






2.1 Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>2.1.1 Réunir et étudier la documentation</p> 	<p>Mandataire Archiviste contact Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Le mandataire demande au responsable de la gestion des documents et des archives de lui transmettre la documentation sur l'organisation de l'unité administrative : organigramme, bases légales, arborescences e-DICS, directives, etc. Il étudie cette documentation et analyse par ailleurs toute autre information qui existe sur l'unité administrative et qui lui a été transmise par l'archiviste contact (rapport de visite, enquête de 2001 effectuée par les Archives de l'Etat du Valais, ...).</p>	<p>Document 2.1.1 – Check-list - Analyse de l'organisation d'une unité administrative</p> <p>Document 2.1.2 – Courriel - Check-list</p>
<p>2.1.2 Synthétiser les premières informations</p> 	<p>Mandataire Archiviste contact</p>	<p>2. Le mandataire commence à formaliser les connaissances acquises dans les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il structure les missions, tâches et activités de l'unité administrative dans un cadre de classement fonctionnel qu'il reproduit dans les deux premières colonnes du référentiel de classement et de gestion. Il complète les autres colonnes avec toutes les informations qu'il peut tirer de la documentation. - il fait une première liste des processus d'activité qui peuvent être décrits dans des procédures de gestion des documents. Il complète les fiches de procédures de gestion des documents autant qu'il le peut avec les informations à sa disposition. 	<p>Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>
<p>2.1.3 Planifier les entretiens</p> 	<p>Direction de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives Mandataire Archiviste contact</p>	<p>3. Avec l'aide de la direction de l'unité administrative et du responsable de la gestion des documents et des archives, le mandataire sélectionne les collaborateurs à rencontrer et planifie les entretiens. Aux jours et heures des entretiens, le collaborateur concerné est entièrement déchargé de toutes ses autres tâches. Le responsable de la gestion des documents et des archives organise les visites auprès des collaborateurs au moyen du tableau "Planification des rendez-vous", en tenant compte de la disponibilité du mandataire. Si possible, il assiste aussi aux entretiens.</p>	<p>Document 2.1.3 – Planification des rendez-vous</p>

<p style="text-align: center;">2.1.4 Conduire des entretiens avec les collaborateurs</p> 	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mandataire Archiviste contact Responsable de la gestion des documents et des archives Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>4. Au cours des entretiens, le mandataire confronte avec la réalité les connaissances théoriques qu'il a acquises par l'étude de la documentation.</p> <p>Il s'agit de laisser le collaborateur s'exprimer librement sur la nature de ses activités et sa manière de travailler, tout en aiguillant la conversation par des questions relatives aux thèmes listés dans les colonnes du référentiel de classement et de gestion et dans les procédures de gestion des documents, de manière à pouvoir détailler et compléter les informations qui y sont consignées. Pour chaque activité, on documentera ainsi les pratiques en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - systèmes de classement, outil et support ; - acteurs et accès ; - ouverture et clôture ; - durées de conservation ; - sort final ; - déroulement du processus ; - utilisation de modèles et de formulaires ; - règles qui fixent la capture des documents (format spécifique, règles de nommage, etc.). <p>Pendant les entretiens, le mandataire recueille également l'opinion des collaborateurs sur leurs pratiques de gestion des documents, leurs expériences bonnes et mauvaises, ainsi que leurs souhaits et suggestions d'amélioration.</p>	
<p style="text-align: center;">2.1.5 Compléter les informations synthétisées</p> 	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mandataire Archiviste contact</p>	<p>5. Le mandataire complète le référentiel et les procédures de gestion des documents avec les informations données par les collaborateurs lors des entretiens.</p>	<p>Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>
<p style="text-align: center;">2.1.6 Faire relire le référentiel et les procédures</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Mandataire Archiviste contact Collaborateurs de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>6. Le mandataire fait relire le référentiel de classement et de gestion et les procédures par les collaborateurs et par le responsable de la gestion des documents et des archives pour s'assurer qu'ils reflètent bien la pratique existante.</p> <p>Au besoin, il conduira plusieurs entretiens avec les collaborateurs, jusqu'à ce que le référentiel et les procédures de gestion des documents offrent un reflet fidèle du déroulement de l'activité et de la gestion des documents associés.</p>	