Lieu, date Modèle V1.5

Directives d’organisation

[Unité administrative]

Version [1.5]

|  |
| --- |
| Renseignements / Personnes de contact |
| Questions relatives à l’application GEVER | Super-utilisateur |
| Questions sur la gestion de l’information | CC GESTION DE L’INFORMATION |
| Questions et commentaires sur le présent document | Responsable DO |

Table des matières

[1 But et objet des directives d’organisation 4](#_Toc106103283)

[2 Principes 5](#_Toc106103284)

[2.1 Adaptation des directives d’organisation 5](#_Toc106103285)

[2.2 Système de classement *[de l’unité administrative]* 5](#_Toc106103286)

[2.3 Accès, classification (OPrI) et dispositions relatives à la protection des données (LPD) 6](#_Toc106103287)

[2.4 Titre : abréviations, acronymes 6](#_Toc106103288)

[3 Organisation des processus : gestion du cycle de vie 7](#_Toc106103289)

[3.1 Ouvrir 7](#_Toc106103290)

[3.2 Traiter 8](#_Toc106103291)

[3.3 Clôturer 9](#_Toc106103292)

[3.4 Trier 10](#_Toc106103293)

[3.5 Conserver, éliminer/détruire 10](#_Toc106103294)

[3.6 Archiver 10](#_Toc106103295)

[3.7 Utiliser 11](#_Toc106103296)

[3.8 Controlling 11](#_Toc106103297)

[4 Organisation structurelle : rôles et responsabilités 12](#_Toc106103298)

[4.1 Rôles spécifiques à l’organisation 12](#_Toc106103299)

[4.2 Rôles techniques (liés aux droits d’accès dans l’application GEVER et dans d’autres bases d’enregistrements/applications spécialisées) 14](#_Toc106103300)

[5 Entrée en vigueur 15](#_Toc106103301)

[Annexes *[Réglementations détaillées et spécifications]* 16](#_Toc106103302)

[Annexe 1 Contrôle de la mise à jour et des modifications 16](#_Toc106103303)

[Annexe 2 Termes 16](#_Toc106103304)

[Annexe 3 Abréviations 17](#_Toc106103305)

[*[Annexe 4* *Organigramme]* 17](#_Toc106103306)

[Annexe 5 Répartition des rôles 18](#_Toc106103307)

[Annexe 6 Liste négative 18](#_Toc106103308)

[Annexe 7 Directives de numérisation 18](#_Toc106103309)

[Annexe 8 Liste des documents juridiquement pertinents 19](#_Toc106103310)

[Annexe 9 Liste des bases d’enregistrements et applications spécialisées autorisées 19](#_Toc106103311)

[*[Annexe 10* *Prescriptions de traitement pour les applications spécialisées et les bases d’enregistrements]* 21](#_Toc106103312)

[*[Annexe 11* *Liste des composants additionnels]* 21](#_Toc106103313)

[*[Annexe 12* *Décisions d’évaluation des Archives fédérales]* 21](#_Toc106103314)

[Annexe 13 Directives pour la clôture des dossiers à l’intention des responsables de dossier 21](#_Toc106103315)

[Annexe 14 Directives pour le triage à l’intention du *[CC GESTION DE L’INFORMATION]* 21](#_Toc106103316)

[Annexe 15 Directives concernant la classification et la protection des données et leur chiffrement 23](#_Toc106103317)

[Annexe 16 Liste des documents à accès restreint 26](#_Toc106103318)

[Annexe 17 Processus de traitement des éléments entrants 27](#_Toc106103319)

[*[Annexe 18* *Processus de traitement des éléments sortants]* 28](#_Toc106103320)

[*[Annexe 19* *Processus de gestion du cycle de vie]* 28](#_Toc106103321)

[*[Annexe 20* *Conventions de titres]* 28](#_Toc106103322)

Remarque au sujet de l’utilisation du modèle de directives d’organisation

Le présent document sert de modèle pour la rédaction des directives d’organisation (DO), qui régissent l’ensemble de la gestion de l’information au sein d’une unité administrative (UA) de l’Administration fédérale. Il présente les domaines à réglementer ainsi que les principes généraux conformément aux dispositions applicables. Pour certains de ces domaines, il fournit en outre des recommandations de règles détaillées, qui peuvent toutefois varier en fonction de l’organisation et des prescriptions de chaque UA.

La rédaction et la gestion des DO relèvent de la responsabilité des UA[[1]](#footnote-1). Les modèles de DO contenus dans ce document servent de base, mais ne sont nullement exhaustifs. Ils doivent être adaptés à la situation concrète et complétés au besoin.

En principe, toutes les informations pertinentes pour les affaires doivent être traitées au moyen d’un système de gestion électronique des affaires, dans une application GEVER[[2]](#footnote-2). Si l’UA utilise des applications spécialisées, des archives papier ou d’autres systèmes de classement (p. ex. SharePoint, Shares) dans lesquels sont gérés des documents relatifs aux affaires, elle est tenue de le consigner dans les DO. Conformément à l’ordonnance GEVER, la gestion de documents dans des applications spécialisées ou dans d’autres bases d’enregistrements n’est permise que si elle repose sur une base légale[[3]](#footnote-3). Des dispositions complémentaires aux DO peuvent être définies au niveau du département. Le cas échéant, il convient d’en tenir compte lors de l’élaboration et/ou l’adaptation des DO.

Les DO des UA doivent être soumises aux Archives fédérales suisses (AFS, Archives fédérales) pour examen formel. Les AFS doivent en outre approuver les listes négatives.

# But et objet des directives d’organisation

Les directives d’organisation (DO) servent de base pour l’ensemble de la gestion de l’information au sein de l’***[unité administrative]***. Elles décrivent l’organisation de la gestion de l’information et la mise en œuvre des exigences posées à une gestion documentaire systématique en s’appuyant sur les dispositions légales ainsi que sur les normes et standards techniques[[4]](#footnote-4).

La gestion de l’information regroupe la gestion électronique des affaires (GEVER) ainsi que toutes les bases d’enregistrements autorisées (numériques et papier) utilisées pour le traitement des documents pertinents pour les affaires.

Elle a pour but d’assurer la transparence et la traçabilité des activités ainsi que l’efficacité du déroulement des affaires.

Une gestion réglementée de l’information permet à l’***[unité administrative]***:

* de conserver une vue d’ensemble dans les affaires courantes et de garantir leur coordination
* de rendre compte de son travail en interne et devant le Conseil fédéral (planification, contrôle, surveillance)
* de rendre compte des affaires traitées vis-à-vis du Parlement ou de tiers (p. ex. en raison d’un droit de consulter les dossiers)
* de garantir la mise en œuvre des dispositions légales telles que la loi fédérale sur le principe de la transparence dans l’administration (LTrans), la loi fédérale sur la protection des données (LPD) et l’ordonnance concernant la protection des informations (OPrI).

# Principes

Les présentes directives d’organisation (DO) sont contraignantes pour l’ensemble du personnel de l’***[unité administrative]***.

Les DO règlent l’enregistrement et le classement de tous les documents créés ou reçus dans le cadre de l’activité administrative. Elles s’appliquent aussi bien à la gestion électronique des affaires qu’au traitement de données numériques et analogiques hors GEVER (p. ex. applications spécialisées, Shares, archives papier, voir ***[annexe 9]***).

Le dossier numérique constitue le dossier de référence, il est considéré complet et fiable.

Tous les documents relatifs à une affaire doivent être enregistrés et classés. Cela inclut aussi les courriels, fax, notes téléphoniques et pièces jointes (microfiches, microfilms, bandes sonores, CD, vidéos, photos, images, etc.). Les documents qui ne sont pas utiles pour la traçabilité de l’activité administrative ne doivent pas être enregistrés. Tous les types de documents non pertinents pour les affaires sont à consigner dans la liste négative (voir ***[annexe 6]***).

En principe, tous les documents pertinents pour les affaires sont gérés dans l’application GEVER. Les exceptions sont listées dans l’***[annexe 9]***.

Il appartient à chaque collaborateur d’enregistrer le courrier postal et numérique entrant qui est pertinent pour les affaires (y compris les documents portant la mention « personnel » ou « confidentiel »). Les collaborateurs spécialisés et les supérieurs répondent conjointement de l’exactitude et de l’exhaustivité des dossiers dans leur domaine de compétence.

## Adaptation des directives d’organisation

Chaque année, ***[à la fin du troisième trimestre,]***, ***[le responsable DO]*** vérifie s’il y a lieu d’adapter les DO. Toute suggestion de modification ou de complément de la part des collaborateurs est la bienvenue et peut être adressée directement au ***[responsable DO]***. Les règlements de traitement spécifiques aux divisions doivent être communiqués au responsable DO et intégrés dans les DO en tant qu’annexe. ***[Le responsable DO]*** soumet les demandes d’adaptation des DO au comité de direction qui les approuve.

