

— Gestion électronique des affaires (GEVER)

Auxiliaire de travail



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Archives fédérales suisses AFS

— **Impressum**

Textes : service de l'évaluation et de la gestion de l'information

Rédaction : unité Etat major

Mise en forme : atelier-w.ch

Image en titre : lauperzemp.ch

Editeur : Archives fédérales suisses, 3003 Berne

© 2020 Archives fédérales suisses

— Sommaire

1	— Introduction	5
1.1	Gestion électronique des affaires dans la Confédération	5
1.2	Objectifs et public cible	6
1.3	Base légale et organisationnelle de la gestion documentaire	6
1.4	Avantages d'une gestion électronique des affaires	8
2	— Gestion documentaire dans le cycle de vie	9
2.1	Réception du courrier et enregistrement des documents	9
2.2	Création des documents et envoi du courrier	10
2.3	Traitement et utilisation des documents dans les dossiers numériques	11
2.4	Clôture des dossiers et triage	12
2.5	Conservation	12
2.6	Versement et archivage	14
2.7	Élimination de dossiers dans l'application GEVER	15
3	— Directives d'organisation	17
3.1	Raison et but des directives d'organisation	17
3.2	Exigences	18
3.2.1	Principes de base de la gestion documentaire/conventions	18
3.2.2	Organisation des processus : gestion du dossier dans le cycle de vie	20
3.2.3	Structure de l'organisation : Fonctions, responsabilités et rôles	21
3.2.4	Réglementations détaillées/spécifications	23
3.3	Composition	25
3.4	Recommandations pour l'élaboration de directives d'organisation	26
4	— Système de classement	29
4.1	Raison et but du système de classement	29
4.2	Exigences	31
4.2.1	Structure	31
4.2.2	Métadonnées	35

4.2.3	Constitution des dossiers	37
4.2.4	Création du titre	39
4.2.5	Référence	40
4.2.6	Validation du système de classement	41
4.3	Recommandations pour l'élaboration d'un système de classement	41
5	— Faire de GEVER un succès	45
5.1	Défis et facteurs de réussite	45
5.2	Centre de compétence GEVER	46
5.3	Contrôle GEVER	46
5.4	Assistance lors de la mise en place de la gestion des affaires	47
6	— Annexes	49
	Annexe I : Bases juridiques de la gestion documentaire	49
	Annexe II : Exemples de rôles et de responsabilités	54
	Annexe III : Aide à la décision pour la constitution des dossiers	57
	Annexe IV : Glossaire	58

1 — Introduction

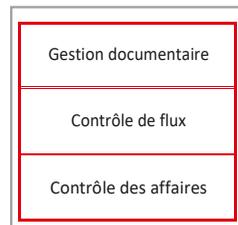
L'administration fédérale compte environ 36'000 collaborateurs. Un grand nombre d'entre eux traitent des informations, en partie très spécifiques, sous forme de correspondance, de rapports, de prises de position, etc. Et malgré la quantité d'information toujours croissante, les affaires doivent toujours être transparentes et pouvoir être retracées. Les documents pertinents pour une affaire doivent quant à eux être disponibles en permanence. La loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (LTrans) garantit l'accès aux documents officiels dans de brefs délais. C'est pourquoi un classement et une gestion des documents homogènes et bien structurés sont des conditions fondamentales pour le respect de ces exigences, ainsi que pour la mise à disposition rationnelle, rapide et sous la bonne forme des informations importantes, et ce particulièrement dans l'environnement numérique.

1.1 Gestion électronique des affaires dans la Confédération

Afin d'assurer des processus efficaces et des activités administratives transparentes et traçables, l'administration fédérale passe à la gestion électronique des affaires GEVER.

Dans l'administration fédérale, la gestion électronique des affaires est désignée par le terme GEVER (elektronische GESchäftsVERwaltung). Dans GEVER, on trouve réunis une gestion documentaire efficace, le contrôle de flux (c'est-à-dire l'attribution, l'exécution et le suivi des tâches) ainsi que le contrôle des affaires.

Éléments de GEVER



Les directives d'organisation et les exigences fonctionnelles relatives à la gestion des affaires sont décrites dans l'ordonnance GEVER. Disponible sur le site Internet de la Chancellerie fédérale, elle renferme des prescriptions relatives aux principes, aux définitions, à l'organisation des processus et à la structure de l'organisation.

1.2 Objectifs et public cible

Le présent auxiliaire de travail transmet de manière pratique les principales informations s'agissant de la mise en place d'une gestion électronique des affaires. Il présente les tâches organisationnelles qui doivent être exécutées et fournit un guide pratique pour l'élaboration d'un système de classement et de directives d'organisation. L'auxiliaire de travail peut aussi servir de manuel de référence.

L'auxiliaire de travail est destiné aux responsables GEVER et aux équipes et directeurs de projets qui sont responsables de l'élaboration et de la mise en place de la gestion électronique des affaires dans chacun des offices fédéraux, ainsi qu'à toute autre personne intéressée. Bien qu'il soit orienté sur l'administration fédérale, il peut aussi offrir des informations utiles aux spécialistes d'autres organes administratifs et à l'économie privée.

1.3 Base légale et organisationnelle de la gestion documentaire

Diverses exigences légales sont déterminantes pour garantir une gestion documentaire **transparente et traçable** ; une liste détaillée se trouve dans l'annexe. Vous trouverez d'autres directives et informations sur GEVER sur le site Internet de la Chancellerie fédérale, des Archives fédérales et de l'Unité de pilotage informatique de la Confédération.

Au niveau opérationnel, la gestion documentaire est réglée par trois outils qui sont présentés dans **l'Ordonnance sur la gestion électronique des affaires dans l'administration fédérales** (Ordonnance GEVER). Ils correspondent aux recommandations nationales et internationales :

— **Directives d'organisation**

Les directives d'organisation portent sur toutes les formes d'activités administratives, ainsi que sur les documents créés, reçus, utilisés et envoyés dans le cadre de ces activités. Elles règlent de manière contraignante la gestion documentaire d'une unité administrative. Elles doivent être continuellement suivies par les collaborateurs de l'office, et leur respect doit être contrôlé (Ordonnance GEVER Art. 10).

— **Système de classement**

Un système de classement clair et complet couvre toutes les tâches de chacune des unités administratives. Il assure ainsi un classement des documents qui respecte le contexte des tâches (Ordonnance GEVER Art. 7&8).

— **Constitution des dossier**

Tous les documents sont assemblés en dossiers, et classés de manière unique dans le système de classement (Ordonnance GEVER Art. 7).

Ces trois instruments doivent être mis en place dans une **application GEVER**. Les exigences de la Confédération et de chacun des départements doivent être prises en compte lors du choix d'une application.

1.4 Avantages d'une gestion électronique des affaires

Lors du passage à GEVER et donc à la gestion numérique des dossiers, les aspects organisationnels sont essentiels. Les processus et structures d'une entreprise changent radicalement.

Quand la mise en place des exigences organisationnelles est réussie, GEVER offre de nombreux avantages :

- ✓ Processus des affaires transparents et traçables
- ✓ Gestion documentaire conforme au droit et incontestable
- ✓ Risques juridiques minimisés et diminution du risque de nuire à sa réputation
- ✓ Meilleure gestion des processus d'affaires
- ✓ Aperçu de l'état actuel d'avancement des affaires
- ✓ Les informations sont disponibles indépendamment du lieu et du collaborateur concerné
- ✓ L'interopérabilité est rendue possible
- ✓ Gestion du cycle de vie de l'information (délai de conservation, etc.)

De plus amples informations destinées aux comités directeurs et aux directeurs de projets sont disponibles sur le site Internet des Archives fédérales.

2 — Gestion documentaire dans le cycle de vie

Les documents passent par différents stades tout au long de leur cycle de vie (lifecycle) : ils sont créés, saisis, enregistrés et utilisés – en bref : exploités pendant une période de temps déterminée. Dans l'administration, lors de la dernière phase du cycle, les documents sont soit archivés, soit éliminés. Selon les besoins, les documents archivés pourront être mis à disposition de l'administration ou d'autres utilisateurs (chercheurs, etc.).



Cycle de vie des documents

Chacune des compétences et chacun des rôles nécessaires à l'exploitation des documents sont réglés dans les directives d'organisation (cf. chapitre 3.2.3).

2.1 Réception du courrier et enregistrement des documents

Le premier tri des informations commence déjà à la réception du courrier : les documents qui ne sont pas pertinents pour une affaire n'entrent pas dans le cycle de vie décrit ci-dessus. Ils ne doivent pas être (numérisés et) enregistrés. Dans la gestion des affaires, le cycle de vie démarre ainsi soit par la réception d'un courrier (papier) soit par la création d'un document (voir ci-dessous). Les documents pertinents pour les affaires provenant de l'extérieur qui arrivent dans une unité administrative sont numérisés, introduits dans l'application GEVER et attribués à un collaborateur. Celui-ci place le document dans un dossier numérique, permettant ainsi un classement qui respecte le contexte des affaires (enregistrement).

Les e-mails qui arrivent directement chez les collaborateurs peuvent également constituer des documents pertinents pour les affaires. Il est important, pour garantir la traçabilité d'une affaire, d'enregistrer également ces e-mails (cf. chapitre 3.2.4).



Lors du traitement de la réception du courrier, il y a plusieurs questions, avant tout d'ordre organisationnel, qui doivent être réglées, comme par exemple :

- Les lettres et leurs annexes doivent-elles être numérisées ensemble ou séparément ?
- Comment doit-on procéder avec les annexes des e-mails ? Doivent-elles être enregistrées chacune séparément ?
- Comment s'assurer que l'intégrité et la valeur de preuve des documents numérisés sont conservées ?
- Pour quelle durée les documents originaux sur papier doivent-ils être conservés avant d'être éventuellement détruits ?

2.2 Création des documents et envoi du courrier

Les collaborateurs ont la possibilité de créer un nouveau document directement dans le dossier concerné dans l'application GEVER. Le nouveau document est ainsi directement enregistré. Si un nouveau document est créé en dehors de l'application GEVER, il doit ensuite être intégré dans celle-ci ; cela concerne en particulier les e-mails envoyés pertinents pour les affaires.



Lors du traitement de l'envoi du courrier, il y a plusieurs questions qui doivent être réglées, comme par exemple :

- L'envoi doit-il être validé dans l'application GEVER ?
- Les courriers envoyés sont-ils signés numériquement ?
- Les lettres imprimées et signées doivent-elles être à nouveau numérisées ?
- Quelles sont les métadonnées qui doivent être renseignées lors de la saisie («champs obligatoires») et comment peut-on assurer une qualité des entrées suffisante (p. ex. un titre significatif ; attribuer le titre «lettre» à un document est insuffisant) ?

2.3 Traitement et utilisation des documents dans les dossiers numériques

La responsabilité de l'exploitation d'un dossier et donc également de la traçabilité de l'affaire relève de la compétence du collaborateur responsable du dossier.

