

— Une nouvelle organisation

La gestion électronique des affaires modifie les habitudes de travail

La gestion électronique des affaires et des règles claires de gestion des documents modifient l'organisation du travail ; elles élargissent les compétences des collaborateurs, enrichissent leur profil professionnel (enrichissement des tâches) et augmentent la part de travail réalisée par le système GEVER.

L'ensemble des collaborateurs assume consciemment sa (co)responsabilité quant au déroulement optimal des processus et du flux d'informations correspondant.

Dans ce contexte, règles claires et outils fiables jouent un rôle majeur. Il ressortit à la direction d'offrir des conditions favorables et de permettre aux collaborateurs d'assumer leurs nouvelles fonctions de manière fiable et efficace.

Faire débiter la mise en œuvre par des questions organisationnelles permet de montrer qu'il ne s'agit pas d'un changement lié à une adaptation technique. Ici, les technologies de l'information et de la communication sont utilisées judicieusement pour simplifier la réalisation d'un projet majeur dont l'introduction du système GEVER ne représente que la première étape. Comme pour tous les projets bénéficiant d'un support IT, il s'agit de s'adapter aux évolutions et d'exploiter le nouveau potentiel en assurant systématiquement la formation et le perfectionnement des collaborateurs.

— Une précieuse contribution

Participer activement au processus de mutation

En se montrant clairement ouverte au changement, en s'adaptant elle-même aux nouvelles règles et en exigeant leur respect, la direction garantit leur intégration dans les activités quotidiennes et leur mise en œuvre durable.

L'introduction GEVER peut avoir lieu de manière globale dans l'ensemble d'une unité organisationnelle ou de manière progressive. La décision peut être prise au cas par cas, au mieux par unité organisationnelle, par domaine d'activité, voire par groupe de fonctionnalité (gestion des documents, contrôle des dossiers, processus de travail, etc.). Chaque organisation peut choisir la variante la mieux adaptée à sa situation. Il est essentiel d'informer les collaborateurs suffisamment tôt et régulièrement des changements prévus. En les associant à l'ensemble du processus de mutation, on renforce durablement leur engagement en faveur de ce processus.

Informations complémentaires :

Délégué GEVER Confédération :

www.gever.admin.ch

Archives fédérales suisses :

www.bar.admin.ch

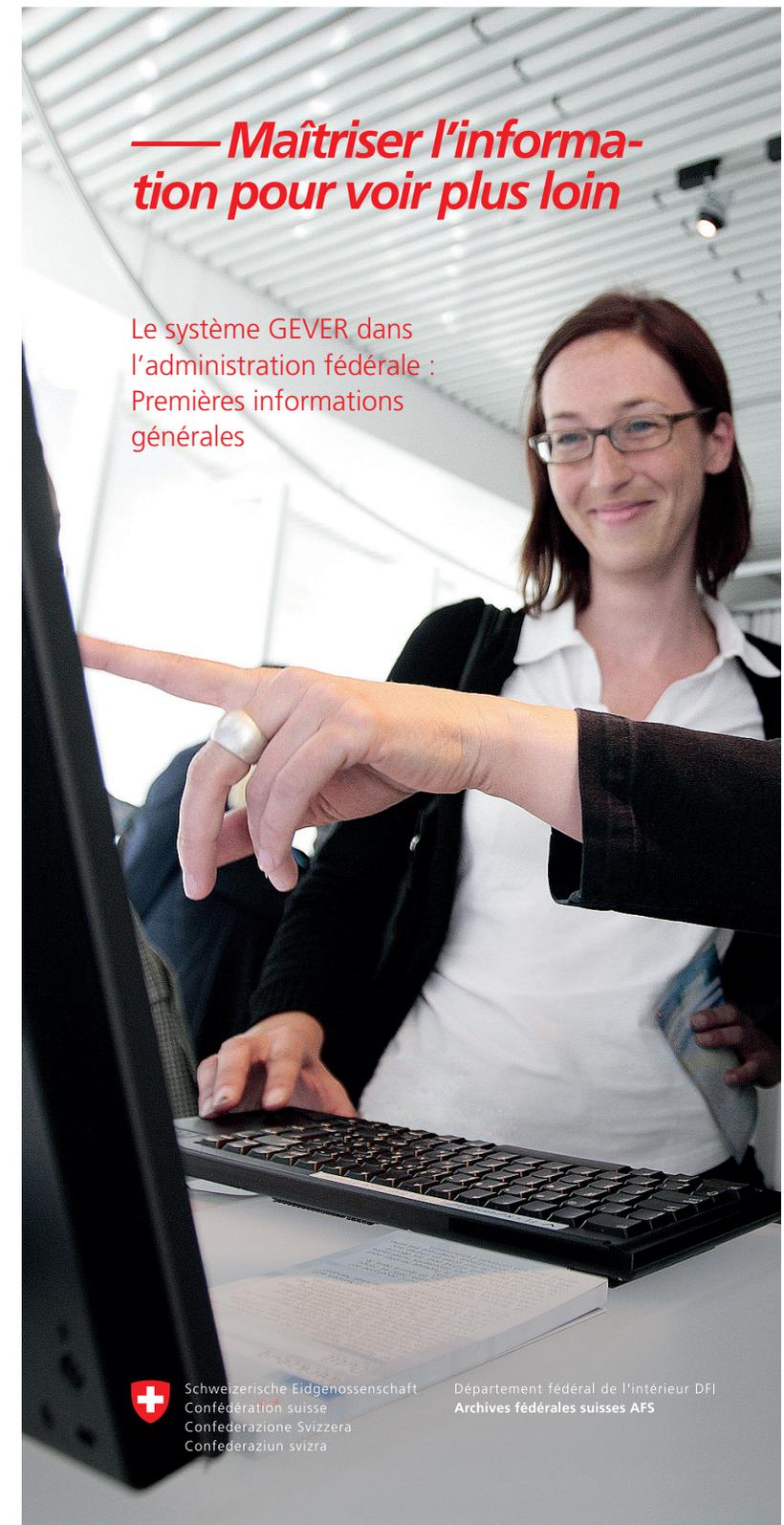
Unité de stratégie informatique de la Confédération (questions liées aux normes techniques) :