Chaque année, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** effectue un contrôle pour s’assurer du respect des DO (voir ***[chap. 3.8]***).

## Système de classement *[de l’unité administrative]*

Le système de classement (SC) est la structure de référence pour l’enregistrement de tous les documents pertinents pour une affaire. Il est structuré en fonction des tâches et englobe toutes les activités de l’***[unité administrative]***, qu’importe où/dans quelle base d’enregistrements et comment elles sont administrées. Les adaptations (intégration de nouvelles tâches) sont opérées par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** à la demande des unités organisationnelles. Les principes de l’orientation selon les tâches, de la clarté et d’une systématique uniforme sont applicables dans l’ensemble du SC de l’***[unité administrative]***[[5]](#footnote-5). Les modifications apportées au SC doivent être communiquées périodiquement ***[une fois par an]*** aux Archives fédérales (AFS) et approuvées par ces dernières. L’adaptation et l’approbation du SC s’effectuent dans l’application web StrucTool des AFS.

Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** est responsable de la saisie intégrale des métadonnées nécessaires au niveau de la rubrique. Chaque rubrique est rattachée à une unité organisationnelle responsable qui peut être mise à contribution pour l’élaboration des autres métadonnées.

## Accès, classification (OPrI) et dispositions relatives à la protection des données (LPD)

Le concept d’accès de l’***[unité administrative]*** prévoit une culture de l’information ouverte. Aussi les collaborateurs de l’***[unité administrative]*** ont-ils en principe tous accès à l’ensemble des documents. Le chiffrement des informations et la restriction des accès sont employés avec parcimonie (voir ***[annexe 16]***).

Les rubriques du SC comportant des affaires contenant des documents classifiés selon l’OPrI[[6]](#footnote-6) ou des données à caractère personnel[[7]](#footnote-7) selon la LPD doivent être signalées en conséquence dans les métadonnées.

L’accès aux dossiers d’affaires classifiées *CONFIDENTIEL* ou contenant des données sensibles du point de vue de la protection des données ainsi qu’aux dossiers des affaires confidentielles du Conseil fédéral doit être restreint par des moyens techniques et les différents documents chiffrés dans l’application GEVER (voir ***[annexe 15]***).

Les documents portant la classification *SECRET* ne peuvent être traités ni classés dans le système GEVER. Leur traitement et leur enregistrement ne sont autorisés que dans les systèmes prévus à cet effet.

Les unités organisationnelles responsables sont chargées de la mise en application de ces prescriptions.

## Titre : abréviations, acronymes

Les titres et les métadonnées doivent être saisis de manière claire et compréhensible, en ***[langue nationale]***, jusqu’au ***[niveau du dossier/document]***. Des exceptions pour d’autres langues peuvent être convenues avec le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***.

Les titres doivent être significatifs et contenir de brèves indications sur l’affaire ainsi qu’éventuellement une date (au format aaaa-mm-jj, p. ex. pour les procès-verbaux). Les titres des documents et dossiers classifiés ne doivent donner aucune information sur leur contenu.

Les titres ne peuvent pas comporter d’abréviations. À l’exception de ceux figurant dans les dictionnaires ***[langue nationale]*** standard (p. ex. LE ROBERT), les abréviations et les acronymes[[8]](#footnote-8) doivent être explicités (entre parenthèses) afin de permettre une recherche aussi bien sur la base des abréviations que sur le terme/nom entier.

Les réglementations spécifiques à un domaine sont autorisées dans la mesure où elles ne contreviennent pas à ces règles. Elles doivent être communiquées au ***[responsable DO]*** et sont intégrées dans les DO (voir ***[annexe 20]***).

# Organisation des processus : gestion du cycle de vie

Les directives d’organisation (DO) doivent régler les processus pour l’ensemble de la gestion de l’information de l’unité administrative, c’est-à-dire pour toutes les unités organisationnelles (sites, services décentralisés) et tous les supports et bases d’enregistrements. Des réglementations détaillées peuvent être annexées, avec mention de celles-ci au chapitre 3. En cas d’applications/bases d’enregistrements spécifiques à un domaine, le renvoi aux règlements de traitement correspondants doit être prévu (enregistrement dans les annexes des DO ou insertion sous forme de lien). Il s’agit de définir quelles unités organisationnelles ou quels rôles sont compétents pour quelles tâches dans les phases de traitement énumérées ci-après.



Les documents doivent être conservés de manière à être disponibles en permanence durant tout leur cycle de vie (de leur création à leur conservation, archivage ou élimination). Sauf indication contraire, les réglementations suivantes s’appliquent à l’ensemble des unités organisationnelles ***[sites/services décentralisés]*** et à toutes les bases d’enregistrements autorisées. Les réglementations détaillées et les cas spéciaux sont décrits dans les ***[annexes 9 et 10]***.

## Ouvrir

Les dossiers sont ouverts par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** à la demande des collaborateurs spécialisés. Lors de l’ouverture du dossier, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** vérifie son intégration correcte dans le système de classement (SC), les éventuelles redondances ainsi que l’intelligibilité de son titre et la conformité de ce dernier aux règles en vigueur.

***[La liste des composants additionnels possibles figure à l’[annexe 11]. Il est possible de demander d’autres composants additionnels au [CC GESTION DE L’INFORMATION] via un [mandat administratif dans l’application GEVER]].***

Les métadonnées de la position du SC sont automatiquement héritées par le dossier lors de son ouverture. Des adaptations individuelles sont possibles à titre exceptionnel. Elles doivent être demandées au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** au moment de la commande du dossier.

Si nécessaire, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** peut consulter le service responsable et refuser l’ouverture du dossier dans des cas justifiés.

Par la suite, les sous-dossiers peuvent être ouverts et gérés directement par les collaborateurs spécialisés. ***[Trois]*** sous-niveaux au maximum sont autorisés.

## Traiter

La gestion du dossier incombe à l’unité organisationnelle responsable.



Entrées physiques

Entrées numériques

Le traitement des affaires se déroule comme suit :

### Traitement des éléments entrants

Les éléments pertinents pour les affaires sont enregistrés à leur réception. L’enregistrement s’effectue en principe dans l’application GEVER.L’enregistrement consiste à lier des documents à une affaire, à les assortir de métadonnées (objet, expéditeur, date de réception, etc.) et à les intégrer dans le SC[[9]](#footnote-9). Le lien entre les documents (p. ex. courriels et annexes) doit apparaître clairement dans le titre. Lors de l’enregistrement dans l’application GEVER, les métadonnées du dossier sont automatiquement héritées par les documents.

Les collaborateurs spécialisés répondent de l’enregistrement des documents importants pour les affaires dans le dossier correct. Si nécessaire, ils demandent au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** l’ouverture de nouveaux dossiers dans l’application GEVER.

Les documents appartenant aux catégories indiquées dans la liste négative (***[annexe 6]***) ne doivent pas être enregistrés.

La procédure de traitement des éléments entrants est décrite en détail à l’***[annexe 17]*** (exemple des Archives fédérales).

|  |  |
| --- | --- |
| Entrées physiques | À la réception centralisée du courrier, les entrées physiques sont numérisées par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***,enregistrées dans l’application GEVER et attribuées aux collaborateurs (cf. directives de numérisation ***[annexe 7]***). Le courrier portant la mention ***[« personnel »],*** ***[« confidentiel »]*** ou ***[« à l’attention du service du personnel »]*** ainsi que celui classifié CONFIDENTIEL ou SECRET[[10]](#footnote-10) est remis directement aux destinataires, sans être ouvert. Les entrées réceptionnées et enregistrées sont attribuées dans l’application GEVER selon les critères suivants :* Courrier non personnel – unité organisationnelle non spécifiée : ***[direction de l’État-major]***
* Courrier non personnel – unité organisationnelle spécifiée : directement à l’unité organisationnelle ou au collaborateur spécialisé compétent
* Courrier adressé personnellement[[11]](#footnote-11) : remise directe
* Le courrier classifié CONFIDENTIEL ouvert par erreur ou mal adressé (absence de la mention « personnel ») doit être mis sous pli, adressé et remis directement au destinataire conformément aux dispositions de l’OPrI.