Gestion des versions

Une gestion des versions est implémentée dans l'application GEVER, grâce à laquelle les différentes étapes de la création et du traitement d'un document sont représentées. Cela permet de retracer ou d'empêcher les modifications inappropriées ou non autorisées d'un document.

Droits d'accès

Dans l'application GEVER, les dossiers numériques peuvent être recherchés en ligne et affichés avec leur contenu directement à l'écran. C'est pourquoi chaque unité administrative doit déterminer pour chaque collaborateur, quels sont les dossiers du système de classement auxquels il a le droit d'accéder. Il est recommandé, dans l'optique d'une culture de l'information ouverte et transparente, d'organiser les droits d'accès de la manière la moins restrictive possible. Cela permet une collaboration efficace et une gestion fiable des connaissances. Des restrictions sont, par contre, particulièrement nécessaires lorsque les documents sont soumis à la protection des données et/ou de l'information.

Les fonctionnalités de l'application GEVER utilisée jouent un rôle important lors du traitement et de l'utilisation des documents. A ce propos, les questions suivantes, notamment, sont importantes :

- Les fonctionnalités de recherche sont-elles connues des utilisateurs ? Les utilisateurs moins expérimentés peuvent-ils les utiliser de manière satisfaisante ou y a-t-il encore des besoins en matière de formation ?
- Est-ce que les mécanismes de protection nécessaires afin d'empêcher des accès non-autorisés à des documents qui contiennent des informations devant être protégées sont activés ?



2.4 Clôture des dossiers et triage

Lorsqu'une affaire est terminée, le dossier correspondant dans l'application GE-VER est contrôlé (métadonnées, élimination des documents redondants/non pertinents) et clos. Après la clôture, les documents ne peuvent plus être modifiés. Ils peuvent seulement être lus. Le service responsable convertit les documents dans des formats adaptés à l'archivage au plus tard avant la clôture du dossier.

A l'étape suivante, le triage, les documents qui ne doivent plus être utilisés en permanence sont retirés de l'application GEVER. Lors du triage, la décision prise quant au sort de ces documents est appliquée. Ceux qui ont une valeur archivistique sont versés aux Archives fédérales alors que ceux qui n'en ont pas sont conservés au sein de l'office jusqu'à l'échéance du délai de conservation.



Lors de la clôture des dossiers et lors du triage, les questions suivantes doivent être clarifiées :

- La personne ou le service responsable du dossier a-t-elle/il confirmé l'intégralité du dossier ?
- Tous les documents ont-ils été convertis dans des formats adaptés à l'archivage ?
- Les délais de triage sont-ils définis ?
- Le statut du dossier a-t-il été modifié ? Est-ce que l'accès aux documents est bien limité aux droits de lecture seulement ?

2.5 Conservation

Même si les dossiers clos ne sont plus constamment utilisés, ils doivent être conservés jusqu'à l'échéance des délais légaux et administratifs. Les délais de conservation doivent être définis au préalable et consignés dans le système de classement afin qu'un triage géré automatiquement soit possible. Les délais de conservation légaux (p. ex. selon CO ou Olico) se montent généralement à cinq

ou dix ans ; des délais plus longs existent pour des cas exceptionnels. Les délais de conservation doivent être fixés par l'office (estimation du risque).

La question qui se pose est de savoir quel est le meilleur endroit pour sauvegarder les documents numériques durant leur délai de conservation. Ils peuvent être conservés dans l'application GEVER, transférés dans un système de stockage Near Line ou versés aux Archives fédérales. Les Archives fédérales travaillent actuellement sur une offre pour la conservation de dossiers n'ayant pas de valeur archivistique. Dans tous les cas, il faut s'assurer que les dossiers ne seront jamais modifiés, de quelque manière que ce soit, jusqu'à leur versement ou leur élimination.

Le temps d'accès à un système de stockage Near Line est légèrement plus long que celui à une application GEVER. Par contre, le rapport entre le volume de stockage nécessaire et le prix du système est plus avantageux avec un tel système de stockage qu'avec une sauvegarde locale. Lors de la conservation dans un système de stockage Near Line, il est de la responsabilité de l'office de garantir que les formats de données restent entièrement lisibles et interprétables pendant la durée de la conservation. Il est donc utile de convertir également en formats adaptés à l'archivage les dossiers n'ayant pas de valeur archivistique.

Différentes questions concernant la conservation doivent être clarifiées, comme par exemple :

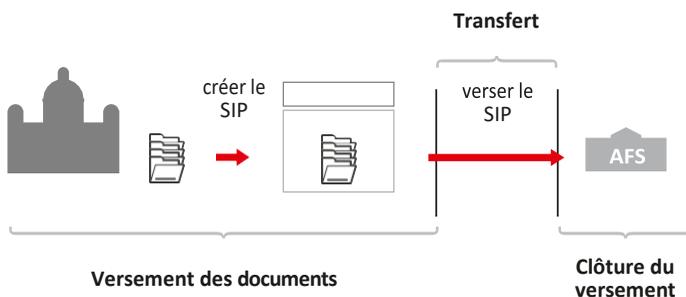
- Existe-t-il des délais légaux de conservation pour les documents ?
- Existe-t-il des raisons administratives qui nécessitent que les documents soient encore conservés pour un temps défini ?
- Les documents numériques doivent-ils être transférés dans un système de stockage Near Line et quand cela doit-il avoir lieu (p. ex. lors de la clôture du dossier) ?
- Qui est responsable de l'exploitation des documents ?



2.6 Versement et archivage

Lorsque les dossiers qui ont une valeur archivistique ne sont plus continuellement utilisés, ils sont versés aux Archives fédérales (ou aux archives compétentes) et y sont archivés. Les Archives fédérales ont défini les exigences pour un versement numérique dans la spécification **Submission Information Package (SIP)**. Il y est décrit de quelle manière les documents numériques doivent être préparés pour le versement aux Archives fédérales (forme et structure des données primaires et des métadonnées).

Le service versant peut à tout moment redemander sous forme numérique les dossiers et documents archivés.



Il y a lieu de répondre aux questions suivantes avant de faire un versement aux Archives fédérales :

- Toutes les métadonnées prescrites sont-elles consignées dans l'application GEVER (cf. chapitre 4.2.2) ?
- Les dossiers proposés par l'office ont-ils été révisés et les documents qu'ils contiennent ont-ils été convertis correctement dans des formats adaptés à l'archivage ?
- La qualité du SIP créé par l'application GEVER de l'office est-elle suffisante ?

2.7 Élimination de dossiers dans l'application GEVER

Dans un environnement numérique, il est particulièrement important de mener le cycle de vie systématiquement jusqu'à sa fin, donc de retirer les informations de l'application GEVER (triage) et de les détruire. Cela permet de garder une vue d'ensemble de la quantité d'informations à gérer et de libérer de la mémoire. Dans certains cas, les données doivent être détruites pour des raisons légales.

L'effacement ou l'élimination de dossiers dans l'application peut être déclenchée pour diverses raisons :

- Le délai de conservation est échu et les dossiers n'ont pas de valeur archivistique. Pour des raisons légales, certaines données doivent être effacées ou rendues anonymes.
- Les dossiers sont transférés dans un système de stockage Near Line.
- Les dossiers sont archivés aux Archives fédérales (ou aux archives compétentes) et la confirmation qui s'ensuit a été reçue.

Les métadonnées des dossiers détruits peuvent être conservées comme preuve ou comme outil de recherche. Il faut clarifier quelles sont les métadonnées qui, pour des raisons de protection des données ou pour d'autres raisons légales, doivent également être effacées ou rendues anonymes. Enfin, il y a lieu de transmettre aux Archives fédérales une copie du procès-verbal d'élimination.

Actuellement, dans la pratique, les descriptions du processus de cycle de vie des documents numériques se développent très vite. Des résultats et des expériences détaillés sont régulièrement publiés sur le site Internet des Archives fédérales.

3 — Directives d'organisation

3.1 Raison et but des directives d'organisation

Une gestion documentaire systématique, conforme au droit et traçable est très importante pour une gestion efficace des affaires et n'est réalisable que par l'enregistrement systématique des activités d'une affaire et de la gestion des documents qui en résultent. Le passage du classement papier à une gestion électronique des affaires est lié à de nombreux changements organisationnels. Pour réglementer de manière contraignante ces nouveautés, il faut définir dans les directives d'organisation (DO) les tâches, les responsabilités, les procédures et les outils de l'ensemble de la gestion de l'information d'un office. Des responsabilités et des tâches claires ainsi qu'une formation adéquate permettent aux collaborateurs de remplir leurs nouvelles fonctions de manière fiable et efficace. La gestion des connaissances d'un office en sera également améliorée.

Chaque unité administrative est responsable de l'organisation de la gestion documentaire de même que de l'élaboration et de l'entrée en vigueur des instruments nécessaires. Les exigences de la Confédération sont déterminantes (bases légales, manuel d'organisation GEVER, directives des départements, etc.). La gestion documentaire d'un office est réglée dans un **concept d'organisation**. Les directives d'organisation en sont une composante essentielle, car elles relient les consignes stratégiques au niveau opérationnel et règlent le travail quotidien avec GEVER.

Niveau stratégique

- Intégration de la gestion documentaire/GEVER dans la stratégie des affaires
- Politique GEVER

Directives d'organisation

Niveau opérationnel

- Système de classement et constitution des dossiers
- Centre de compétence GEVER

Mis à part l'intégration de la gestion documentaire dans la stratégie des affaires, il peut être utile de consigner les principes les plus importants dans une **politique GEVER**¹. La politique GEVER définit sous forme concise les directives stratégiques de la gestion de l'information dans l'office (p. ex. obligation pour tous les collaborateurs de participer à la gestion documentaire, GEVER comme classement central, respect des exigences légales de la gestion documentaire, système de classement orienté sur les tâches, création d'un centre de compétence GEVER, etc.). Le système de classement et la constitution des dossiers sont traités dans le chapitre 4 ; pour ce qui concerne le centre de compétence GEVER, voir le chapitre 5.2.



Testez vos directives d'organisation :

Outil d'analyse Organisation de la gestion des affaires

Modèle :

Un modèle de directives d'organisation est disponible sur le site Internet des Archives fédérales ; cf. chapitre 5

3.2 Exigences

Les directives d'organisation définissent de manière contraignante et détaillée les principes de base de la gestion documentaire, l'organisation de la structure et des processus, la gestion du cycle de vie, ainsi que les spécifications et les réglementations détaillées. Elles remplacent toutes les directives et règlements antérieurs. Il est conseillé de soumettre les directives d'organisation nouvellement créées aux Archives fédérales pour expertise.

3.2.1 Principes de base de la gestion documentaire/conventions

Les directives d'organisation ont un caractère normatif et descriptif. C'est pourquoi un texte introductif explique la signification, le but et l'utilité de la gestion documentaire et mentionne les conditions cadre légales.

