

# Vous déménagez ?

VOS ARCHIVES DÉMÉNAGENT AUSSI !

→ Comment organiser un déménagement d'archives





# Vous déménagez ? Vos archives déménagent aussi !

→ Comment organiser un déménagement d'archives



# Sommaire

- Etape 1 : Planifiez soigneusement les opérations.....3
- Etape 2 : Triez vos archives avant de les déménager .....4
- Etape 3 : Nettoyez et (re)conditionnez vos archives .....5
- Etape 4 : Choisissez l’implantation des archives dans les nouveaux locaux .....5
- Etape 5 : Choisissez le déménageur.....6
- Etape 6 : Identifiez très précisément les archives à transférer et leur lieu d’arrivée .....7
- Etape 7 : Etablissez le planning précis des transferts .....8
- Etape 8 : Déménagez ! .....8
- Etape 9 : Contrôlez et récolez les archives .....9
- Etape 10 : Faites le bilan et conservez le dossier opérationnel .....9
- Notes personnelles ..... 11





## 1 Planifiez soigneusement les opérations

### **Etablissez le calendrier des opérations**

- Fixez la date du déménagement proprement dit
- Calculez le nombre de jours ouvrables dont vous disposez pour effectuer le déménagement
- Calculez le temps de préparation disponible et phasez la préparation (compte à rebours).



### **Désignez des responsables internes**

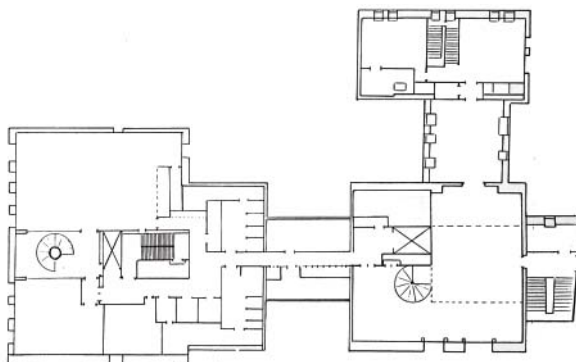
- Fixez le nombre de personnes nécessaires à l'encadrement et à l'exécution de la préparation du déménagement
- Fixez le nombre de personnes nécessaires à l'encadrement et à l'exécution du déménagement-même, puis de son suivi
- Choisissez les collaborateurs qui organiseront et géreront en interne la préparation puis les opérations et le suivi du déménagement. Il est conseillé de laisser la même équipe assurer la continuité durant les 3 phases. Prévoyez des remplaçants en cas d'absence.

### **Cartographiez la situation de départ (as is)**

- Dressez la liste des locaux dans lesquels des archives sont conservées (bureaux, caves, greniers, couloirs, garages, etc.).
- Dressez la liste la plus précise possible des archives existantes, par service, et par local de conservation (bureaux, cagibis, caves, greniers, couloirs, garages, etc.).
- Mesurez de façon précise l'ampleur actuelle des archives, par service et par local de conservation, afin de calculer le métrage total existant.
- Vérifiez si les systèmes de rangement (principalement les rayonnages) seront transférés aussi. Prévoyez du temps pour leur démontage sur le site de départ et remontage sur le site d'arrivée. Si les rayonnages ne sont pas transférés, il faudra prévoir l'achat et le placement de nouveaux rayonnages sur le site d'arrivée.
- Contrôlez le conditionnement de vos archives : faut-il les emballer, remplacer le conditionnement actuel ? Si c'est le cas, il faudra prévoir du temps pour le (re)conditionnement et un budget spécial pour l'achat de boîtes adaptées.

### **Cartographiez la situation à l'arrivée (to be)**

- Etudiez la disposition du nouveau site, sa distance par rapport au site actuel, son accessibilité aux véhicules (taille des accès pour les camions etc.), aux chariots de déménageurs (ruptures de charges, dénivellations, largeur des couloirs, hauteur des portes et des plafonds, etc.), la présence d'ascenseurs ou de monte-charges.
- Vérifiez s'il est possible de laisser des archives sur place la nuit car, dans le cas contraire, vous devrez



planifier les allers-retours uniquement en journée.