Une fois numérisé et enregistré, le courrier physique réceptionné est placé dans des chemises au sein du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** et détruit après ***[trois mois]*** (exceptions, voir ***[annexe 8]***). |
| Entrées numériques | Les courriels réceptionnés sur les adresses non personnelles de l’***[unité administrative]*** sont transférés à la bonne personne ou au bon service par les personnes compétentes. Le collaborateur spécialisé enregistre le courriel dans l’application GEVER.Les collaborateurs spécialisés enregistrent les courriels qui leur sont directement adressés (prénom.nom@office.admin.ch). En cas de doutes au sujet de l’enregistrement, ils contactent au préalable le service responsable de l’affaire ou le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. |

### Traitement des affaires

Les collaborateurs de l’***[unité administrative]*** traitent les documents exclusivement dans l’application GEVER, de la première ébauche à la version finale. Tous les documents pertinents pour une affaire sont enregistrés dans le dossier de cette affaire (voir aussi 3.2.1).

En principe, toutes les parties externes à l’***[unité administrative]*** (Administration fédérale et tiers) peuvent accéder dans l’application GEVER aux domaines dont elles ont besoin pour accomplir leur travail ou leur mandat, pour autant que l’effort soit proportionné.

Le **chiffrement** des documents est limité au strict minimum. Lorsque la loi ou l’***[unité administrative]*** l’impose, il est utilisé pour la transmission et l’enregistrement des documents. Les documents chiffrés doivent être décryptés au plus tard avant leur versement aux Archives fédérales (AFS)[[12]](#footnote-12).

Le traitement des documents classifiés se fonde sur l’OPrI et l’ordonnance GEVER. Des directives complémentaires pour le chiffrement et la classification figurent à l’***[annexe 15]*** et au chapitre 2.3.

### Traitement des éléments sortants

L’envoi des documents (numériques ou papier) incombe aux collaborateurs spécialisés compétents. ***[La confirmation de l’envoi d’un élément sortant est transmise par voie numérique.]*** Les éléments sortants relevant de la responsabilité de la direction selon le règlement des signatures de l’unité administrative (UA) doivent être munis du visa de la direction.

Les éléments imprimés munis d’une signature manuscrite sont ***[signés numériquement et ne sont pas numérisés une seconde fois.][numérisés par le service d’enregistrement.]*** Toute exception à cette règle doit faire l’objet d’une demande auprès du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** (voir ***[annexe 18]***).

## Clôturer

En règle générale, les dossiers sont clôturés en même temps que l’affaire (p. ex. un projet). Les dossiers annuels sont clos au plus tard ***[à la fin janvier de l’année suivante]***. Les autres dossiers sont clos au plus tard ***[trois mois après la clôture de l’affaire]*** ou lorsque plus aucun document n’a été versé au dossier depuis ***[deux ans]***.

Chaque année, ***[au début du quatrième trimestre]***, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** examine si des dossiers peuvent être clôturés.

La révision des dossiers incombe à l’unité organisationnelle responsable. Elle est réalisée par les collaborateurs spécialisés compétents qui vérifient notamment que les métadonnées sont conformes aux dispositions légales, que les documents ont été convertis dans des formats adaptés à l’archivage, que les conventions de titres sont respectées et que les dossiers sont complets ***[voir annexe 13]***.

Au terme de la révision, les collaborateurs spécialisés transmettent les dossiers au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** pour clôture. Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** contrôle les dossiers **[*périodiquement, à la fin de chaque trimestre]*** et les clôture dans le système.

Une fois clos, les dossiers ne peuvent plus être rouverts ni complétés. Si une affaire se poursuit après la clôture des dossiers, un nouveau dossier doit être ouvert.

## Trier

Les dossiers clos sont triés conformément au ***[délai de triage défini dans le SC]***.

***[Chaque année, à la fin du troisième trimestre]***, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** et les unités organisationnelles compétentes passent en revue les bases d’enregistrements et les supports d’informations en vue de déterminer les dossiers pouvant être triés.

Des instructions détaillées sur le triage sont fournies à l’***[annexe 14]***.

## Conserver, éliminer/détruire

Tous les documents jugés sans valeur archivistique sont conservés jusqu’à la fin du délai de conservation prescrit. Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** se charge de la conservation et de la gestion de ces documents et assure leur fiabilité, leur authenticité, leur intégrité ainsi que leur exploitabilité.

Les documents enregistrés dans l’application GEVER ***[y sont conservés jusqu’à la fin du délai de conservation]****.*Pour les documents gérés hors GEVER, ***[les dispositions des règlements de traitement à l’annexe 10 s’appliquent]****.*

Les documents sans valeur archivistique (données primaires) doivent être éliminés au terme de l’éventuel délai de conservation. Les métadonnées des documents/dossiers supprimés sont conservées. La procédure détaillée est présentée à l’***[annexe 14]***.

L’élimination/destruction des documents et des dossiers est toujours consignée dans un procès-verbal. Les procès-verbaux d’élimination[[13]](#footnote-13) sont enregistrés dans l’application GEVER et transmis aux Archives fédérales (AFS) pour information dans une optique de traçabilité des pièces éliminées.

## Archiver

Les **documents numériques ayant une valeur archivistique** (provenant aussi bien de l’application GEVER que d’autres bases d’enregistrements et applications spécialisées) sont transmis sous la forme de paquets numériques (*Submission Information Package*, SIP) aux Archives fédérales (AFS) conformément aux prescriptions de ces dernières. Les documents enregistrés dans l’application GEVER peuvent être directement versés aux AFS via l’interface ad hoc. Les modalités de versement des documents ayant une valeur archivistique provenant d’autres bases d’enregistrements autorisées doivent être fixées en concertation avec les AFS.

Les **documents analogiques ayant une valeur archivistique** sont préparés et versés selon les directives des AFS ***[voir annexe 14]***.

Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** est responsable de toutes les étapes du versement : annonce du versement aux AFS, création et contrôle du SIP, transfert aux AFS, réception de l’accusé de réception des AFS et déclenchement de la suppression des données primaires, gestion des instruments de recherche (métadonnées), enregistrement du procès-verbal d’élimination dans l’application GEVER et envoi de celui-ci aux AFS, etc. ***[voir annexe 14]***.

Les copies des documents versés sont éliminées/détruites.

Pour les documents de travail personnels et les archives privées de magistrats et de cadres supérieurs de la Confédération, il convient de se reporter aux aide-mémoire correspondants des AFS[[14]](#footnote-14).

## Utiliser

L’accès aux documents qui ont été versés aux Archives fédérales (AFS) pour archivage est régi par la loi fédérale sur l’archivage (LAr) et ses dispositions d’exécution.

Les documents versés peuvent être commandés en ligne ([www.recherche.bar.admin.ch](http://www.recherche.bar.admin.ch)). L’accès aux documents de l’***[unité administrative]******[soumis à un délai de protection]*** est géré par le biais de rôles techniques et spécifiques à l’organisation (voir chap. 4). ***[Les documents non soumis à un délai de protection sont commandés directement par le service responsable.]***

Le service responsable demande les documents ***[soumis à un délai de protection][[15]](#footnote-15)*** au ***[service compétent de l’UA]***. Le ***[service compétent de l’UA*]** a le rôle de « service versant » dans le portail d’accès en ligne des AFS et commande les documents aux AFS via ce portail. Les documents déjà disponibles en version numérique sont téléchargés sur le site www.recherche.bar.admin.ch. Les documents numérisés doivent être éliminés après leur utilisation[[16]](#footnote-16) et pourront, si nécessaire, être à nouveau téléchargés ultérieurement.

En cas de commande de documents analogiques, ces derniers sont dans la mesure du possible numérisés par les AFS avant d’être proposés au téléchargement. Les documents analogiques mis à disposition sous cette forme peuvent être obtenus dans le cadre du prêt de documents à l’administration ou consultés sur place dans une salle de lecture des AFS. Il est interdit de modifier les documents empruntés. Leur restitution aux AFS est contrôlée.

Les AFS transmettent à l’UA les demandes de consultation de documents encore soumis à un délai de protection émanant de tiers aux fins d’examen par ***[le service compétent/service juridique de l’UA]***. La commande de documents versés auprès des AFS s’effectue en ligne.

## Controlling

Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** est habilité à effectuer des recherches au sein de l’application GEVER à des fins de contrôle et à en évaluer le résultat sur la base de critères prédéfinis.

Le contrôle du respect des directives d’organisation est effectué par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION] [à la fin du quatrième trimestre]*** et présenté au comité de direction dans un rapport ***[au premier trimestre de l’année suivante]***. Ce rapport présente les objectifs et les méthodes du contrôle ainsi que ses résultats. Il peut également proposer des mesures d’amélioration. La mise en œuvre de ces mesures est décidée par le comité de direction et coordonnée par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION****]*.