¹ Un exemple de politique est disponible (en allemand) sur le site Internet eCH (eCH 0026).

Les principes de base suivants sont fixés :

- **Champ d'application** : les directives d'organisation concernent tous les documents reçus, créés et enregistrés dans le cadre des activités de l'administration.
- **Pertinence par rapport aux affaires** : les directives d'organisation définissent quels sont les documents qui sont pertinents pour une affaire. Il faut ici prendre en compte tous les différents types de documents ainsi que les courriers personnels/privés et les éventuelles annexes.
- **Obligation des collaborateurs** : les collaborateurs sont obligés d'utiliser les infrastructures mises à disposition et de respecter les directives d'organisation.
- **Principe de responsabilité** : il est établi qui est responsable de l'exactitude et de l'intégrité des dossiers dans le domaine de compétence (responsabilité du dossier).
- **Exigences légales** : il est défini qui est responsable pour les demandes concernant le statut public, (LTrans), la protection des données (LPD), la classification, etc.
- **Concepts** : des concepts tels que documents, système de classement, affaire, dossier, etc. sont définis de manière à ce que tous les collaborateurs en aient la même compréhension.
- **Langue/conventions de titre** : la langue et d'éventuelles conventions de titre sont établies. De plus, les acronymes devraient être écrits sous leur forme développée et les noms d'organisations écrits en toutes lettres. Si des abréviations sont nécessaires, il faudrait les donner entre parenthèses à la suite de leur forme développée afin de pouvoir faire une recherche selon les deux termes.
- **Définition du dossier maître** : le dossier numérique est défini comme étant le dossier complet de référence.

- **Instruments et moyens** : les instruments utilisés par l'office (p. ex. application GEVER, système de classement) et les autres moyens (p. ex. gestion des adresses, scanner, conversion, tampon du service d'enregistrement, mots-clés) doivent être définis. Les personnes compétentes pour les questions/les problèmes sont nommées, ainsi que celles qui sont responsables de la formation et celles qui ont la responsabilité de la mise à jour des instruments.

3.2.2 Organisation des processus : gestion du dossier dans le cycle de vie

Les compétences pour les tâches quotidiennes – pour l'ensemble du cycle de vie des documents – sont définies dans les directives d'organisation. Cela permet de s'assurer que chaque unité organisationnelle et donc tous les collaborateurs enregistrent bien le déroulement de leurs affaires, et qu'une gestion des affaires transparente et traçable est garantie. A côté de la gestion documentaire proprement dite, il y a d'autres tâches importantes pour l'exploitation d'une application GEVER qui doivent être réglées (p. ex. l'assistance apportée aux collaborateurs, le maintien à jour de l'application GEVER, etc.).

Les secteurs d'activité suivants doivent être définis (cf. aussi chapitre 2) :

Réception du courrier

- Réceptionner le courrier
- Trier le courrier (vérifier qui en est compétent, courrier personnel/privé, en vérifier la classification)
- Ouvrir le courrier (en vérifier la pertinence pour une affaire, faire suivre le cas échéant)
- Numériser et préenregistrer (y compris assurance de la qualité, classer les documents physiques, ou les faire suivre)
- Enregistrer, numériser et faire suivre les e-mails/fax

Ouvrir une affaire

- Définir les responsabilités et les compétences (déterminer la personne responsable de l'affaire)

Traiter une affaire

- Début du traitement (compétence, pertinence)
- Ev. création de l'affaire (commande du dossier)
- Enregistrement
- Planification du traitement (définir le processus)
- Traitement de l'affaire
- Fin du traitement (envoi, év. validation de l'envoi)

Clore l'affaire

- Révision du dossier (éliminer les redondances, vérifier que le dossier est complet, contrôler le titre et les métadonnées, etc.)
- Transmission du dossier pour clôture
- Décryptage si nécessaire, conversion dans des formats adaptés à l'archivage, clôture du dossier

Triage

- Versement aux Archives fédérales/archivage, év. conservation au sein de l'office
- Le cas échéant, élimination à l'échéance du délai de conservation

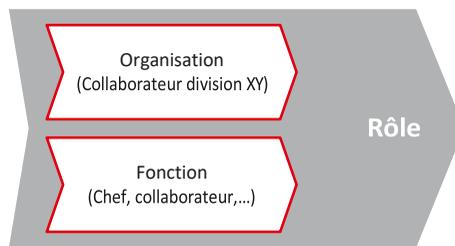
Il est important que l'exploitation des documents soit réglée tout au long du cycle de vie. Il faut définir en particulier la procédure pour l'épuration des dossiers, l'assurance de qualité, la conversion, le triage, la conservation et l'archivage ou l'élimination.

3.2.3 Structure de l'organisation : Fonctions, responsabilités et rôles

Les directives d'organisation définissent, dans un autre chapitre, non seulement l'infrastructure et les instruments mais également les responsabilités (attribution de chacune des tâches à la personne à qui incombe la fonction).

Du fait de leurs fonctions différentes, les collaborateurs d'une organisation ont également des responsabilités différentes dans le cadre de la gestion des affaires. Celles-ci sont définies et décrites sous forme de rôles dans la structure de l'organisation.

Un rôle définit le contexte de travail actuel dans lequel le collaborateur évolue. Les responsabilités et les rôles peuvent être de nature non seulement technique (liés aux droits correspondants dans l'application GEVER) mais également organisationnelle. Les rôles se composent de la fonction (p. ex. collaborateur, chef) et du rattachement au sein de l'organisation (p. ex. collaborateur de la division XY).



Une liste avec des exemples de description des rôles se trouve dans l'annexe II.

Des **droits** sont attribués à chaque rôle sur la base des différentes responsabilités. Les rôles définis (et les droits qui leur sont liés) sont ensuite consignés dans l'application GEVER. La gestion des droits en est simplifiée, étant donné qu'un rôle peut être attribué à plusieurs collaborateurs, et que donc les autorisations ne doivent pas être attribuées individuellement. Un collaborateur peut assumer plusieurs rôles, ce qui l'amène à avoir des droits qui se cumulent.

Plus la description des rôles basée sur les responsabilités est détaillée, plus il est facile d'attribuer ces rôles aux collaborateurs. Les **remplacements** doivent également être réglés. Si nécessaire, des rôles de remplaçant peuvent être mis en place. Les collaborateurs concernés obtiennent alors les droits nécessaires dans l'application GEVER pour leur rendre possible, lors d'absences, la prise en charge des tâches.

3.2.4 Réglementations détaillées/spécifications

Les directives d'organisation définissent quelles informations sont saisies sous quelle forme, le lieu de leur classement, ainsi que qui a accès à quelle information.

Saisie des informations

- **Liste négative** : définit les catégories de documents qui ne sont pas pertinents pour une affaire. La liste négative est établie par l'office et approuvée par les Archives fédérales. Les types de documents mentionnés dans la liste négative ne doivent pas être enregistrés.
- **Consignes de numérisation** : tous les documents pertinents pour une affaire qui se trouvent sous forme papier sont numérisés. Les consignes de numérisation règlent la manière dont la numérisation doit être effectuée et quels sont les documents qui, sans être entièrement numérisés, sont enregistrés dans l'application GEVER avec les métadonnées nécessaires, et conservés en outre dans un classement papier. Lors de la numérisation, on passe d'un support à l'autre (du papier à l'électronique), c'est pourquoi il est crucial pour la validité légale des documents, de définir précisément la procédure de numérisation.

Les points suivants sont importants lors de la numérisation des documents :

- La procédure de numérisation est-elle définie précisément ? (Qui numérise où ? Existe-t-il également des scanners décentralisés ? Les lettres et les annexes doivent-elles être numérisées ensemble ? Jusqu'à combien de pages et jusqu'à quelle grandeur/quel format numérise-t-on ?)
- Est-il clairement établi ce qu'il advient des documents originaux ? Où et pour quelle durée ils sont conservés ?
- L'original et son image numérisée correspondent-ils ?
- Une conversion OCR a-t-elle été effectuée pour la recherche plein texte ?
- Est-ce que les documents qui n'ont pas été numérisés en raison de leur forme/grandeur et qui peuvent être directement transmis sont visibles par l'intermédiaire de leurs métadonnées dans le dossier numérique ?



- **Liste des documents juridiquement pertinents** : chaque office doit définir quels sont les documents qui, en raison de leur importance juridique, doivent être conservés sous forme papier (p. ex. documents ayant des exigences de forme légalement prescrites, traités internationaux, etc.). Ces types de documents et leur lieu de classement physique sont énumérés dans une liste. De plus, dans l'application GEVER, le lieu de classement est enregistré dans les métadonnées des documents.
- **E-mails/lettres** : en ce qui concerne le traitement du courrier entrant et sortant, il y a surtout des questions organisationnelles qui doivent être réglées : Comment procède-t-on avec les annexes des e-mails et celles des lettres ? Un envoi doit-il être validé dans l'application GEVER ? Les envois peuvent-ils être signés numériquement ? Quelles sont les métadonnées qui doivent absolument être données («champs obligatoires») lors de la saisie ? Les lettres imprimées et signées sont-elles à nouveaux numérisées ? Etc.
- **Documents cryptés** : le cryptage de documents devrait être réduit à un minimum ; c'est-à-dire qu'il devrait être utilisé pour la transmission mais ne devrait pas l'être pour le classement, à moins qu'une prescription légale ne le demande formellement. L'utilisation et la gestion à long terme sera ainsi assurée. Les unités administratives qui travaillent avec des informations classées et cryptées doivent régler de manière précise quels sont les documents qui peuvent être cryptés, qui peut les crypter et ensuite les décrypter (p. ex. Master Keys ou mécanisme de sécurité équivalent), et enfin quand les documents doivent au plus tard être décryptés. Etant donné que les documents cryptés ne sont pas adaptés à l'archivage, ils doivent être décryptés au plus tard avant le versement.
- **Utilisation des signatures numériques** : si un office a recours aux signatures numériques, leur utilisation doit être réglée dans les directives d'organisation.
- **Fonctions spéciales de l'application GEVER** : si des fonctions spéciales sont utilisées (p. ex. fonctionnalité de workflow pour certains processus d'affaires), celles-ci doivent être réglées dans les directives d'organisation.

Classement des informations

- Le classement a lieu en principe dans l'application GEVER. Les exceptions sont données de manière exhaustive dans un inventaire des classements autorisés. Le classement dans lequel les documents non numérisés sont conservés est défini, de même que les personnes autorisées à y accéder. Les modalités de prêt des documents (lieu, heures d'ouverture, autorisation d'accès) sont réglées. Les informations concernant le classement et le prêt sont consignées dans les métadonnées de l'application GEVER. L'inventaire des classements est joint comme annexe aux directives d'organisation.