- Munissez-vous d'un plan précis des locaux, indiquant la mesure des surfaces, des entrées, des couloirs, la hauteur des plafonds, etc.
- Dressez la liste des locaux dans lesquels les archives seront conservées (bureaux, caves, greniers, couloirs, garages, etc.) et indiquez-les sur les plans.
- Vérifiez l'adéquation des nouveaux locaux à leur destination (avec l'aide des Archives de l'Etat, qui vous prodigueront des conseils et vous fourniront de la documentation).
- Mesurez la capacité de stockage de ces locaux, afin de calculer le métrage total d'archives qui pourra y être accueilli.
- Etablissez la liste des équipements nécessaires dans ces locaux (si les équipements du bâtiment d'origine ne sont pas transférés).

## 2 Triez vos archives avant de les déménager

### Préparez le tri

- Contactez les Archives de l'Etat, qui vous aideront à déterminer si toutes les archives doivent être conservées et transférées dans les nouveaux locaux. Un déménagement est l'occasion de trier les archives, pour diminuer le volume des documents à transporter et réduire les coûts. Mais l'élimination d'archives est subordonnée à l'autorisation préalable de l'Archiviste général du Royaume (loi sur les archives du 24 juin 1955).
- Avec l'aide des Archives de l'Etat, dressez un tableau de tri ou tableau de gestion des archives de l'ensemble des services qui déménagent. Attention : cette phase exige un certain temps, au minimum 2 mois pour une direction générale d'un SPF.



### Triez !

- Triez les archives en fonction des directives contenues dans le tableau de tri ou tableau de gestion.
- Faites détruire les archives éliminables par une société agréée, qui garantit la confidentialité des informations contenues dans les documents.
- Conservez une liste des documents éliminés et transmettez-en une copie aux Archives de l'Etat.
- Dressez une liste des documents conservés et transmettez-en une copie aux Archives de l'Etat.
- Il se peut qu'une partie des archives conservées puissent être transférées aux Archives de l'Etat car elles ne présentent plus d'utilité administrative pour vos services. Dans ce cas, demandez aux Archives de l'Etat quelles sont les directives à suivre pour préparer et organiser le transfert des documents dans leurs





bâtiments. Essayez de procéder au transfert avant la date du déménagement de vos services car cela vous évitera de déménager vers vos nouveaux locaux des archives qui ne doivent de toutes façons pas y rester. Vous économiserez ainsi le coût du transport ultérieur entre vos nouveaux locaux et les Archives de l'Etat.

### **Calculez la masse restante**

- Calculez pour chaque service le métrage des archives à conserver et à déménager (en tenant compte du conditionnement qui sera le leur au moment du déménagement, et en tenant compte d'un accroissement probable entre le moment où vous établissez votre calcul et la date du déménagement).
- Faites la somme de ces éléments pour l'ensemble des services.

## **3 Nettoyez et (re)conditionnez vos archives**

### **Nettoyez**

- Le nettoyage régulier des documents est une condition essentielle de leur bonne conservation. Si les documents n'ont pas été nettoyés depuis longtemps, et pour ne pas transporter de la poussière dans les nouveaux locaux, nettoyez en profondeur les archives avec un aspirateur à filtre HEPA.
- Prévoyez pour cette opération indispensable le temps et le personnel nécessaires.

### **(Re)conditionnez**

- Si nécessaire et si vous en avez le temps et les moyens, profitez de l'opportunité pour offrir à vos archives un conditionnement répondant aux standards archivistiques. Après les avoir soigneusement nettoyées, emballez-les dans des boîtes d'archives en carton neutre (cf. les boîtes conseillées par les Archives de l'Etat, que vous pouvez acheter aux Archives de l'Etat).
- Prévoyez pour cela le temps, le personnel et le budget nécessaires.