# Organisation structurelle : rôles et responsabilités

Les directives d’organisation (DO) définissent les rôles et responsabilités pour l’ensemble de la gestion de l’information de l’unité administrative (UA), c’est-à-dire pour tous les supports et base d’enregistrements (numériques et physiques). Les responsabilités pour les applications/bases d’enregistrements spécifiques à un domaine doivent être réglées dans les règlements de traitement correspondants et peuvent être indiquées dans les annexes (annexes 9 et 10). Un renvoi aux documents correspondants est inséré au chap. 4.2. Les rôles et responsabilités spécifiques à l’organisation indiqués au chap. 4.1 du modèle de DO sont à compléter et à adapter aux besoins de l’UA.

Les collaborateurs de l’***[unité administrative]*** assument, selon leur fonction, des responsabilités différentes dans la gestion des affaires. Ces responsabilités sont définies et décrites sous forme de rôles. Les rôles et responsabilités peuvent être aussi bien de nature organisationnelle que technique (liés aux droits correspondants dans l’application GEVER ou dans d’autres bases d’enregistrements) ***[voir annexe 5]***.

Les collaborateurs ont à chaque fois un ou plusieurs rôles spécifiques à l’organisation et un ou plusieurs rôles techniques.

## Rôles spécifiques à l’organisation

|  |  |
| --- | --- |
| Direction | Édicte les directives d’organisation (DO). |
| Comité de direction | Définit les informations pour lesquelles les droits d’accès sont restreints. |
| Responsable DO | Est responsable de l’actualisation des DO (annexes comprises) et du contrôle de leur mise en œuvre par le personnel de l’***[unité administrative]****.*Rend régulièrement compte de la situation au comité de direction et formule des recommandations pour le controlling. Communique les propositions de modification.Assure les formations sur les DO en collaboration avec le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. |
| Supérieur direct | Est responsable de l’application des DO dans son secteur de compétence (y compris spécification des DO).Annonce les nouveaux collaborateurs (y compris leurs rôles) au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** en vue de leur saisie dans l’application GEVER ainsi que les éventuelles modifications.Au départ d’un collaborateur, clôture son dossier personnel et, le cas échéant, son dossier de convention d’objectifs. |
| Utilisateur | Est responsable du respect des DO.À leur entrée en fonction, les collaborateurs de l’***[unité administrative]*** sont saisis dans l’application GEVER par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. Les mutations sont effectuées par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. Chaque utilisateur est attribué à une unité organisationnelle et reçoit un ou plusieurs rôles.  |
| Super-utilisateur | Est la première personne de contact pour tout utilisateur en ce qui concerne l’utilisation quotidienne de l’application GEVER. Si le super-utilisateur n’est pas en mesure de fournir l’aide demandée ou en cas de problème technique, il s’adresse au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. |
| Secrétariat (*[CC GESTION DE L’INFORMATION]*) | Centre de compétences GEVER regroupant différents rôles spécifiques à l’organisation et rôles techniques ***[*(secrétariat, support GEVER, responsable de l’application, etc.)*]***.Gère la réception centralisée du courrier au sein de l’***[unité administrative]***.Est responsable de la gestion du cycle de vie des documents (y compris ouverture ou réouverture des dossiers, clôture, triage et versement des dossiers).Gère les archives papier (y compris contrôle des prêts) et les autres bases d’enregistrements autorisées (selon l’***[annexe 9]***). |
| Support GEVER (*[CC GESTION DE L’INFORMATION]*) | Assure la formation de base et la formation continue sur l’utilisation de l’application GEVER. Fournit une assistance aux utilisateurs (*support de deuxième niveau*) et participe aux réunions du comité des super-utilisateurs de l’***[unité administrative]***.  |
| Responsable d’application (*[CC GESTION DE L’INFORMATION]*) | S’occupe de l’application GEVER, de sa configuration à sa mise à jour en passant par sa maintenance. Est responsable de planifier, requérir et surveiller toutes les activités nécessaires à l’utilisation de GEVER et à son adaptation aux nouveaux besoins et aux nouvelles conditions-cadres. Est responsable de l’exploitation et du développement de l’application GEVER.Dirige les réunions du comité des super-utilisateurs de l’***[unité administrative].***Représente l’***[unité administrative]*** dans les groupes de travail et comités GEVER (du département).Est responsable de la gestion des adresses ***[et de la conception des processus]*** dans l’application GEVER.Planifie et coordonne le triage annuel.Assure la gestion et la mise à jour du système de classement (SC) de l’***[unité administrative]***. Approuve les demandes de modification du SC et les documente par écrit dans StrucTool (voir aussi 2.2).Est chargé du controlling en collaboration avec le responsable DO et apporte son soutien à ce dernier : mise à disposition de requêtes de recherche, fourniture de valeurs empiriques tirées de l’exploitation quotidienne concernant la mise en application des DO, etc. |
| Préposé à la transparence | Reçoit les demandes se rapportant à la LTrans, les traite et y répond.Gère les métadonnées des documents dans l’application GEVER s’agissant du statut selon la LTrans et de l’accessibilité selon la LTrans, la LPD et l’OPrI, conformément à l’instruction relative à la LTrans du ***[département du jj.mm.aaaa]***. |

## Rôles techniques (liés aux droits d’accès dans l’application GEVER et dans d’autres bases d’enregistrements/applications spécialisées)

### Application GEVER

|  |  |
| --- | --- |
| Collaborateur spécialisé | Rôle standard attribué aux collaborateurs dans l’application GEVER.Commande les dossiers pour les nouvelles affaires au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***.Saisit (enregistre) et traite les documents pertinents pour les affaires dans l’application GEVER. Les catégories de documents selon la liste négative à l’***[annexe 6]*** ne doivent pas être enregistrées.Assure son remplacement par l’attribution de droits ad hoc dans l’application GEVER. |
| Responsable de l’enregistrement | Tous les collaborateurs du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** disposent de ce rôle pour accomplir leurs tâches techniques (cf. chap. 4.1, description du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION***). |
| Responsable | A accès aux dossiers sensibles selon le concept d’accès (voir ***[annexe 16]***). |
| Administrateur GEVER de l’office | Est chargé, en collaboration avec le responsable d’application, des contacts avec le prestataire de services.Est responsable du suivi et de la coordination des tâches techniques et organisationnelles liées à l’application GEVER : administration de l’application GEVER, maintenance du SC et des modèles. Peut si nécessaire désigner des remplaçants.Ce rôle est réservé aux collaborateurs du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***. |
| Administrateur système du prestataire de services | Assure l’administration technique de l’application GEVER selon le contrat de service (*Service Level Agreement*, SLA) conclu avec l’***[unité administrative]***. |

### Autres bases d’enregistrements/applications spécialisées

|  |  |
| --- | --- |
| Utilisateur AF (Adm. féd.) [[17]](#footnote-17) StrucTool | Rôle technique dans l’application web StrucTool des Archives fédérales (AFS)[[18]](#footnote-18). Est habilité à créer et éditer des structures dans StrucTool ainsi qu’à gérer des versements analogiques. Du point de vue organisationnel, est rattaché au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***.Le rôle « Utilisateur/trice AF » est attribué par le titulaire du rôle « Admin AF StrucTool ». |
| Admin AF (Adm. féd.) StrucTool | Rôle technique dans l’application web StrucTool des AFS. Est responsable de l’utilisation et de l’administration de StrucTool au sein de l’***[unité administrative].*** Attribue le rôle « Utilisateur/trice AF » et annonce les mutations aux AFS. Est habilité, au même titre que le rôle « Utilisateur/trice AF », à créer et éditer des structures dans StrucTool ainsi qu’à gérer des versements analogiques. Du point de vue organisationnel, est rattaché au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***.Le rôle « Admin AF » est attribué par les AFS au terme d’une formation. |
| Service versant dans l’accès en ligne des AFS | Rôle technique[[19]](#footnote-19) pour l’accès en ligne des AFS. Est habilité à consulter tous les documents versés de l’***[unité administrative]***. Cela vaut aussi pour les documents soumis à un délai de protection selon l’art. 9, 11 ou 12 LAr. Lorsque lesdits documents contiennent des données personnelles, la consultation doit répondre à des motifs bien définis (art. 14, al. 2, LAr).Le rôle « Service versant » est attribué par le rôle « Responsable des prêts de l’office » de l’***[unité administrative]***, lequel annonce les mutations aux AFS (benutzer-admin@bar.admin.ch). |
| Responsable des prêts de l’office pour l’accès en ligne des AFS | Si une personne disposant du rôle « Service versant » commande des documents de l’***[unité administrative]*** qui sont encore soumis à un délai de protection, le « Responsable des prêts de l’office » est automatiquement informé de cette demande par courriel. Si une justification est requise pour la consultation des documents, elle lui est également transmise.La demande d’attribution du rôle « Responsable des prêts de l’office » est envoyée aux AFS par un membre du comité de direction de l’***[unité administrative]***. Les mutations sont annoncées par le titulaire de ce rôle (benutzer-admin@bar.admin.ch). |

# Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le ***[jj.mm.aaaa]*** et remplacent toutes les dispositions antérieures.