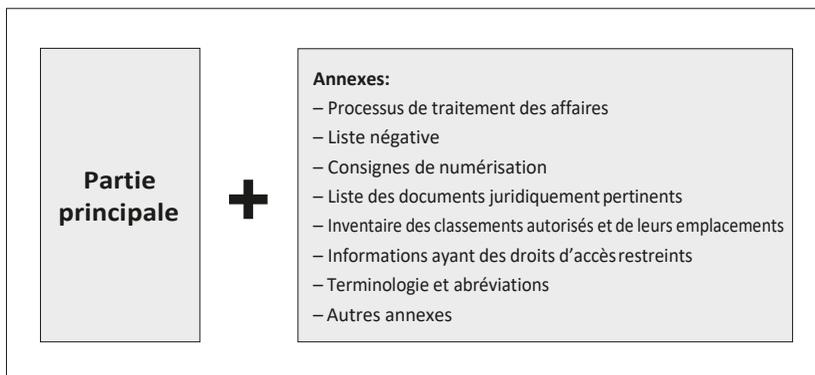
Droits d'accès aux informations

- En principe, la gestion des affaires doit se faire de la manière la plus ouverte et transparente possible. C'est pourquoi il est conseillé d'attribuer aux collaborateurs de larges droits de lecture et d'écriture. Les exceptions doivent être réduites à un minimum. Chaque collaborateur devrait savoir à qui s'adresser en cas de doute (p. ex. responsable du centre de compétence GEVER).

3.3 Composition

La composition suivante pour les directives d'organisation est recommandée : une partie principale compacte suivie de plusieurs annexes. Dans ces dernières se trouvent les aspects qui nécessitent de fréquentes mises à jour. Ce sont par exemple des listes et des descriptions détaillées de procédures auxquelles la partie principale fait référence.

D'autres documents contenant des spécifications supplémentaires pour un groupe d'utilisateurs ou pour une unité organisationnelle en particulier peuvent aussi être joints.



Un modèle de directives d'organisation est disponible sur le site Internet des Archives fédérales.

3.4 Recommandations pour l'élaboration de directives d'organisation

Organisation de projet et entrée en vigueur

L'élaboration ou la révision de directives d'organisation nécessite une approche systématique. Expériences faites, la gestion électronique des affaires nécessite un besoin de réglementation plus important que dans le monde du papier. C'est pourquoi il est recommandé que l'élaboration des directives d'organisation se fasse par une équipe de projet dans laquelle les différents intérêts sont représentés. De plus, impliquer des collaborateurs de différentes divisions peut être un facteur clé pour une mise en pratique réussie des directives d'organisation. Des synergies peuvent être mises à profit si un nouveau système de classement est élaboré en même temps. Les directives d'organisation doivent être approuvées par la direction.

Déroulement du projet

- Organisation du projet et création de l'équipe de projet
- Analyse préliminaire
- Elaboration des principes de base
- Elaboration de la liste négative, soumission aux Archives fédérales pour approbation
- Elaboration d'une ébauche des directives d'organisation
- Consultation auprès des secteurs
- Prise en compte du feed-back
- Recommandation : soumission des directives d'organisation aux Archives fédérales pour expertise
- Finalisation puis approbation par la direction
- Formation de l'office, intégrer la formation dans le plan d'introduction pour les nouveaux collaborateurs
- Vérification par des contrôleurs du respect des directives d'organisation, rapport à la direction
- Le cas échéant, prendre des mesures pour la révision

Formation et assistance aux collaborateurs

Tous les collaborateurs doivent être formés afin de pouvoir mettre en pratique les directives d'organisation dans le travail quotidien. Il est recommandé de concevoir ces formations en fonction des secteurs. Il est important d'organiser une assistance et de régulièrement faire vérifier le respect des directives d'organisation par l'organe de contrôle de GEVER. Sur la base de ces vérifications, il est possible de proposer et de prendre des mesures d'amélioration continue de la gestion de l'information (cf. chapitre 5.3).

Besoin de mise à jour/nouvelle élaboration de directives d'organisation

Des **modifications fondamentales dans l'organisation** ainsi que des **modifications** dans les **conditions cadre légales** ont pour conséquence une mise à jour des directives d'organisation.



Les questions suivantes peuvent être utiles lors de l'élaboration de nouvelles directives d'organisation ou lors de la vérification des directives déjà existantes :

- Quelles sont les exigences légales pertinentes et les conventions internes qui doivent être prises en compte (p. ex. directives du département) ?
- Les directives internes sont-elles actuelles et adaptées au travail numérique ?
- La structure et les processus actuels sont-ils identifiés et les documents pertinents sont-ils rassemblés ?
- Les processus d'affaires sont-ils modélisés et les tâches définies ?
- Les fonctions, rôles et processus sont-ils définis ? (p. ex. Qui entretient le système de classement ? Qui ouvre les dossiers ? Qui effectue le contrôle de gestion ? Que se passe-t-il avec les e-mails ou le courrier privé ? Qui clôt les dossiers ? Qui effectue la conversion ? Qui saisit les métadonnées ? Qui a la responsabilité des dossiers ?)
- Y a-t-il des modifications à apporter (p. ex. passage du papier au dossier maître numérique), et si oui sont-elles définies ?
- Le triage est-il organisé (p. ex. dans un plan de triage) ? (Les délais de conservation sont-ils, par exemple, définis ? Que se passe-t-il avec les documents qui ne sont pas versés aux Archives fédérales ? Les données sont-elles transférées dans un système de stockage Near Line ?)
- La liste négative est-elle définie et approuvée par les Archives fédérales ?
- Comment les données cryptées et signées numériquement sont-elles traitées/archivées ?

4 — *Système de classement*

Le présent chapitre donne et explique les exigences d'un système de classement (SC). Le système de classement est l'un des trois outils centraux d'une gestion documentaire systématique. Un autre élément y est étroitement lié, la constitution des dossiers (cf. chapitre 4.2.3).

4.1 Raison et but du système de classement

Le système de classement représente toutes les tâches d'une unité administrative. Cela comprend, les tâches spécialisées, mais également les tâches de gestion et de support d'un office. Comme son nom l'indique, le système de classement est la base du classement et de la structuration de tous les documents produits. Cela dit, dans la gestion électronique des affaires, le système de classement représente encore plus. Il constitue, en effet, la base d'un système de gestion et d'information, et sert également à consigner les droits d'accès et les métadonnées (cf. chapitre 4.2.2). Seuls ces derniers permettent une exploitation efficace (et automatisée) des documents tout au long de leur cycle de vie.

Les systèmes de classement offrent toute une série d'avantages :

- ✓ **Une recherche fiable et ciblée** : les systèmes de classement sont structurés de manière hiérarchique et ont donc une structure logique. La navigation est facile, ce qui fait que les collaborateurs comprennent le système. En revanche, les systèmes de recherche numériques ne sont pas transparents pour les utilisateurs. Ils ne peuvent donc pas évaluer leurs résultats de recherche de manière critique. Les recherches basées sur un bon système de classement donnent des résultats fiables.
- ✓ **Dossiers complets** : le système de classement est à la base d'une attribution précise des documents au dossier concerné. Lors du classement des documents, l'affaire concernée est identifiée. Cela garantit que tous les documents classés qui sont pertinents pour une même affaire se trouvent dans un seul dossier.

- ✓ **Exploitation efficace** : le système de classement garantit l'héritage des métadonnées (structure, droits d'accès, délais de conservation, valeur archivistique, principe de transparence, etc.) qui sont essentielles à une exploitation efficace de l'information. L'exploitation de dossiers plutôt que de documents isolés permet une gestion rationnelle du cycle de vie.
- ✓ **Points de vue multiples** : des règles de constitution des dossiers clairement définies permettent le regroupement de différentes informations d'affaire. Il est, par exemple, possible en quelques clics d'obtenir une liste de données de clients, de lieux géographiques et d'organisations en rapport avec tous les secteurs d'activité d'un office.
- ✓ **Clarté à long terme** : les bons systèmes de classement sont utilisables à long terme parce qu'ils sont flexibles et peuvent donc être développés lors de changements et/ou de nouvelles tâches.
- ✓ **Constitution/conservation du contexte** : lorsque les documents sont structurés sur la base d'un système de classement orienté sur les tâches et les affaires, les contextes de création et d'utilisation des documents sont automatiquement établis. Ce cadre est conservé à long terme et indépendamment des collaborateurs.



Afin de faciliter l'élaboration de votre système de classement, les Archives fédérales mettent à disposition l'outil StrucTool.

4.2 Exigences

Lorsque la gestion électronique des dossiers est introduite dans un office, le dossier numérique devient le dossier maître, c'est-à-dire le dossier valable, complet et qui fait foi. Dès lors, tous les collaborateurs travaillent directement dans le système de classement et gèrent toutes les informations d'affaire dans l'application GEVER.

4.2.1 Structure

Le système de classement est structuré selon les tâches et non pas selon les organisations (cf. aussi chapitre 4.3). Cela offre ainsi un aperçu complet des secteurs d'activité d'une organisation et permet de n'avoir qu'un dossier par affaire, et ce même pour celles qui sont traitées par plusieurs secteurs.

Avec une division selon les tâches, le système de classement a l'avantage de ne pas avoir besoin de modifications quant à sa structure si une réorganisation ou l'assignation d'une tâche à un autre secteur devait avoir lieu.

Plus les tâches sont représentées de façon claire, plus l'attribution des documents est facile. Il s'agit là d'un facteur déterminant pour l'acceptation du système de classement au sein de l'office.

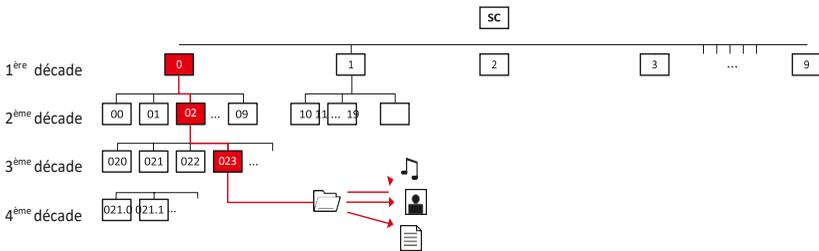
Un système de classement durable répond aux exigences suivantes :

- Il est structuré selon le principe des tâches et doit englober toutes les tâches d'une unité administrative.
- Il est suffisamment détaillé et peut être développé.
- Il utilise la division décimale libre et une systématique uniforme.
- Il permet une attribution sans équivoque des dossiers.
- Les métadonnées les plus importantes (p. ex. valeur archivistique, délais de conservation, etc.) sont définies.