## **4 Choisissez l'implantation des archives dans les nouveaux locaux**

### **Préparez les nouveaux locaux d'archivage**

- Le cas échéant, faites adapter les nouveaux locaux d'archives aux normes et standards recommandés par les Archives de l'Etat.
- Equipez les nouveaux locaux d'archives avec les rayonnages nécessaires.



## **Planifiez la répartition des archives dans les nouveaux locaux**

- En concertation avec les services, optez soit pour un archivage centralisé inter-services, soit pour un archivage distinct par service. Les Archives de l'Etat peuvent vous conseiller sur ce point.
- Dressez un plan de répartition des espaces et des équipement de stockage, en fonction du choix précédent, de l'ampleur des archives de chaque service, de la facilité d'accès aux locaux, de la fréquence de consultation des archives, de la fréquence d'éventuels transferts d'archives des locaux de stockage vers les bureaux. Les Archives de l'Etat peuvent vous conseiller sur ce point.

## **5 Choisissez le déménageur**

### ***Sous-traiter ou pas ?***

- En fonction du volume des archives à transférer, du temps imparti au déménagement, de vos moyens budgétaires et humains, de la motivation de votre personnel, vous devrez choisir entre confier l'exécution du déménagement à votre personnel ou le sous-traiter auprès de professionnels spécialisés dans ce type de travail.
- Consultez les Archives de l'Etat sur les prix moyens des déménagements, le nombre d'agents à prévoir.

### ***Si vous optez pour vos ressources propres***

- Désignez des agents motivés, des chefs d'équipe, et répartissez-les en 3 équipes : celle qui travaillera au point de départ, celle qui transportera les archives (chauffeurs), celle qui réceptionnera les archives au point d'arrivée et les installera dans les nouveaux locaux.
- Formez les agents ! Transporter des archives, ce n'est pas la même chose que transporter des meubles ! Des précautions s'imposent.

### ***Si vous optez pour la sous-traitance***

- Rédigez un cahier des charges pour le déménagement. Sur ce point crucial, les Archives de l'Etat peuvent vous communiquer des modèles.
- Lancez un appel d'offres suffisamment tôt pour vous donner le temps de choisir le prestataire sans hâte.
- Exigez que les sociétés candidates visitent les lieux de départ et d'arrivée avant de remettre leur offre. Accompagnez-les lors de leur visite et posez-leur des questions afin de tester leur expérience (les Archives de l'Etat peuvent vous conseiller sur ce point). Le contact personnel avec les candidats prestataires est primordial.
- Sélectionnez la société de déménagement non seulement sur base du prix mais aussi de son expérience et de ses références dans le domaine du transport d'archives. N'hésitez pas à consulter les autres administrations qui ont déjà fait appel aux sociétés candidates, pour leur demander leur opinion.



### Rédigez un inventaire minutieux

- Dressez un inventaire des archives à transporter, par service, par local de départ et par local d'arrivée. Plus l'identification sera précise, moins le risque de perte sera grand. Ajoutez de préférence le nom d'un ou plusieurs agents de référence par service. Ces personnes pourront être contactées par les déménageurs en cas de problème.
- Copiez l'inventaire en plusieurs exemplaires qui seront répartis entre plusieurs personnes (notamment les déménageurs et l'équipe d'encadrement).
- Conservez une copie numérique de l'inventaire, stockée sur le serveur de votre institution.