***[unité administrative]***

Signature

prénom nom, directeur/trice

# Annexes *[Réglementations détaillées et spécifications]*

Annexe 1 Contrôle de la mise à jour et des modifications

Contrôle de la mise à jour

|  |  |
| --- | --- |
| Fréquence du contrôle | Annuel pour les directives, en continu pour les annexes ou au moins tous les semestres |
| Responsable | ***[Responsable DO]*** |

Contrôle des modifications

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Date | Nom ou rôle | Remarques (modifié, contrôlé, adopté) |
| 0.1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Annexe 2 Termes

Dossier

Un dossier contient l’ensemble des documents relatifs à une affaire. Il correspond donc par principe à une affaire. Cette structure de base peut être adaptée aux besoins, p. ex. en réunissant des affaires apparentées ou en divisant un dossier en sous-dossiers. La constitution des dossiers est effectuée sur la base du système de classement (SC).

Affaire

Les tâches qui incombent à un office sont traitées sous forme d’affaires. Une affaire comprend le processus (p. ex. direction, traitement) et les documents y relatifs ainsi que leur intégration dans le SC créé à cet effet. L’ensemble des documents enregistrés pendant la durée d’une affaire et les informations de processus permettent de retracer de manière fiable le déroulement de l’affaire.

GEVER, gestion électronique des affaires

GEVER décrit l’ensemble des activités et des règles pour la planification, la direction, le contrôle et le suivi des affaires. Constituée des trois éléments gestion documentaire, contrôle des affaires et contrôle des flux, la gestion électronique des affaires regroupe la gestion des documents et des dossiers (gestion des documents d’affaires) et la gestion des processus d’affaires, et permet aux unités administratives d’accomplir leurs activités efficacement.

Copies de travail

Documents créés temporairement par les collaborateurs en parallèle des documents conservés dans GEVER pour les utiliser à des fins propres dans le cadre de leur travail.

Système de classement

Le SC reproduit toutes les tâches de l’***[unité administrative]*** et donne ainsi un aperçu de tous les domaines d’activité. Il sert de base à l’enregistrement des documents et à la constitution des dossiers.

Unités organisationnelles

Une unité organisationnelle est une partie de l’***[unité administrative]***. Il peut s’agir d’une division, d’une section ou d’un groupe.

Documents

Informations pertinentes pour une affaire, indépendamment du support, qui sont créées, reçues ou utilisées dans le cadre de l’exécution des tâches de la Confédération. En font partie toutes les aides et les données complémentaires (p. ex métadonnées, données historiques) nécessaires à la compréhension de ces informations et à leur utilisation.

***[Autres termes]***

Annexe 3 Abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| Adm. féd. | Administration fédérale |
| AFS | Archives fédérales suisses |
| CC Gestion de l’information | Centre de compétences GEVER |
| DO | Directives d’organisation |
| GEVER | Gestion électronique des affaires |
| LAr | Loi fédérale sur l’archivage |
| LPD | Loi fédérale sur la protection des données |
| LTrans | Loi fédérale sur le principe de la transparence dans l’administration |
| OPrI  | Ordonnance concernant la protection des informations de la Confédération |
| SC | Système de classement |
| UA | Unité administrative |
| ***[a. a.]*** | ***[autres abréviations]*** |

*[Annexe 4 Organigramme]*



**Unité AB**

**Etat-major**

Resp. : M. Toulmonde

Suppl. : R. Favre

**Direction**

Dir. : T. Bonumeur

Suppl. : M. Toulmonde

**Ressources**

Resp. : C. Briand

**Domaine B**

**Domaine A**

**Unité BE**

**Unité BD**

**Unité AC**

**Finances**

Resp. : D. Meier

**CC GEVER**

Resp. : S. Fröhlicher

Suppl. : I. Simpatico

**Logistique**

Annexe 5 Répartition des rôles

Cette annexe indique la répartition des rôles pour tous les rôles décrits au chapitre 4 et doit être complétée en conséquence. Les rôles et leur répartition doivent couvrir l’ensemble de la gestion de l’information de l’unité administrative.

|  |
| --- |
| **Rôles :** |
| Super-utilisateur | Direction/État-major | Division AC | Division AB | … |
| K. Sauber | B. Munter | J. Seret | … |
| Responsable d’application ***[produit]*** | S. Fröhlicher, suppléant : C. Briand |
| Administrateur GEVER de l’office | S. Fröhlicher, I. Simpatico |
| Responsable DO | R. Favre |
| Préposé à la transparence | H. Bazzana |
| ***[…]*** | ***[…]*** |

Annexe 6 Liste négative

La liste négative[[20]](#footnote-20) recense tous les **types de documents** qui ne sont pas pertinents pour les affaires et ne doivent par conséquent pas être enregistrés. Cela vaut indépendamment de la manière dont ces documents sont gérés et de l’endroit où ils le sont (dans une application GEVER, dans des applications spécialisées, etc.)[[21]](#footnote-21).

Les types de documents susmentionnés sont énumérés ci-dessous. Des exemples sont disponibles dans l’[*Aide-mémoire liste négative*](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/merkblatt_negativliste.pdf.download.pdf/aide-memoire_listenegative.pdf) des Archives fédérales (AFS).

Les listes négatives des unités administratives de l’Administration fédérale doivent être validées par les AFS.

Annexe 7 Directives de numérisation

Ces directives définissent la manière dont les documents doivent être numérisés. Sauf indication contraire, elles sont également valables pour les documents qui ne seront pas gérés par la suite dans l’application GEVER, mais dans d’autres bases d’enregistrements autorisées. Elles définissent également les documents qui doivent être saisis dans l’application GEVER avec des métadonnées, mais qui ne doivent pas être numérisés entièrement et doivent être conservés physiquement.

Tous les documents physiques importants pour les affaires sont en principe numérisés de manière centralisée au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** au format PDF. Le laps de temps entre l’ouverture du courrier et la numérisation doit être le plus court possible. Les lettres et leurs éventuelles annexes sont numérisées séparément, ce qui permet de les indexer (enregistrer) aussi séparément dans l’application GEVER. Elles sont ainsi accessibles et réutilisables indépendamment les unes des autres. Le lien entre ces documents doit toutefois être documenté dans l’application GEVER à l’aide de métadonnées ou au moyen du titre.

Une fois numérisés et enregistrés, les documents physiques sont classés dans des chemises au sein du ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** ***[cf. annexe 9]*** et détruits après ***[trois mois]***. Exceptions : supports qu’il n’est pas possible de numériser ou du moins pas entièrement (voir ci-dessous) et documents selon l’***[annexe 8]***.

Une procédure d’assurance qualité garantit l’intégralité et la qualité (lisibilité) des documents numérisés :

1. ***[Tous les documents sont numérisés recto verso et les pages vides sont supprimées.]***

2. Les documents sont numérisés dans leur ordre d’arrivée.

3. Il y a lieu de contrôler que tous les éléments ont bien été numérisés et qu’ils sont lisibles.

Les documents physiques jusqu’au format ***[A4]*** inclus de ***[100]***pages au maximum sont numérisés. Pour les documents plus volumineux, seule la première page est numérisée. Les formats plus grands et les supports qui ne peuvent pas être numérisés sont indexés dans GEVER au moyen d’un document de remplacement (métadonnées et indications relatives à l’archive ou à l’emplacement). Les documents physiques sont ensuite transmis au service compétent. Celui-ci s’assure que les documents physiques sont uniquement classés dans les bases d’enregistrements autorisées selon l’***[annexe 9]***. Tout changement d’emplacement doit être renseigné dans les métadonnées du document de remplacement.

Les demandes spécifiques en matière de numérisation peuvent être adressées au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***.