www.isb.admin.ch ou www.ech.ch

Dans le cadre du programme GEVER Confédération, les Archives fédérales publieront d'autres outils de travail, sur différents thèmes.

— Maîtriser l'information pour voir plus loin

Le système GEVER dans l'administration fédérale : Premières informations générales



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Archives fédérales suisses AFS

— Une mutation nécessaire

Le 23 janvier 2008, le Conseil fédéral a décidé d'introduire la gestion électronique des affaires (GEVER) à la Chancellerie fédérale et dans tous les départements d'ici fin 2011.

La quantité d'informations croît de manière exponentielle, la recherche d'informations prend de plus en plus de temps et les documents existent en plusieurs exemplaires sous les formes les plus diverses. On estime que les collaborateurs passent jusqu'à 15 % de leur temps de travail à chercher des informations.

Difficile de garantir efficacité et fiabilité du travail dans ces conditions. D'où la nécessité d'améliorer le classement.

Les changements nécessaires sont importants et exigeants, mais s'avèrent très utiles. Des processus internes bien structurés et élaborés sur une base électronique permettent en effet d'améliorer durablement l'efficacité, la transparence et la documentation des activités. Le jeu en vaut la chandelle !

Les avantages pour l'administration sont indéniables en termes de rendement et de traçabilité. Les processus sont simplifiés, les collaborations sont facilitées et les bases décisionnelles sont plus fiables et disponibles à tout moment. Les collaborateurs trouvent rapidement les informations dont ils ont besoin et peuvent les chercher de manière ciblée. Les informations constituent une mine de savoir qui reste disponible même en cas de changement de personnel. La clarté est assurée.

— Un changement de paradigme

La gestion de l'information est désormais du ressort des dirigeants

Le système GEVER permet en effet de garantir :

Bonne gouvernance dans la cyberadministration

- Gestion des documents conforme aux prescriptions légales et garantissant la sécurité juridique
- Transparence et traçabilité des processus internes

Gestion des risques / Compliance

- Réduction des risques juridiques et du risque de réputation

Gestion des processus

- Renforcement, pilotage et assainissement des processus internes
- Vue d'ensemble actuelle et systématique de l'état des différents dossiers

Efficacité

- Disponibilité rapide des informations, indépendamment du lieu et du collaborateur concerné
- Soutien adapté de tous les processus automatiques grâce à un classement approprié des informations

Interopérabilité

- Bon fonctionnement des processus internes et de l'échange de documents numériques entre les différentes unités organisationnelles, grâce à des interfaces standardisées et indépendamment du support de communication

Gestion de la durée de vie des documents

- Disponibilité des documents à long terme et dans leur contexte. Les collaborateurs ne perdent plus de temps à chercher les informations et peuvent se consacrer à leur travail

— Un projet à réaliser

Tout changement commence dans la tête

Introduction du système GEVER - les clés du succès :

Engagement de la direction

L'introduction de la gestion électronique des affaires correspond à un changement majeur. Aucun changement de ce type ne peut être mis en œuvre correctement et avec succès sans le soutien de la direction.

Participation des collaborateurs

Pour introduire la gestion électronique des affaires et l'établir au quotidien, il est essentiel de s'assurer le soutien des collaborateurs à tous les niveaux et de les associer au processus de mutation.

Mesures organisationnelles

Il est impératif de définir clairement les processus, le système de classement et les règles de gestion des documents (création des dossiers, gestion des droits, etc.).

Technologie de l'information

Le choix du produit IT arrive en bout de chaîne. Rentabilité et interopérabilité appellent l'utilisation de produits standardisés, qui permettent en outre de sous-traiter les actualisations techniques nécessaires.

Mesures de planification

Les préparatifs nécessaires à l'introduction GEVER sont nombreux : n'attendez plus ! Vérifiez les processus définis et déterminez les compétences juridiques (compliance). Évaluez si les processus sont adaptés au système GEVER. Réfléchissez aux processus internes qui doivent être documentés et de quelle manière (création de documents p. ex.).