Structure

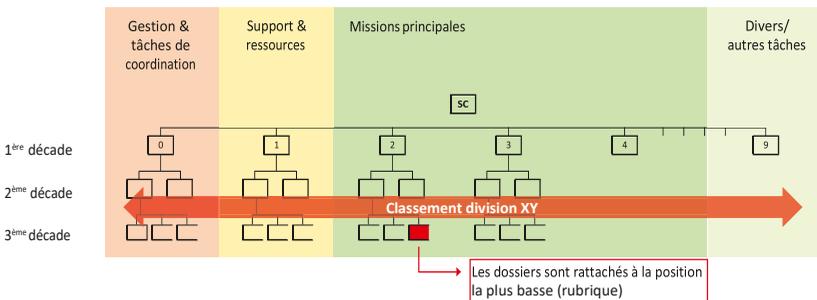
Le système de classement est structuré selon la division **décimale libre**. Cela signifie que chaque niveau (**décade**) est formé de 10 nouvelles positions et que 10 autres subdivisions peuvent être créées. Tous les groupes ne doivent pas avoir le même nombre de niveaux. Les subdivisions se font tant que cela est nécessaire.

L'ultime position du système de classement est appelée rubrique. Les dossiers ne peuvent être rattachés qu'aux rubriques.



Groupes principaux

Le niveau supérieur du système de classement (première décade) est divisé en dix groupes principaux selon les tâches de l'office :



Le **groupe principal 0** contient tous les documents relatifs aux tâches de gestion et de coordination (p. ex. procès-verbaux de toutes les séances des divisions).

Le **groupe principal 1** contient tous les documents qui concernent les tâches de support pour l'office (relatives aux ressources) (p. ex. ressources humaines, finances, informatique, logistique).

Les **groupes principaux 2 à 8** contiennent les tâches spécialisées de l'office (définies dans la législation). Il faut qu'au moins deux de ces groupes principaux soient laissés libre à titre de réserve.

Le **groupe principal 9** est titré «Divers/autres tâches» et peut être utilisé, en cas de besoin, pour développer le système de classement.

Chaque groupe principal peut être divisé en dix autres positions/sous-tâches. Une systématique homogène et des modèles répétitifs sont utilisés à l'intérieur des groupes principaux. Les titres des positions doivent être nommés selon les tâches.

Les principes de base et les concepts peuvent être classés, par exemple, chaque fois sous la position 1 du groupe principal. Les projets et les contrats font partie intégrante de la tâche concernée. Les projets sont gérés en tant que dossier dans le secteur d'activité correspondant. Les contrats sont classés dans le dossier d'affaire concerné.

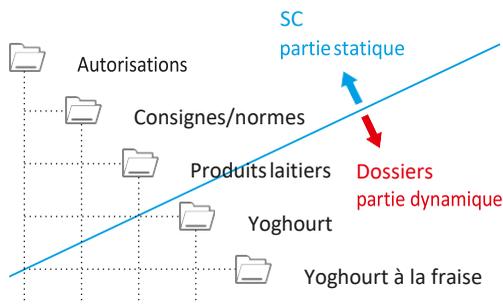
A partir de la deuxième décade, la première position (0) et la dernière (9) sont toujours nommées et utilisées de la même manière :

Position 0 (Généralités) sert à la saisie de documents qui concernent plusieurs tâches et qui ne peuvent donc pas être attribués directement à une position. Elle fait office de récipient pour les thèmes globaux et permet d'éviter les doublons dans le classement.

Position 9 (Divers) sert de classement pour les documents qui, bien qu'appartenant au groupe, ne peuvent pas être clairement attribués à une position en

particulier. De plus, la position Divers sert de réserve et peut être ultérieurement utilisée pour le développement du système de classement.

Limite entre le système de classement et les dossiers



Le système de classement est la **partie** (relativement) **statique** du classement des documents : les positions qui s’y trouvent ne sont généralement pas modifiées et restent stable, comme les tâches d’un office. Les dossiers par contre constituent la **partie dynamique** : ils sont créés et clos en fonction des affaires courantes. La limite entre le système de classement et les dossiers (profondeur, degré de détail) doit être définie lors de l’élaboration du système de classement et peut encore être adaptée à la fin du processus d’élaboration.

Degré de détail

La profondeur du système de classement (**degré de détail**) dépend de la quantité des informations et des documents produits, du genre et des particularités des affaires, des droits d’accès et de la question de savoir comment les informations devront être disponibles ultérieurement (constitution du dossier).

Trois à six décades sont recommandées pour un système de classement. Le degré de détail varie selon les besoins de l'office. La plupart des offices souhaite un système de classement «svelte», c'est-à-dire un système qui ne comporte que peu de niveaux hiérarchiques. Le système devrait cependant être établi sur la base de la quantité des informations produites et des besoins en termes d'accès et de structure. Ce n'est qu'ainsi qu'un classement clair des documents peut être garanti à long terme. Il est recommandé de ne pas concevoir de manière trop «plate» la partie statique du classement, car sinon, apparaît le danger d'avoir des dossiers trop gros («fourre-tout») et des rubriques trop peu détaillées, ce qui conduit à un manque de clarté dans l'attribution des métadonnées (droits d'accès, valeur archivistique, délais de conservation, etc.) et en rend ainsi la gestion insuffisante voir même impossible. Des dossiers très gros peuvent, par exemple, contenir des documents ayant différentes exigences de conservation. Avec l'héritage automatique de la valeur «délai de conservation» à partir de la rubrique supérieure le triage est ralenti ou rendu impossible sans une intervention manuelle et un travail important.

4.2.2 Métadonnées

Les métadonnées – informations descriptives sur les dossiers et les documents – sont élaborées parallèlement au système de classement et attribuées aux positions ou aux rubriques. Les métadonnées sont ensuite intégrées avec le système de classement dans l'application GEVER. Ainsi, les métadonnées des positions et des rubriques sont automatiquement héritées par tous les nouveaux dossiers et documents créés. Cette gestion automatique garantit la qualité de la gestion de l'information et minimise le travail pour les collaborateurs et l'administration. Il est possible, en cas de besoin, d'adapter les données d'un dossier ou d'un document.

Pour pouvoir garantir une exploitation des documents qui soit gérée automatiquement, et ce tout au long du cycle de vie, les métadonnées des trois catégories suivantes doivent être définies :

- **Structure** de l'information (constitution des dossiers, composants additionnels)

- **Accès** à l'information (unité organisationnelle responsable, droits d'accès)
- **Triage** de l'information (délais de conservation légaux et administratifs, protection des données, classification, valeur archivistique, statut public)

Constitution des dossiers	Dossier unique ou dossiers en série (avec composant additionnel)
Composant additionnel	Annexe à la référence de la rubrique pour l'identification du dossier : selon l'année, selon le lieu/la personne/texte libre, numerus currens
UO responsable	Unité organisationnelle responsable. Important pour les autorisations d'accès mais aussi pour la responsabilité du dossier
Délai de conservation	Délai de conservation légal et administratif, défini par l'office
Protection des données	Selon la loi sur la protection des données (LPD), valeurs possibles : oui, non
Classification	Selon l'ordonnance concernant la protection des informations (OPRI), valeurs possibles : non classifié, interne, confidentiel, secret
Statut public	Selon la loi fédérale sur le principe de la transparence (LTrans). Valeurs possibles : visible, invisible, à vérifier
Droits d'accès	La stratégie d'accès définit les droits d'accès de chaque rôle
Valeur archivistique	L'évaluation (détermination de la valeur archivistique) a lieu après l'élaboration du système de classement. L'office évalue selon des critères légaux et administratifs, les Archives fédérales selon des critères historiques et sociaux.
Ev. publication	Indications concernant la publication/communication (cf. Dublin Core = métadonnées pour la description de documents et d'objets sur Internet)

4.2.3 Constitution des dossiers

Pour classer des documents dans le système de classement, on utilise des dossiers. La structure des dossiers devrait déjà être définie avant l'introduction de GEVER. Elle doit donc être définie parallèlement à l'élaboration du système de classement. Pour que le système de classement serve à la fois de système de travail, de direction et de système d'information, une logique et une subdivision uniforme sont ici aussi des valeurs essentielles. Pour que les règles de constitution des dossiers soient respectées et qu'ainsi la clarté du système de même que la qualité des données soient garanties, il est recommandé de faire ouvrir les dossiers par un service central, p. ex. par le centre de compétence GEVER (cf. chapitre 5.2), et éventuellement d'en assurer la gestion également de manière centralisée.

Les dossiers ne peuvent être ouverts que sous les rubriques, c'est-à-dire sous la position la plus basse du système de classement. Il est possible de constituer plusieurs dossiers au sein d'une rubrique et de créer d'autres sous-dossiers dans chacun de ces dossiers. Un dossier ouvert très longtemps ou évoluant très vite peut être clos en tant que «volume 1» et un nouveau dossier identique ouvert en tant que «volume 2».

Dossier unique

S'il y a un seul dossier dans une rubrique, il reçoit le même titre que la rubrique. La référence correspond au numéro de la rubrique. Dès que ce dossier est clos, un nouveau dossier identique peut être ouvert en tant que «volume 2» (cf. aussi chapitre 4.2.5).

- ▼  146-Gestion de l'information
 - ▷  146.0-Généralités
 - ▷  146.1-Système de classement
 - ▼  146.2-Directives d'organisation
 - ▷  Directives d'organisation (146.2)
 - ▷  146.3-Gestion numérique des affaires
 - ▷  146.4-Triage, versement, archivage
 - ▷  146.9-Divers

Dossiers en série

S'il y a plusieurs dossiers dans une rubrique, ils doivent être différenciés par une caractéristique supplémentaire (en plus du titre). C'est pourquoi la référence est complétée par un **composant additionnel** tel que le numéro d'une année, un numerus currens ou un texte libre (personnes juridiques ou physiques, désignations géographiques, clients, produits, services officiels, etc.) (cf. aussi chapitre 4.2.5) :

- ▼  221-Prestations de conseil pour l'administration fédérale
 - ▶  Office fédéral des constructions et de la logistique (221-OFCL)
 - ▶  Office fédéral de l'énergie (221-OFEN)
 - ▶  Office fédéral de la santé publique (221-OFSP)
 - ▶  Office fédéral de l'informatique et de la télécommunication (221-OFIT)
 - ▶  Office fédéral de la justice (221-OFJ)
 - ▶  Office fédéral de la communication (221-OFCOM)
 - ▶  Office fédéral de la culture (221-OFC)



Une aide à la décision pour la constitution des dossiers est disponible dans l'annexe IV.

Avantages d'une constitution des dossiers bien conçue

Avec les composants additionnels, les dossiers peuvent être conçus en suivant la même logique dans l'ensemble du système de classement, par exemple selon les clients, les produits, les tâches, etc. Cette structuration permet de retrouver les informations, non seulement d'après une tâche et son contexte, mais également par le regroupement de dossiers selon leur sujet, comme par exemple les clients, des types de produits ou des activités particulières.

