveau de l'unité. Elle est composée de ...   |
| Collection des comptes rendus de la CSP<br>Dossiers par séance du CHSCT   | durée de l'unité                          | <i>Code du travail, art. R231-9</i>  | 5 ans<br>durée de l'unité                | D<br>C           | Conservés dans les dossiers par séance.<br>CHSCT : Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail. Il se réunit...  |
| Collection des comptes rendus des CHSCT   |   |  | 5 ans                                    | D                | Conservés dans les dossiers par séance.  |
| <b>2. Gestion du contrat de travail</b>   |   |  |  |                  |  |
| <b>2.1. Gestion individuelle</b>  |   |  |  |                  |  |
| Fichier alphabétique du personnel ayant quitté l'unité  |   |  | durée de l'activité                      | /                | Gestion informatique par l'application XXX.<br>Indique le grade et la dernière affectation de l'agent, et le lieu d'archivage du dossier de carrière.  |
| Dossiers nominatifs de carrière<br><i>Sous-dossier Carrière</i><br>. feuille de carrière<br>. ...   | 100 ans à compter de la date de naissance | <i>Code de la Sécurité Sociale, art. D253-44</i><br><i>Agrément de l'accord du 28 décembre 1959...</i> | 5 ans après la fin du contrat de travail | C                | Echantillonnage par le Service Archives.<br>Les dossiers sont structurés en 8 sous-dossiers normalisés...  |

## Plan de classement

| <u>Dossiers</u>  | <u>Localisation</u>       |
|--|---------------------------|
| <b>GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>                       |                           |
| <b>1. Pilotage des ressources humaines</b>                   | Bureau 101                |
| 1.1. <u>Suivi de la doctrine et des règles de gestion RH</u> | <i>Armoire A</i>          |
| Réduction du temps de travail                                |                           |
| Emploi des handicapés  |                           |
| ...  |                           |
| 1.2. <u>Suivi des négociations et audiences syndicales</u>   | <i>Armoire B</i>          |
| Accord sur les 35 heures                                     |                           |
| Dossier CFDT   |                           |
| Dossier FO   |                           |
| ...  |                           |
| 1.3. <u>Suivi des organismes statutaires</u>                 | <i>Armoire C</i>          |
| CR CSP 1997-1999   |                           |
| Dossier CSP du 25/01/97                                      |                           |
| ...  |                           |
| CR CHSCT 1997-1999   |                           |
| CR CHSCT du 01/03/97   |                           |
| ...  |                           |
| <b>2. Gestion du contrat de travail</b>                      | <u>Bureaux 102 à</u>      |
| 2.1. <u>Gestion individuelle</u>                             | <u>104</u>                |
| Fichier du personnel ayant quitté l'unité                    | Bureaux 102 et            |
| ABEL   | 103                       |
| ...  | <i>meuble à roulettes</i> |
| 2.2. <u>Gestion de la paye</u>                               | <i>Armoire A</i>          |
| 01/99  |                           |
| ...  | Bureau 104                |
|  | <i>meuble A</i>           |
|  | <i>meuble B</i>           |