### Emballer les archives et identifiez les caisses et les boîtes

- Si vos archives sont conditionnées dans des boîtes d'archives en carton neutre, les boîtes seront emballées dans des caisses de déménageur. Si vos archives ne sont pas conditionnées dans des boîtes spéciales, elles seront directement emballées dans des caisses de déménageur (comptez qu'une caisse standard accueille en moyenne 0,55 mètre linéaire d'archives).
- Identifiez chaque boîte, chaque caisse de déménageur dans l'inventaire.
- Identifiez chaque boîte et chaque caisse de déménageur en la munissant d'étiquettes solidement collées ou d'indications apportées au crayon directement sur le carton. L'identification comprendra l'année du déménagement (utile en cas de déménagements successifs et rapprochés), un numéro d'ordre, le nom du service concerné, le local d'arrivée. Les indications doivent être bien lisibles.
- Ces indications seront portées sur le dessus de la boîte et de la caisse, et sur le côté qui sera apparent lorsque la boîte ou la caisse sera rangée sur le rayonnage d'arrivée.
- Scellez soigneusement chaque boîte et chaque caisse afin que les documents n'en tombent pas au cours du transfert.

Exemple d'inventaire :

DÉMÉNAGEMENT 2007			
SERVICE GESTION ET BUDGET- BUREAU 357			
Caisse 1	Boîte 1	Série 1	Circulaires et notes de service, 1994-1998
	Boîte 2	Série 1	Circulaires et notes de service, 1999-2007
Caisse 1	Boîte 3	Série 2	Gestion comptable et budget : dossiers généraux, 1989-1994
	Boîte 4	Série 2	Gestion comptable et budget : dossiers généraux, 1995-2002
	Boîte 5	Série 2	Gestion comptable et budget : dossiers généraux, 2003-2007
Caisse 2	Boîte 6	Série 3	Dossiers des achats de matériel, 1995-1996
	Boîte 7	Série 3	Dossiers des achats de matériel, 1997-1998
	Boîte 8	Série 3	Dossiers des achats de matériel, 1999-2001
	Boîte 9	Série 3	Dossiers des achats de matériel, 2002-2003
Etc.			

Exemple d'indication sur les boîtes :

Déménagement 2007  
Service Gestion et Budget, bureau 357  
Caisse n° 1  
Boîte n° 2

## 7 Etablissez le planning précis des transferts

- Rédigez un agenda aussi précis que possible, qui mentionnera les archives à transférer jour par jour, service par service, ainsi que le local de départ et le local d'arrivée.
- Imprimez en autant d'exemplaires que nécessaire un tableau de bord reprenant ces mentions. De la place y sera prévue pour permettre aux équipes de déménageurs d'y écrire leurs remarques éventuelles.

## 8 Déménagez !

### *Sur le plan organisationnel*

- Formez les équipes en n'oubliant pas de prévoir des remplaçants en cas d'absence.
- Si le travail est confié à un prestataire de service, demandez-lui de vous communiquer la composition des équipes. Prévoyez toujours un agent de votre institution comme correspondant pour chaque équipe.
- Munissez chaque équipe et chaque responsable d'un exemplaire du tableau de bord dans lequel devront être consignés les éventuels dysfonctionnements, les incidents, les retards.
- Mettez à jour le tableau de bord et l'agenda en fonction des retards, des incidents etc.
- Organisez régulièrement des réunions pour faire le point sur les opérations et ajuster le planning des transferts. Dressez un procès-verbal de chaque réunion, qui sera versé dans le dossier du déménagement.

### *Sur le plan matériel*

- Les archives doivent être transférées de manière telle que les caisses et les boîtes comportant les plus petits numéros soient les premières accessibles pour le rangement sur les nouveaux rayonnages. On place donc les caisses et les boîtes sur les chariots en disposant dans le fond les caisses et les boîtes portant les numéros les plus élevés. Les chariots sont chargés dans le camion en rangeant au fond du camion les chariots contenant les caisses et les boîtes portant les numéros les plus élevés. Ainsi les premières caisses et boîtes retirées du camion sont celles qui portent le plus petit numéro.
- Les chariots sont numérotés pour faciliter le travail des déménageurs.
- Si nécessaire, les caisses et les boîtes sont sanglées sur les chariots pour éviter les chocs ou les chutes.
- Les chariots sont attachés dans le camion pour éviter les chocs ou les déplacements qui pourraient endommager les archives.