↕ Nom	↕ Composant additionnel	^ Référence
 Office fédéral des constructions et de la logistique (131.5-OFCL)	OFCL	131.5-OFCL
 Office fédéral des constructions et de la logistique (221-OFCL)	OFCL	221-OFCL
 Office fédéral des constructions et de la logistique (321-OFCL)	OFCL	321-OFCL
 Office fédéral des constructions et de la logistique (431-OFCL)	OFCL	431-OFCL
 Office fédéral des constructions et de la logistique (622.1-7787) (622.1-OFCL)	OFCL	622.1-OFCL
 Office fédéral des constructions et de la logistique (622.3-OFCL)	OFCL	622.3-OFCL

Exemple : Recherche dans toutes les tâches des Archives fédérales selon le client OFCL. Résultat : un dossier dans chacun des secteurs d'activité conseil, évaluation, sécurisation, consultation, etc.

4.2.4 Création du titre

Il est important, pour la désignation des positions et des dossiers, de choisir un titre sans équivoque et pertinent. Les titres devraient être formulés de telle manière qu'ils restent compréhensibles à long terme et que les positions subordonnées soient reconnues comme afférentes. Les titres de positions devraient être choisis selon le principe des tâches du système de classement de manière à désigner la tâche et non pas le processus.

Des titres peu clairs ou doublement attribués conduisent inévitablement à des difficultés d'attribution. Il existe alors un danger de classement double ou de dossiers incomplets. De plus, il en devient plus difficile de retrouver une affaire particulière. Le titre doit permettre à chaque collaborateur de reconnaître clairement quelles tâches sont comprises sous cette position et quels sont les documents qui y sont classés. Si ce n'est pas le cas ou si la possibilité d'attribuer des documents à plusieurs positions existe, les titres devraient encore être précisés. S'il existe des dossiers de référence, il vaut mieux en faire un renvoi dans les métadonnées que dans les titres.



Les points suivants devraient être pris en considération lors de la création des titres :

- Les titres sont-ils pertinents et sans équivoque ?
- Les titres donnent-ils un sens aux positions qui leur sont subordonnées ?
- Est-ce qu'il y a vraiment seulement les abréviations internationales courantes (p. ex. UNICEF) qui sont utilisées, toutes les autres abréviations étant données dans leur forme développée ?

4.2.5 Référence

La référence est structurée de la manière suivante² :

Référence:	350.1 - 2003 / 01	G Numéro de la position
	<pre> _____ G CV ® ® @ </pre>	CV Séparateur
		® Composant additionnel du dossier
		® Séparateur
		@ Composant additionnel du sous-dossier

La structure de la référence présentée a les avantages suivants :

- ✓ Il existe un ordre de classement unique qui est également valable pour les documents physiques tels que les grands formats ou ceux qui, pour des raisons juridiques ou administratives, doivent en plus être conservés sous forme papier.
- ✓ L'utilisation de la référence renvoie directement au contexte de l'affaire (dossier d'affaire, et pas seulement identification de documents).
- ✓ La référence constitue une référence unique qui dépasse la barrière des langues.
- ✓ Les dossiers sont identifiés sans équivoque grâce à la référence.

² Cf. norme GEVER P023 sur le site Internet de l'USIC

Règles de numérotation

- Pour une meilleure lisibilité, dans la formation du numéro de position, chaque groupe de trois chiffres est suivi d'un point (.). Par exemple, 212.16 ; 212.165.2
- Dans des cas exceptionnels (justifiés) (p. ex. représentation des cantons), la division décimale peut être interrompue et une division par centaines ou par milliers utilisée. Si c'est le cas, l'interruption est signalée par un trait d'union (-). Par exemple, 213.2-02
- Pour revenir à la division décimale libre après une subdivision par centaines ou par milliers, un point (.) est à nouveau inséré. Par exemple, 213.2-02.2

Dans le cas de dossiers en série, le composant additionnel fait partie de la référence (cf. chapitre 4.2.3).

- Le composant additionnel qui suit le numéro de position est délimité par un séparateur (-). Par exemple, 214.1 - OFCL

4.2.6 Validation du système de classement

Les systèmes de classement de l'administration fédérale sont validés par les Archives fédérales. De plus amples informations concernant le processus sont disponibles sur le site Internet des Archives fédérales.

4.3 Recommandations pour l'élaboration d'un système de classement

Organisation du projet

L'élaboration ou la révision d'un système de classement nécessite une approche systématique et doit être traité comme un projet. L'équipe de projet (EP) est constituée, de préférence, de la direction du projet (DP), d'un représentant du service d'enregistrement, ainsi que d'un représentant de chaque division. Ces derniers garantissent que le système de classement englobe bien toutes les tâches d'un office, et permettent donc d'accroître son degré d'acceptation par les collaborateurs.

De plus, il est recommandé d'inclure dès le début un collaborateur des Archives fédérales au titre de consultant. Cela permet d'assurer que le système de classement remplisse bien toutes les exigences et d'éviter qu'au final (c'est-à-dire lors de la validation par les Archives fédérales), il faille encore faire des modifications importantes.

Déroulement du projet

- Organisation du projet et création de l'équipe de projet
- Elaboration des principes de base et des exigences d'un système de classement (ressources, orientation selon les tâches, etc.)
 - Approbation par la direction
- Elaboration du système de classement avec l'outil StrucTool



L'ordonnance d'organisation du propre département, le site Internet de l'office ou une carte des processus de niveau 0 et 1 – si elle existe – sont de bonnes sources pour la conception des groupes principaux.

- 1^{er} workshop : l'équipe de projet élabore les décades 1 et 2.
 - Consolidation par la DP
 - Consultation auprès des secteurs (et év. des Archives fédérales) par rapport à l'ébauche. Ceci constitue la base du deuxième workshop.
- 2^e workshop : validation des décades 1 et 2 par l'équipe de projet. Elaboration des décades 3 et 4
 - Consolidation par la DP
 - Approbation des décades 1 et 2 par la direction
- Consultation auprès des secteurs par rapport aux résultats des workshops



Obtention des inventaires des documents et des extraits des classements existants (p. ex. serveurs communs) et harmonisation afin que le tout puisse être intégré dans la nouvelle structure.

- Ev. d'autres workshops avec l'EP au complet
- Chaque secteur élabore la subdivision suivante (par un mandat aux représentants des secteurs, des workshops au sein du secteur ou des interviews structurés).
 - Consolidation par la DP
- Intégrer des réflexions concernant les métadonnées à l'échelon des rubriques dès l'élaboration de la 3e décade
- Soumission du système de classement aux Archives fédérales pour validation
- Modifications (si nécessaire)
- Evaluation prospective
- Vérification des métadonnées
- Validation du système de classement par les Archives fédérales
- Approbation du système de classement par la direction
- Régler le maintien à jour et la gestion du système de classement. Intégrer le système de classement dans GEVER, consigner des métadonnées, formation de l'office

Travail avec des applications spécialisées

Lorsque GEVER est introduit, il faut clarifier quelles sont les applications spécialisées qui contiennent des documents et des données pertinents pour une affaire, et qui doivent donc continuer d'être exploitées à côté de GEVER. Il faut ensuite réglementer dans les directives d'organisation quels sont les documents gérés dans GEVER et quels sont ceux gérés dans l'application spécialisée. Pour pouvoir garantir qu'avec le système de classement un aperçu de toutes les tâches d'un service administratif soit possible, toutes les applications spécialisées doivent y être représentées (comme rubrique ou comme dossier).

Remplacement d'un ancien système de classement par un nouveau système

L'un des principaux avantages d'un bon système de classement, c'est que même s'il a besoin d'être modifié, on peut le garder (il va y avoir une extension, ou les positions de tâches externalisées sont rendues inactives, etc.). Cependant, si de plus profondes modifications sont nécessaires, un nouveau système de classement est introduit. Un tel **changement de génération** est par exemple utile

lorsque le système de classement ne répond plus suffisamment aux exigences structurelles ou lorsque plusieurs offices ont fusionnés.



Les points suivants doivent impérativement être pris en compte lors d'un changement de génération :

- La date prévue pour l'introduction du nouveau système de classement est-elle déterminée ?
- Les affaires en cours qui doivent être reprises par le nouveau système de classement sont-elles identifiées ? (les affaires proches de la clôture peuvent aussi être menées à terme après la date fixée selon l'ancienne logique.)
- Les anciens dossiers sont-ils autant que possible clos ? Les nouveaux dossiers ont-ils été ouverts (à vide) dans le système de classement ? (si nécessaire et utile, il peut être fait référence à des dossiers antérieurs ou postérieurs dans les méta-données.)
- Le versement des anciens documents aux Archives fédérales est-il planifié et exécuté ?

5 — *Faire de GEVER un succès*

5.1 Défis et facteurs de réussite

L'interaction entre hommes, organisation et support informatique est le plus grand défi lors de l'introduction et de l'exploitation d'une gestion des affaires. Se focaliser sur l'organisation et les collaborateurs constitue en même temps la clé du succès d'un GEVER.

Tâches de direction

La gestion documentaire est sous la responsabilité de la direction et du comité directeur. Ce n'est qu'avec le soutien des cadres supérieurs que les directives nécessaires peuvent être adoptées et ensuite mises en pratique, et par là même apporter tous les avantages d'une gestion électronique généralisée des affaires.

Processus de changement

L'introduction de la gestion électronique des affaires implique un changement dans la culture d'entreprise. Les méthodes de travail habituelles changent. Les responsables de dossiers prennent, par exemple, la responsabilité de la gestion documentaire dès le début d'une affaire. Pour maîtriser ce changement avec succès, le processus de changement doit être soutenu de manière active.

Organisation et technologie

Les aspects techniques ne jouent qu'un rôle mineur lors de l'introduction de GEVER. Le défi réside en première ligne dans la résolution des questions organisationnelles qui y sont liées.

Controlling

Une fois GEVER introduit, sa pérennité doit être assurée par des mesures de contrôle adaptées.

Faire de GEVER un succès est exigeant. Les indications et instruments cités dans cet auxiliaire de travail contribuent à ce que le travail porte ses fruits et à ce que GEVER devienne une base précieuse pour la gestion de l'information.

5.2 Centre de compétence GEVER

La transition à une gestion électronique des affaires est liée à de nouvelles tâches. D'anciennes tâches revêtent partiellement une nouvelle importance :

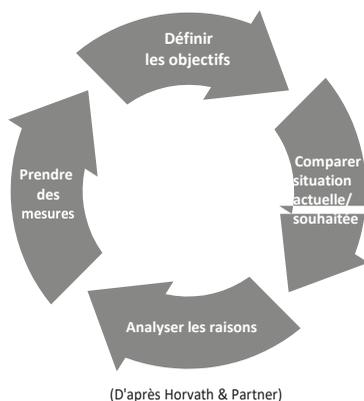
- Organisation de GEVER
- Vérification du respect des directives d'organisation
- Adaptation des directives d'organisation
- Mise à jour des données de base
- Triage des dossiers
- Formation des utilisateurs et assistance
- Représentation de l'office dans les comités spécialisés GEVER

Ces tâches peuvent être assumées de manière centralisée, par exemple par le service d'enregistrement qui est élargi en un centre de compétence GEVER (CC GEVER). Ces tâches peuvent également être réparties sur les différents secteurs (divisions, unités).