Annexe 8 Liste des documents juridiquement pertinents

Les documents importants du point de vue juridique sont conservés au format papier et sous forme numérique. Ils sont conservés au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** dans l’infrastructure déjà existante (enregistrement selon le système de classement et les bases d’enregistrements autorisées ***[cf. annexe 9]***) et peuvent être demandés en cas de besoin (exception : traités internationaux). Sont juridiquement pertinents les types de documents suivants :

─ Contrats avec des prestataires de services

─ Lettres anonymes

─ Lettres de menace

─ Traités internationaux[[22]](#footnote-22)

Annexe 9 Liste des bases d’enregistrements et applications spécialisées autorisées

Les archives courantes regroupent toutes les bases d’enregistrements autorisées (numériques et physiques). En dehors de celles autorisées, aucune autre base d’enregistrements ne peut être utilisée.

En principe, les documents pertinents pour une affaire sont archivés dans l’application GEVER. Ils sont à la disposition des collaborateurs 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Le dossier numérique dans GEVER est le dossier de référence, il est considéré complet et fiable.

Les documents physiques à conserver pour des raisons légales et/ou organisationnelles sont déposés aux endroits suivants et gérés par les personnes compétentes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Base d’enregistrements | Emplacement | Compétence/suppléance | Horaires |
| 1 | Enregistrement du courrier réceptionné dans des chemises | Rez-de-chaussée, bureau XXX | CC GESTION DE L’INFORMATION | 8 h - 12 h14 h - 17 h |
| 2 | Documents à conserver sous forme physique ***[voir annexe 8]*** | Rez-de-chaussée, bureau YYY | CC GESTION DE L’INFORMATION |  |
| 3 | ***[Archive Z]*** | Bureau ZZZ | D. Meier | 8 h - 12 h14 h - 17 h |

Les documents numériques sont gérés et enregistrés à l’aide des applications spécialisées suivantes :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Domaine | Application | Compétence | Base légale / remarques | Règlement de traitement |
| 1 | Gestion des affaires | [GEVER] | [CC GESTION DE L’INFORMATION] |  | ***[lien]*** |
| 2 | Données comptables | [SAP] | [Comptabilité] | Les pièces comptables ne sont pas numérisées. Elles sont classées dans l’ordre chronologique dans les classeurs et conservées physiquement pendant dix ans. | ***[lien]*** |
| 3 | Banque de données MOTS pour les traductions | [Banque de données MOTS] | [Division AB] | Les versions finales doivent être classées (copiées) dans le dossier correspondant dans GEVER. | ***[lien]*** |
| 4 | ***[Application spécialisée X]*** | […] | […] | ***[…]*** | ***[lien]*** |

Les fichiers de données personnelles doivent être signalés au préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPD) (annoncer un fichier de données personnelles*).*

*[Annexe 10 Prescriptions de traitement pour les applications spécialisées et les bases d’enregistrements]*

*[Annexe 11 Liste des composants additionnels]*

*[Annexe 12 Décisions d’évaluation des Archives fédérales]*

Annexe 13 Directives pour la clôture des dossiers à l’intention des responsables de dossier

Le responsable du dossier est le collaborateur responsable de l’affaire. C’est à lui qu’incombent la révision et la clôture du dossier. La révision et la clôture du dossier doivent intervenir le plus rapidement possible après la clôture de l’affaire. En cas d’absence ou de départ du collaborateur responsable, la responsabilité du dossier est transférée au supérieur compétent.

Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** vérifie régulièrement ***[tous les six mois, en mai et en novembre]***si des dossiers peuvent être clôturés en se basant sur la date à laquelle la dernière pièce a été jointe au dossier. Si celle-ci remonte à plus de ***[deux]*** ans, il contacte le collaborateur spécialisé compétent ou le responsable du dossier de l’unité organisationnelle.

Lorsqu’une affaire est clôturée, le collaborateur spécialisé compétent de l’unité organisationnelle responsable révise les dossiers qui s’y rapportent, ce qui comprend les tâches suivantes :

* Clôturer les opérations en suspens
* Vérifier que le dossier est complet et éliminer les doublons
* Vérifier que les métadonnées sont complètes et qu’elles ont été correctement attribuées
* Contrôler les renvois vers d’autres bases d’enregistrements autorisées
* Convertir le dossier dans des formats adaptés à l’archivage (à partir des formats sans chemin de conversion enregistré)
* Supprimer les dossiers/sous-dossiers vides

Le collaborateur spécialisé transmet ensuite l’affaire en vue de la clôture du dossier.

Le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** accomplit les tâches suivantes dans le cadre de la clôture du dossier :

* Contrôle aléatoire des métadonnées et correction éventuelle
* Déclenchement de la validation et de la conversion du dossier dans des formats adaptés à l’archivage
* Déclenchement de la clôture du dossier dans le système

Pendant le processus de clôture au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***, les collaborateurs ne peuvent plus accéder au dossier dans le système. Un accès en mode lecture est de nouveau possible après la clôture du dossier dans le système. Afin de réduire au maximum le laps de temps entre la clôture de l’affaire par le responsable du dossier et la clôture du dossier dans le système, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** vérifie ***[à la fin de chaque mois]*** si des dossiers lui ont été transmis pour clôture.

Une fois clos, les dossiers ne peuvent plus être rouverts ni complétés. Si une affaire se poursuit après la clôture des dossiers, un nouveau dossier doit être ouvert.

Annexe 14 Directives pour le triage à l’intention du *[CC GESTION DE L’INFORMATION]*

***[Chaque année, en janvier,]*** le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** passe en revue les bases d’enregistrements et les supports d’informations avec les unités organisationnelles compétentes en vue de déterminer les documents pouvant être triés. Le triage a lieu ***[une fois par an]*** après identification des dossiers à clôturer. Pour les dossiers dont l’accès est restreint (p. ex. dossiers de convention d’objectifs), une personne du service d’enregistrement reçoit les droits d’accès afin de pouvoir effectuer le triage de ces dossiers. Les dossiers de convention d’objectifs doivent être clôturés après le départ du collaborateur.

Selon les métadonnées (délai de conservation, valeur archivistique), le triage aboutit à trois résultats possibles : **conservation** (dossiers n’ayant aucune valeur archivistique, mais dont le délai de conservation n’a pas encore expiré), **élimination** (dossiers n’ayant aucune valeur archivistique qui ne sont assortis d’aucun délai de conservation ou dont le délai de conservation a expiré) ou **versement aux Archives fédérales (AFS) pour archivage** (dossiers ayant une valeur archivistique dont on n’a plus besoin en permanence).

Après le triage, les métadonnées sont conservées pour garantir la traçabilité des affaires. Elles ne sont supprimées avec les documents que lorsque ceux-ci sont sensibles en termes de protection des données. Le cas échéant, les directives spécifiques à la protection des données doivent être observées.

Les points qui suivent règlent le triage, la conservation, le versement et l’élimination des documents provenant de l’application GEVER, et en l’absence d’indication contraire, de ceux issus d’applications spécialisées et d’autres bases d’enregistrements (numériques et physiques). Les éventuelles directives et responsabilités spécifiques ou divergentes sont précisées dans les règlements de traitement des applications spécialisées concernées, voir ***[annexe 10/11]***.

**Conservation et élimination**

Les documents jugés sans valeur archivistique dans le cadre de l’évaluation prospective (données primaires) sont conservés ***[dans l’application GEVER]***. Au terme du délai de protection éventuel, ils sont éliminés par le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** ***[après concertation avec la direction de l’unité administrative]***. Leurs métadonnées ne sont pas supprimées car elles sont utilisées comme instruments de recherche des données primaires éliminées.

Le délai de conservation commence à courir à partir de la date du dernier document du dossier.

Les dossiers qui n’ont aucune valeur archivistique et qui sont sensibles au sens de la LPD doivent impérativement être éliminés, et ce dès qu’ils ne sont plus d’aucune utilité. Dans ce cas, il est également nécessaire de supprimer les métadonnées.

Si leur délai de conservation est dépassé, les documents disponibles au format papier sont supprimés.

L’élimination est ordonnée par deux personnes (principe du double contrôle) et consignée dans tous les cas (analogique ou numérique) dans un procès-verbal d’élimination à des fins de traçabilité. Le procès-verbal d’élimination[[23]](#footnote-23) doit être enregistré dans l’application GEVER et remis aux AFS.