- Un responsable par équipe contrôle le déroulement des opérations, vérifie en particulier qu'aucune boîte ou caisse ne manque, que les archives sont implantées à l'endroit prévu et de manière correcte. Si possible doté d'un appareil photo, il prendra des clichés susceptibles de prouver d'éventuels dysfonctionnements.



## 9 Contrôlez et récolez les archives

Après le déménagement, contrôlez minutieusement les archives sur le lieu d'arrivée. Ce travail pourra être confié à l'équipe chargée d'organiser le déménagement ou aux services concernés qui connaissent en principe mieux leurs propres archives.

Lorsqu'il est bien fait, ce contrôle est l'occasion de procéder à un véritable récolement des archives. Un procès-verbal en sera rédigé, qui mentionnera :

- les boîtes et documents manquants,
- les boîtes et documents mal rangés,
- les boîtes et documents abîmés,

afin, le cas échéant, de demander un dédommagement au prestataire de service.



## 10 Faites le bilan et conservez le dossier opérationnel

### **Le bilan**

- En concertation avec les services concernés, analysez le déroulement du déménagement. Le journal de bord, la liste des dysfonctionnements, le procès-verbal de récolement seront étudiés et comparés au planning et au cahier des charges pour en vérifier la bonne application.
- Préparez, le cas échéant, les observations à faire au déménageur et une évaluation de sa prestation.

### **Le dossier opérationnel du déménagement**

- Rassemblez en un dossier tous les documents importants relatifs à l'organisation et au déroulement des opérations : l'agenda du planning, les tableaux de bords annotés par les déménageurs, les procès-verbaux des réunions d'encadrement, les photos éventuelles, les inventaires des archives avant et après tri, avant et après transfert, etc.
- Conservez soigneusement le dossier du déménagement, qui pourra être consulté par les archivistes de l'Etat.



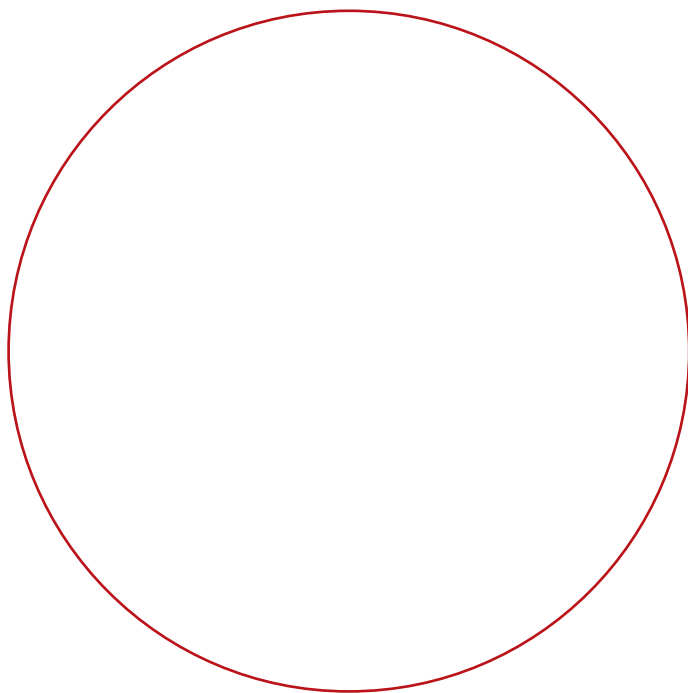


Lined page for writing or notes.









## Auteur

**Rolande Depoortere**, *chef de section*

## Personne de contact :

**Rolande Depoortere**, *chef de section*

Archives générales du Royaume  
rue de Ruysbroeck 2-6  
1000 Bruxelles

Tél. : 02 513 76 80  
Fax : 02 513 76 81  
inspect@arch.be

Vous pouvez également  
télécharger cette brochure sur:

[www.arch.be](http://www.arch.be)



POLITIQUE SCIENTIFIQUE  
FEDERALE  
FEDERAAL  
WETENSCHAPSBELEID