5.3 Contrôle GEVER

Après l'introduction de GEVER, des vérifications régulières sont nécessaires pour pouvoir garantir une exploitation optimale. Les questions primordiales qui se posent concernent le respect des directives d'organisation, la qualité des données dans GEVER et la manière d'utiliser GEVER au sein de l'office. C'est pourquoi l'exploitation de GEVER devrait être évaluée régulièrement :

- Etablissement de statistiques d'utilisation
- Vérification de la qualité des données par des requêtes de recherche spécifiques
- Sondages auprès des collaborateurs
- Analyse de la situation actuelle - situation souhaitée



Le comité directeur devrait être régulièrement mis au courant des résultats importants issus du contrôle GEVER afin que les mesures nécessaires puissent être prises (adaptation des directives d'organisation, etc.).

5.4 Assistance lors de la mise en place de la gestion des affaires

Les Archives fédérales proposent différentes formations en gestion des affaires, assistent les unités dans les projets GEVER et mettent à disposition des outils et instruments. Vous trouverez de plus amples informations sur le site Internet des Archives fédérales.

Contact

Archives fédérales suisses
www.bar.admin.ch
bundesarchiv@bar.admin.ch

6 — Annexes

Annexe I: Bases juridiques de la gestion documentaire

Mises à part les bases juridiques pertinentes citées ci-dessous, le code des obligations (CO) et l'ordonnance concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico) contiennent des délais pour la conservation des documents. De plus, le droit de la responsabilité civile et le droit procédural de même que la jurisprudence des tribunaux ont une influence sur l'interprétation d'une gestion correcte des documents.

Loi fédérale sur l'archivage (RS 152.1, LAr)

- **Art. 5 LAr** : Les Archives fédérales conseillent les services tenus de leur proposer leurs documents sur la manière de les organiser, de les gérer, de les conserver et de les leur verser [...].
- **Art. 6 LAr** : Les services doivent proposer aux Archives fédérales tous les documents dont ils n'ont plus besoin en permanence pour autant qu'ils ne soient pas chargés de les archiver eux-mêmes.
- **Art. 7 LAr** : Les Archives fédérales décident, d'entente avec les services, de la valeur archivistique des documents. Les services soumis à l'obligation de proposer leurs documents sont tenus de verser aux Archives fédérales les documents désignés comme ayant une valeur archivistique. Les services non soumis à l'obligation de proposer leurs documents assurent eux-mêmes leur archivage.
- **Art. 8 LAr** : Les documents qui doivent être proposés aux Archives fédérales ne peuvent pas être détruits sans leur autorisation.

Ordonnance relative à la loi sur l'archivage (RS 152.11, OLAr)

- **Art. 3 OLAr** : Les services tenus de proposer leurs documents aux Archives fédérales veillent à ce que ces documents permettent de vérifier ultérieurement leurs activités et d'en rendre compte. Ils prennent les mesures organisationnelles, administratives et techniques nécessaires à la constitution et à la gestion de documents archivables.
- **Art. 4 OLAr** : Les documents ne sont plus utilisés en permanence et doivent par conséquent être proposés aux Archives fédérales lorsque le service tenu de les proposer ne les utilise plus de manière fréquente et régulière, [...].

- **Art. 5 OLAr** : Le service tenu de proposer ses documents aux Archives fédérales veille à les préparer de telle manière que l'on puisse, sans surcroît de travail, les évaluer et, si on les a désignés comme ayant une valeur archivistique, les archiver.

Loi fédérale sur le principe de la transparence dans l'administration (RS 152.3, LTrans)

- **Art. 1 LTrans** : La LTrans garantit l'accès aux documents officiels.
- **Art. 5 LTrans** : Un document officiel représente toute information qui a été enregistrée sur un quelconque support, qui est détenue par l'autorité dont elle émane ou à laquelle elle a été communiquée, et qui concerne l'accomplissement d'une tâche publique. Ne sont pas considérés comme des documents officiels les documents qui sont commercialisés par une autorité, qui n'ont pas atteint leur stade définitif d'élaboration, ou qui sont destinés à l'usage personnel.
- **Art. 6 à 8 LTrans** : La LTrans garantit à la population un droit d'accès général aux documents officiels. Celui-ci ne peut être restreint que dans des cas particuliers justifiés.

Ordonnance sur le principe de la transparence dans l'administration (RS 152.31, OTrans)

- **Art. 3 OTrans** : L'autorité renseigne les demandeurs(euses) sur les documents officiels accessibles et les assiste dans leurs démarches.
- **Art. 17 OTrans** : La gestion et notamment l'enregistrement des documents officiels sont régis par l'art. 22 Ologa et par les dispositions édictées par le département compétent en application de la législation fédérale relative à l'archivage.
- **Art. 18 OTrans** : Les autorités informent le public concernant les documents officiels en publiant sur Internet des informations sur les domaines et les affaires importantes qui relèvent de leur compétence. Elles mettent à disposition d'autres informations susceptibles de faciliter la recherche de documents officiels, pour autant que cela n'occasionne pas des frais disproportionnés.
- **Art. 19 OTrans** : L'autorité compétente publie aussitôt que possible sur Internet les documents officiels importants, si cela n'occasionne pas des frais disproportionnés et si cette publication ne contrevient à aucune disposition légale.

**Ordonnance sur l'organisation du gouvernement et de l'administration
(RS 172.010.1, OLOGA)**

- **Art. 22 OLOGA** : Les unités administratives consignent leurs activités en assurant la gestion systématique des dossiers.

**Ordonnance sur la gestion électronique des affaires dans
l'administration fédérale
(RS 172.010.441, Ordonnance GEVER)**

- **Art. 2 Ordonnance GEVER** : L'administration fédérale traite en principe au moyen de systèmes de gestion électronique des affaires (systèmes GEVER) les documents importants pour les affaires. (...) [Ces systèmes] visent à garantir que les affaires sont traitées conformément au droit, sur la base de processus, de manière vérifiable, systématique, transparente, sûre et économique.
- **Art. 3 Ordonnance GEVER** : Les unités administratives soumises à la présente ordonnance choisissent un système GEVER correspondant aux standards autorisés.
- **Art. 11 Ordonnance GEVER** : Les documents qui contiennent des données personnelles sensibles, des profils de la personnalité ou des informations classifiées CONFIDENTIEL sont chiffrés dans les systèmes GEVER. Ils le sont également lors de leur transfert à partir de ces systèmes. Les documents classifiés SECRET ne peuvent pas être traités dans les systèmes GEVER.

Loi fédérale sur la protection des données (RS 235.1, LPD)

- **Art. 2 LPD** : Les dispositions de la protection des données régissent le traitement de données concernant des personnes physiques et morales effectué par des organes fédéraux.
- **Art. 3 LPD** : On comprend par traitement toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, la conservation, l’exploitation, la modification, la communication, l’archivage ou la destruction de données.
- **Art. 4 LPD** : Les données personnelles ne peuvent être traitées que de manière licite et dans le but qui est indiqué lors de leur collecte, qui est prévu par une loi ou qui ressort des circonstances.
- **Art. 5 LPD** : Celui qui traite des données personnelles doit s’assurer qu’elles sont correctes. Il prend toute mesure appropriée permettant d’effacer ou de rectifier les données inexactes ou incomplètes au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées ou traitées. Toute personne concernée peut requérir la rectification des données inexactes.
- **Art. 6 LPD** : Aucune donnée personnelle ne peut être communiquée à l’étranger si la personnalité des personnes concernées devait s’en trouver gravement menacée.
- **Art. 7 LPD** : Les données personnelles doivent être protégées contre tout traitement non autorisé par des mesures organisationnelles et techniques appropriées.

Ordonnance relative à la loi sur la protection des données (RS 235.11, OLPD)

- **Art. 21 OLPD** : Les organes fédéraux responsables établissent un règlement de traitement pour les fichiers automatisés. L’organe fédéral responsable précise dans le règlement de traitement son organisation interne. Il y décrit en particulier les procédures de traitement et de contrôle des données et y intègre les documents relatifs à la planification, à l’élaboration et à la gestion du fichier. Une énumération des informations indispensables qui doivent figurer dans le règlement de traitement figure également dans l’article 21.

Ordonnance concernant la protection des informations de la Confédération (RS 510.411, OPrl)

- **Art. 1 OPrl** : La présente ordonnance règle la protection des informations de la Confédération et fixe notamment leur classification et leur traitement.
- **Art. 4 OPrl** : Si des supports d'informations sont regroupés physiquement dans un recueil, il faut contrôler si celui-ci doit être classifié ou recevoir un échelon de classification supérieur.
- **Art. 13 OPrl** : L'établissement d'informations classifiées, leur communication et le fait de les rendre accessibles doivent être limités à un strict minimum.
- **Art. 17 OPrl** : L'archivage des informations classifiées est régi par les dispositions de la législation fédérale relative à l'archivage.
- **Art. 18 OPrl** : Le traitement des informations classifiées et la manipulation des supports d'informations correspondants sont réglés dans l'annexe.

Annexe II: Exemples de rôles et de responsabilités

La description qui suit est une répartition possible des responsabilités. Il est important qu'au moins ces tâches soient attribuées. Les collaborateurs peuvent assumer plusieurs rôles.

Rôles spécifiques à l'organisation	
Direction	Edicte les directives d'organisation
Comité de direction	Définit les informations qui ont des droits d'accès restreints.
Supérieur/e direct/e	Est responsable de l'application des directives d'organisation dans son secteur de compétence (y compris spécification des directives d'organisation). Annonce les nouveaux collaborateurs (y compris rôle) au service d'enregistrement pour la saisie dans l'application GEVER et d'éventuelles modifications.
Utilisateur/trice	Est responsable du respect des directives d'organisation.
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 service d'enregistrement.
Responsable de l'application	S'occupe de l'application, de sa conception jusqu'à sa mise à jour. Est responsable de la planification, la requête et la surveillance de toutes les activités nécessaires à l'utilisation de GEVER et à son adaptation aux nouveaux besoins et aux nouvelles conditions cadre. Examine les besoins en matière de développement de l'application GEVER et les fait suivre au User Group du produit pour autant qu'elles soient importantes pour tout l'office. Représente l'office dans les groupes de travail et les comités GEVER.