Le procès-verbal comporte au niveau de la rubrique ou au niveau inférieur concerné au minimum les informations suivantes :

* Date et heure de l’élimination
* Personne(s) responsable(s) de l’élimination ainsi que personne(s) exécutant celle-ci (y c. rôles et fonctions)
* Nombre de dossiers ou de jeux de données éliminés
* Référence et titre des positions du système de classement (selon le plan d’enregistrement/SC ***[de l’unité administrative]***) ainsi que titres et dates de création de chaque dossier dont les données sont éliminées
* Éventuellement remarque sur le contenu des dossiers ou des jeux de données éliminés

**Versement aux Archives fédérales pour archivage**

Les dossiers numériques ayant une valeur archivistique dont l’***[unité administrative]*** n’a plus besoin en permanence doivent être versés au plus vite aux AFS pour être archivés. Pour ce faire, le ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** procède comme suit :

* Annonce du versement aux AFS par courriel à anbieten.abliefern@bar.admin.ch (en précisant la date, les rubriques concernées et le volume approximatif des documents/données qui seront versés).
* Création d’un SIP (*Submission Information Package*) selon les consignes des AFS[[24]](#footnote-24). Pour les documents enregistrés dans l’application GEVER, le SIP peut être créé automatiquement via l’interface de versement des AFS. Pour les documents numériques hors GEVER, le SIP est créé à l’aide de l’outil *Package Handler* des AFS.
* Transmission du SIP aux AFS via la plateforme de transfert des AFS.

Les AFS accusent réception du SIP et en vérifient la qualité. Ils envoient ensuite une confirmation d’archivage au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]***, qui accomplit les tâches suivantes :

* Contrôle de la confirmation des AFS (bordereau de versement).
* Élimination dans le système des données primaires ayant une valeur archivistique des documents versés (selon le principe de double contrôle) et documentation de l’opération dans le procès-verbal d’élimination (voir plus haut). Les métadonnées ne sont pas supprimées car elles sont utilisées comme instruments de recherche des données primaires éliminées.
* Pour les documents soumis à la protection des données : élimination des données primaires et des métadonnées selon les dispositions de la LPD.
* Enregistrement du procès-verbal d’élimination (pour le contenu, voir plus haut) dans l’application GEVER et remise aux AFS.

Le versement de données ayant une valeur archivistique provenant de banques de données est réglé dans les règlements de traitement correspondants, voir ***[annexe 10/11]***.

Les dossiers physiques qui ont une valeur archivistique sont préparés, répertoriés et versés conformément aux directives des AFS[[25]](#footnote-25). La procédure est la suivante ***[autre possibilité : est indiquée dans l’aide-mémoire XY/l’annexe, etc.]***:

***[…]***

Annexe 15 Directives concernant la classification et la protection des données et leur chiffrement

Les documents soumis à la protection des données ou des informations[[26]](#footnote-26) (ce statut apparaît dans les métadonnées du document) ne peuvent être consultés et traités que par les personnes autorisées. Ce principe s’applique quel que soit l’endroit où les informations sont gérées (application GEVER, applications spécialisées, archives papier, etc.).

De cet accès restreint découlent entre autres les contraintes suivantes :

* L’accès aux documents protégés ainsi que leur envoi sont réservés aux personnes disposant des droits d’accès correspondants et doivent respecter les dispositions de l’OPrI et de la LPD (p. ex. chiffrement).
* L’accès par un suppléant ou un successeur doit être garanti dans l’éventualité où la personne autorisée n’aurait pas (plus) accès aux documents, p. ex. pour cause de maladie ou de départ.
* Même lors de courtes absences, les documents ne doivent en aucun cas rester ouverts à l’écran ou sur le bureau. En cas d’impression ou de copie, les documents doivent être récupérés immédiatement. Les impressions et copies ne peuvent être réalisées que sur les appareils autorisés et selon les procédures définies.
* Les documents ne peuvent être classés et enregistrés que dans des bases d’enregistrements autorisées dont le concept SIPD[[27]](#footnote-27) le permet. Les documents physiques doivent être protégés contre tout accès par des personnes non autorisées au moyen d’un dispositif de verrouillage.

Les personnes autorisées doivent examiner régulièrement ***[au moins tous les cinq ans]*** l’intérêt de maintenir la protection des documents classifiés ainsi que leur liste de distribution, et apporter les adaptations nécessaires.

Les documents classifiés (INTERNE, CONFIDENTIEL, SECRET en vertu de l’OPrI) et ceux soumis à la protection des données doivent être versés aux Archives fédérales (AFS) s’ils ont une valeur archivistique. Leur accès est soumis à un délai de protection prolongé (art. 11 ss. LAr). ***[L’unité administrative]*** peut adresser aux AFS une demande juridiquement fondée de protection ou de prolongation du délai de protection.

**Chiffrement**

Le chiffrement des informations doit être limité au strict minimum afin que ces dernières puissent être utilisées et exploitées à long terme. Il est effectué conformément au concept GEVER en la matière ou selon le concept SIPD de la base d’enregistrements correspondante.

Le paragraphe qui suit indique dans le détail **ce** qui doit ou peut être chiffré, **qui** est habilité à effectuer ce chiffrement, **quand** les informations doivent ou peuvent être déchiffrées et par qui :

* Seuls les documents classifiés ***[SECRET ou CONFIDENTIEL]*** en vertu de l’OPrI doivent être chiffrés. Les documents jusqu’au niveau ***[CONFIDENTIEL]*** inclus doivent être classés dans GEVER. Les documents classifiés ***[CONFIDENTIEL]*** doivent être chiffrés avant d’être enregistrés et envoyés. Les documents classifiés ***[SECRET]*** doivent eux aussi être chiffrés et sont archivés dans un système qui leur est propre. Ils doivent impérativement être transmis en mains propres (pas d’envoi par courriel). Les documents classifiés ***[INTERNE]*** en vertu de l’OPrI et les autres documents dignes de protection (p. ex. appels d’offres OMC) peuvent être chiffrés avant leur transmission. Ils sont toutefois enregistrés dans le système GEVER sans être chiffrés[[28]](#footnote-28).
* ***[Le collaborateur spécialisé compétent]*** est autorisé à chiffrer les documents classifiés.

***[Le collaborateur spécialisé compétent]*** doit déchiffrer les documents (à l’exception de ceux classifiés ***[SECRET ou CONFIDENTIEL]***) et adapter en conséquence leurs métadonnées avant de les enregistrer ainsi qu’en cas de changement d’échelon de classification ou de déclassification.

Les AFS acceptent les documents chiffrés de manière adéquate qui sont transmis dans un SIP depuis GEVER. Les dossiers classifiés CONFIDENTIEL et les dossiers contenant des données personnelles sensibles peuvent ainsi être versés de manière cryptée aux AFS. Les dossiers contenant des documents chiffrés doivent être versés dans des SIP séparés.

Avant le versement, il convient d’attribuer aux collaborateurs compétents des AFS le rôle requis pour que les documents puissent être déchiffrés aux AFS.

Compte tenu des dispositions de l’art. 14 OPrI, et afin de limiter les manipulations, il y a lieu de vérifier, avant le versement, si la classification CONFIDENTIEL est encore appropriée (cf. aussi art. 9 et 14 OPrI).

Annexe 16 Liste des documents à accès restreint

En principe, tous les collaborateurs disposent de droits de lecture et d’écriture dans l’application GEVER. Pour les autres bases d’enregistrements autorisées, les concepts d’accès selon ***[la directive XY/le règlement de traitement XY]*** s’appliquent. Les exceptions sont consignées dans les métadonnées, dans le système de classement (SC) au niveau de la rubrique et/ou dans le dossier. Les accès sont restreints dans les rubriques suivantes dans le SC :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | TYPE D’ACCÈS | Responsable  | Domaine sensible | GROUPES SELON L’ORGANIGRAMME | Direction de l’office | Direction de l’unité | Direction du service | Collaborateurs spécialisés | AUTRES GROUPES | Controlling & finances | cc informationsmanagement | Préposé à la sécurité |  |  |
| Position du SC/Titre de la rubrique | Motif |
| 033.11 Documents relatifs à la direction de l’office  | - | X | X | - | - | - | - | X | - | Capacité d’action de la direction de l’office |
| 033.12 Documents relatifs à la direction de l’unité | - | X | X | X | - | - | - | X | - | Capacité d’action de la direction de l’unité |
| 033.211 Documents relatifs à la direction du service | - | X | X | X | X | X- | - | X | - | Capacité d’action de la direction du service |
| 033.212 Évaluations du personnel et conventions de fixation des objectifs  | X | - | X | X | X | X | - | - | - | Cadres légaux |
| 033.31 Documents relatifs aux séances de la GL | - | X | X | X | - | - | - | X | - | Capacité d’action de la GL |
| 145.01 Contrats de prestations | - | X | X | X | - | - | X | X | - | Respect du secret d’affaires |
| 152 Préparation et gestion d’événements, documents de référence | - | X | X | - | - | - | - | - | X | Prescriptions de sécurité |

Les droits d’accès pour les autres bases d’enregistrements sont indiqués dans les **[prescriptions de traitement pour les applications spécialisées et les bases d’enregistrements à l’annexe 10]**.

Annexe 17 Processus de traitement des éléments entrants[[29]](#footnote-29)



*[Annexe 18 Processus de traitement des éléments sortants]*

*[Annexe 19 Processus de gestion du cycle de vie]*

*[Annexe 20 Conventions de titres]*

1. Loi sur l’organisation du gouvernement et de l’administration (LOGA), art. 22, al. 1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ordonnance sur la gestion électronique des affaires dans l’administration fédérale (ordonnance GEVER), section 1, art. 2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ordonnance GEVER, section 1, art. 3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Loi sur l’organisation du gouvernement et de l’administration (LOGA), loi fédérale sur l’archivage (LAr), loi fédérale sur la protection des données (LPD), loi fédérale sur le principe de la transparence dans l’administration (LTrans), ordonnance concernant la protection des informations (OPrI), code civil suisse (CC), code des obligations (CO), ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico), ordonnance GEVER, normes GEVER : A290, I017, E018, Ordonnance sur les cyberrisques (OPCy), etc. [↑](#footnote-ref-4)
5. Selon les prescriptions de GEVER Confédération. [↑](#footnote-ref-5)
6. Les échelons de classification selon l’OPrI sont INTERNE, CONFIDENTIEL et SECRET. [↑](#footnote-ref-6)
7. Personnes physiques et morales. La protection des personnes morales prendra fin cinq ans après l’éventuelle entrée en vigueur de la LPD révisée, l’Office fédéral de la justice (OFJ) prépare un acte en ce sens (état : février 2021). [↑](#footnote-ref-7)
8. Mot formé des initiales de plusieurs mots. [↑](#footnote-ref-8)
9. Même lorsque les documents sont administrés hors GEVER dans des base d’enregistrement/applications spécialisées autorisées, ils sont attribués à une tâche dans le SC. [↑](#footnote-ref-9)
10. Cf. [Courrier postal et électronique (admin.ch)](https://www.edoeb.admin.ch/edoeb/fr/home/protection-des-donnees/arbeitsbereich/moyens-d-information-et-de-communication/courrier-postal-et-electronique.html) sur le site web du préposé fédéral à la protection des données et à la transparence (PFPD). [↑](#footnote-ref-10)
11. Sont réputés courrier personnel les documents adressés avec la mention « privé », « personnel » ou « à remettre en mains propres ». L’indication du nom du destinataire avant l’adresse, à elle seule, n’est pas suffisante pour que le courrier soit considéré comme personnel ou privé. Si le collaborateur se rend compte, après avoir ouvert le courrier, que celui-ci est important pour les affaires, il doit le transmettre au ***[CC GESTION DE L’INFORMATION]*** en vue de sa numérisation. Voir aussi l’aide-mémoire (en allemand) concernant le courrier privé ou personnel de GEVER Confédération sur le site de la Chancellerie fédérale : [Merkblatt private/persönliche Post (aide-mémoire Courrier privé/personnel)](https://www.bk.admin.ch/dam/bk/de/dokumente/gever/Merkblaetter/merkblatt_privatepersoenlichepost.pdf.download.pdf/merkblatt_privatepersoenlichepost.pdf). [↑](#footnote-ref-11)
12. Il existe une possibilité technique pour conserver le chiffrement des documents lorsqu’ils sont versés à partir d’Acta Nova. Pour les autres documents chiffrés, les modalités de versement doivent être définies au cas par cas. [↑](#footnote-ref-12)
13. Cf. [Aide-mémoire : Procès-verbal d’élimination](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/Merkblatt%20L%C3%B6schprotokoll.pdf.download.pdf/Merkblatt_L%C3%B6schprotokoll_-_f.pdf) des Archives fédérales (AFS). [↑](#footnote-ref-13)
14. Accessibles sur le site Internet des Archives fédérales (AFS) : [Documents de travail personnels et archives privées de magistrats de la Confédération](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuermagistratspersonenderbund.pdf.download.pdf/documents_de_travailpersonnelsetarchivespriveesdemagistratsdelac.pdf) et [Documents de travail personnels et archives privées de cadres supérieurs de la Confédération](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/merkblatt_handaktenundprivatarchivefuertopkaderderbundesverwaltu.pdf.download.pdf/documents_de_travailpersonnelsetarchivespriveesdecadressuperieur.pdf). [↑](#footnote-ref-14)
15. Il convient de définir au niveau organisationnel s’il est possible de commander tous les documents de manière centralisée auprès de l’UA ou seulement ceux soumis à un délai de protection. Sur le plan technique, seule la commande de documents soumis à un délai de protection est liée au rôle « Service versant ». Les documents librement accessibles peuvent être commandés directement par les services responsables. [↑](#footnote-ref-15)
16. Selon l’art. 12 des *Instructions concernant l’obligation de proposer les documents et le versement des documents aux Archives fédérales*, aucune copie des documents versés ne peut en principe être gardée par le service versant ni réintégrée dans le système GEVER. [↑](#footnote-ref-16)
17. AF = Administration fédérale (Adm. féd.). [↑](#footnote-ref-17)
18. L’application web StrucTool sert à créer, mettre à jour et gérer le SC de l’unité administrative (UA) ainsi que d’autres structures (bases d’enregistrements et applications spécialisées autorisées), y compris métadonnées et évaluation. StrucTool est également utilisé pour la préparation et le traitement des versements analogiques. [↑](#footnote-ref-18)
19. Les Archives fédérales (AFS) recommandent d’attribuer ce rôle à plusieurs personnes au sein de l’unité administrative (UA) (suppléance et accès garanti durant les absences). Le rôle est lié à une personne et non à un poste. Il est généralement assumé par des collaborateurs du CC Gestion de l’information, du service d’enregistrement ou du service des archives. En outre, les juristes qui examinent les demandes de consultation disposent généralement aussi du rôle « Service versant ». Ils ont ainsi la possibilité de commander directement les dossiers concernés et de les télécharger/consulter. [↑](#footnote-ref-19)
20. Pour des informations complémentaires sur la liste négative, consulter l’[Aide-mémoire liste négative](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/merkblatt_negativliste.pdf.download.pdf/aide-memoire_listenegative.pdf) des Archives fédérales (AFS). [↑](#footnote-ref-20)
21. L’ordonnance sur la gestion électronique des affaires dans l’administration fédérale (ordonnance GEVER) et le rapport explicatif y afférent contiennent les directives pour la gestion des documents pertinents pour les affaires (section 2, art. 6). [↑](#footnote-ref-21)
22. L’art. 4, al. 3 de l’Ordonnance sur l’archivage (OLAr) (et l’art. 4, al. 1 des *Instructions concernant l’obligation de proposer les documents et le versement des documents aux Archives fédérales*) prévoit que les traités internationaux doivent être remis aux Archives fédérales par la Direction du droit international public immédiatement après qu’ils ont été établis ou signés (ces traités ne peuvent pas être conservés au sein de l’unité administrative (UA)). Contrairement aux autres contrats, ils ne peuvent pas être classés dans le dossier correspondant. [↑](#footnote-ref-22)
23. Cf. [Aide-mémoire : Procès-verbal d’élimination](https://www.bar.admin.ch/dam/bar/fr/dokumente/kundeninformation/Merkblatt%20L%C3%B6schprotokoll.pdf.download.pdf/Merkblatt_L%C3%B6schprotokoll_-_f.pdf) des Archives fédérales (AFS). [↑](#footnote-ref-23)
24. Cf. site Internet des Archives fédérales (AFS) : <https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/versement-de-documents/documents-numeriques.html>. [↑](#footnote-ref-24)
25. Cf. site Internet des Archives fédérales (AFS) : <https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/versement-de-documents/documents-analogiques.html>. [↑](#footnote-ref-25)
26. En vertu de l’OPrI ([RS **510.411**](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/2007/414/fr)) et de la LPD ([RS **235.1**](https://www.fedlex.admin.ch/eli/cc/1993/1945_1945_1945/fr)) ainsi que des actes législatifs subséquents. [↑](#footnote-ref-26)
27. SIPD = Sûreté de l'information et protection des données. [↑](#footnote-ref-27)
28. Cf. prescriptions de traitement à l’**[annexe 10]**, OPrI et directives du Secteur Transformation numérique et gouvernance de l’informatique (TNI) de la Chancellerie fédérale (ChF) concernant la sécurité informatique. [↑](#footnote-ref-28)
29. Exemple des Directives d’organisation (DO) Archives fédérales (AFS). Voir aussi chap. 3.1 des DO. Pour les autres bases d’enregistrements autorisées, les règles de la ***[directive XY]*** s’appliquent au traitement du courrier entrant. [↑](#footnote-ref-29)