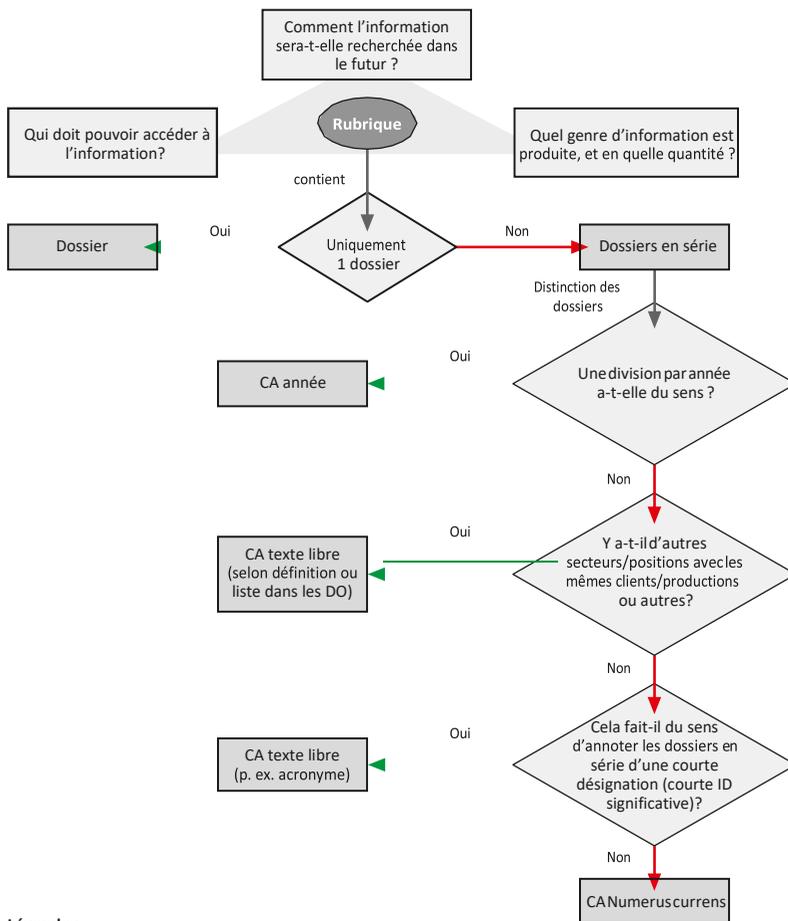
CC GEVER	<p>Est responsable de l'actualisation des directives d'organisation (y compris annexes) et du contrôle de leur mise en pratique par les collaborateurs.</p> <p>Organise la formation concernant les directives d'organisation. Les modifications du système de classement sont approuvées par le CC GEVER.</p> <p>Un membre au minimum doit assumer le rôle d'« administrateur GEVER (office) ».</p>
Chargé/e de communication	<p>Reçoit, traite et répond aux demandes se rapportant à la LTrans.</p> <p>Entretient, sur demande et selon les directives, les métadonnées des documents dans l'application GEVER en ce qui concerne le statut et l'accès selon la LTrans.</p>

Rôles techniques (liés aux droits d'accès dans l'application GEVER)

Collaborateur/trice spécialisé/e	<p>Rôle standard des collaborateurs dans l'application GEVER. Demande les dossiers pour les nouvelles affaires auprès du service d'enregistrement.</p> <p>Saisit (enregistre) et traite les documents pertinents pour une affaire dans l'application GEVER.</p> <p>Est compétent pour les envois de courriers et les notifie dans l'application GEVER (visa « envoi validé »). Assure son remplacement par l'attribution de droits de remplacement dans l'application GEVER.</p>
Responsable de l'enregistrement	<p>Assure l'administration de l'application GEVER (p. ex. gestion de la réception centralisée du courrier).</p> <p>Assure l'assistance aux super-utilisateurs et la coordination avec l'administration de GEVER.</p> <p>Assure la formation de base et la formation continue pour l'utilisation de l'application GEVER.</p> <p>Est compétent pour la gestion du cycle de vie des documents compris (clôture et triage des dossiers).</p> <p>S'occupe de l'archive papier (y compris contrôle des prêts) et des archives intermédiaires.</p>
Chef	<p>A accès (selon la gestion des droits d'accès) à des secteurs restreints.</p>

Administrateur GEVER (office)	<p>Est responsable, en collaboration avec le responsable de l'application, des contacts avec la prestataire de service.</p> <p>Est responsable du suivi et de la coordination des tâches techniques et administratives qui concernent l'application GEVER : administration de l'application GEVER, maintenance du système de classement et des modèles ; peut si nécessaire désigner des remplaçants.</p>
Administrateur/trice du système Prestataire de service	<p>Assure l'administration technique de l'application GEVER selon le contrat de service (Service Level Agreement, SLA). Est responsable de la maintenance du système et de l'administration des données de référence.</p>

Annexe III : Aide à la décision pour la constitution des dossiers



57

Légende :

- Rubrique : Chaque fois la position la plus basse d'un système de classement
- DO : Directives d'organisation
- CA : Composant additionnel ; supplément à la référence. Identification unique d'un dossier
- CA année : Typiquement pour les procès-verbaux. Autres possibilités : événements, demandes des médias, formation XY. Recherchera-t-on, à l'avenir, selon les années ou selon les tâches/thèmes ? Les tâches sont-elles logiquement séparables par année ? Exemple : -2010, -2011
- CA texte libre : Clients, ressources humaines, produits, lieux, cantons, pays, institutions, projets, acronymes, numéro RS, unités Exemple : -AFS, -OFSP0
- CANumeruscurrrens : Lors du traitement de cas similaires ou lorsqu'une ID courte a dû être construite artificiellement. Exemple : -1, -2, -3

Annexe IV: Glossaire

Gestion documentaire (aussi : Records Management, gestion des affaires)

Enregistrement systématique du processus d'affaires ; ceci comprend la constitution des dossiers (création, réception, enregistrement, classement de documents), l'utilisation de documents, la gestion de documents (système de classement, classement des documents, autorisations, délais, etc.) ainsi que l'entretien des règles, processus et instruments nécessaires. La gestion documentaire est une aide dans le traitement des affaires et garantit le suivi des activités d'affaires selon la LOGA, l'OLOGA et les directives concernant la gestion documentaire.

Délai de conservation

Durée pendant laquelle, pour des raisons juridiques ou administratives, les documents/dossiers doivent être conservés. À l'échéance du délai de conservation, les documents sont versés aux Archives fédérales pour archivage ou éliminés, dès lors qu'ils n'ont pas de valeur archivistique. La détermination et le respect du délai de conservation est de la responsabilité de l'office.

Archivage

La préparation des documents et de leur versement aux archives pour leur conservation et leur utilisation illimitée dans le temps.

Triage/délai de triage

Par triage, on entend le tri et le retrait des dossiers de l'application GEVER. Selon l'évaluation du dossier, trois cas de figure se présentent : conservation ultérieure au sein de l'office (p. ex. dans un système de stockage Near Line), versement aux Archives fédérales ou élimination. Le délai de triage désigne le temps écoulé depuis la clôture du dossier jusqu'au triage (c'est-à-dire le délai après lequel le dossier ne sera probablement plus utilisé régulièrement).

Evaluation prospective

L'évaluation prospective est l'évaluation de documents avant leur création, sur la base du système de classement. La valeur archivistique de chaque rubrique est déterminée.

CC GEVER

Centre de compétence qui est responsable pour les (nouvelles) tâches générées par GEVER, par exemple réception du courrier incluant la numérisation, la vérification et le respect des directives d'organisation, l'entretien des données de base, l'assistance aux utilisateurs, le triage des dossiers, etc. Ces tâches peuvent être assumées de manière centralisée, par exemple par un élargissement des tâches de l'ancien service d'enregistrement, ou réparties sur différents secteurs (divisions, unités).

Dossier/constitution des dossiers

Un dossier contient l'ensemble des documents d'une affaire. Il correspond donc par principe à une affaire. La conception de dossiers est effectuée sur la base du système de classement. Le système de classement peut être adapté selon les besoins du travail quotidien puisqu'il permet de rassembler les affaires apparentées ou de les répartir dans des sous-dossiers. Après la clôture de l'affaire, les dossiers sont vérifiés et clôturés.

Pertinence par rapport à une affaire

Sont considérés comme pertinents, les documents qui contiennent des informations significatives pour le traitement ultérieur d'une affaire et pour sa traçabilité. Les offices déterminent quels documents sont pertinents pour une affaire et doivent par conséquent être enregistrés. Toutes les catégories de documents qui ne sont pas pertinents pour une affaire sont énumérées dans une liste négative. Cette dernière doit être soumise aux Archives fédérales pour approbation.

Gestion électronique des affaires ; GEVER

GEVER décrit l'ensemble des activités et règles pour la planification, la direction et le contrôle ainsi que le suivi des affaires. La gestion électronique des affaires est constituée de trois éléments : gestion des documents et des dossiers (gestion des documents d'affaires), contrôle de flux et contrôle des affaires.

Dossier maître

Le dossier faisant foi, c'est-à-dire le dossier valable, complet et fiable. Dès 2012, le dossier numérique a valeur de dossier maître dans l'administration fédérale.

Métadonnées

Les métadonnées sont des données descriptives («données sur des données»). Elles sont consignées dans les positions du système de classement et sont héritées de manière hiérarchique par les dossiers et sous-dossiers. Les métadonnées peuvent gérer des informations (accès, préservation du contexte de la création, etc.). Elles contiennent des informations sur la qualité et l'utilisation des documents (qui a fait quoi, et quand ?) et permettent une exploitation automatisée (que doit-il se passer avec ces documents, et quand ?).

Système de stockage Near Line

Système de stockage central pour les documents d'une unité organisationnelle qui ne sont plus utilisés couramment dans l'application GEVER. Le temps d'accès à un système de stockage Near Line est légèrement plus long que celui à une application GEVER. Par contre, le rapport entre le volume de stockage nécessaire et le prix du système est plus avantageux avec un tel système de stockage qu'avec une sauvegarde locale. De plus amples informations concernant les systèmes de stockage Near Line sont disponibles sur le site Internet de l'unité de pilotage informatique de la Confédération (UPIC).

Système de classement (SC)

Le système de classement (anciennement plan d'enregistrement) reproduit de manière claire et complète toutes les tâches d'un office. Il sert de base à l'enregistrement des documents et à la constitution des dossiers et garantit que les documents sont conservés dans leur contexte d'activités, et ce à long terme et indépendamment de la personne.

Directives d'organisation (DO)

Directives qui règlent de manière détaillée et contraignante la structure et le déroulement de la gestion documentaire.

Enregistrement

Avec l'enregistrement, les documents sont liés à une affaire, assortis de métadonnées (titre, créateur, expéditeur, date de réception, etc.) et intégrés dans le système de classement de l'office.

Rubrique ou groupe ?

Par groupe, on entend une division d'un système de classement qui contient des positions subordonnées. La position la plus basse du système de classement est nommée rubrique.

Exemple :

212.1 (groupe)

212.15 (rubrique)

212.15-OFCL (dossier)

Documents

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

La définition et la traduction de ces termes et d'autres notions concernant GEVER sont disponibles dans la banque de données terminologique Termdat de l'administration fédérale suisse (www.termdat.ch).

