



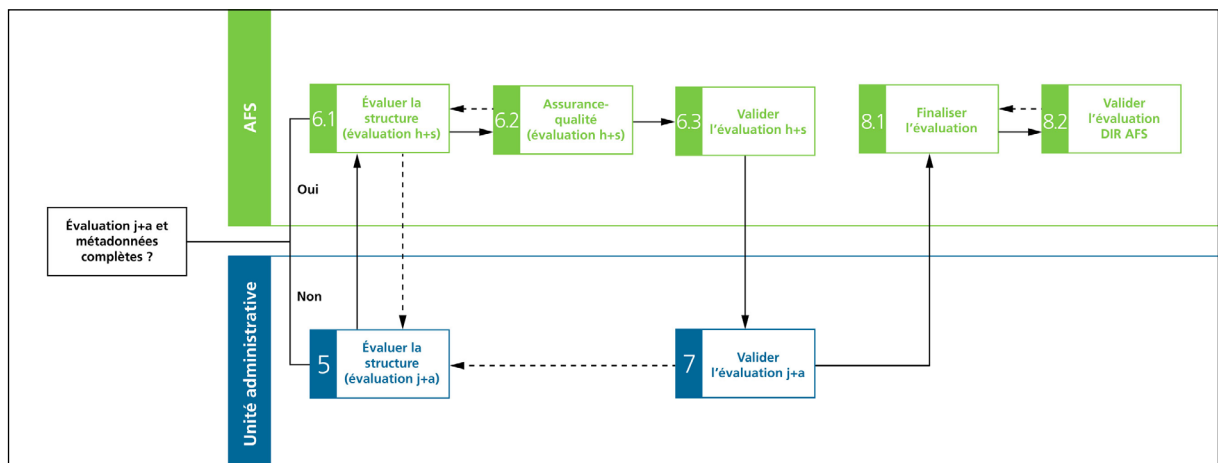
Notice Évaluer des structures dans StrucTool (collaborateurs AF)

Le processus en bref

StrucTool vous permet d'évaluer les structures dans le cadre des processus de validation et d'actualisation. L'évaluation (détermination de la valeur archivistique) est une sous-étape de ces deux processus ; la marche à suivre est la même dans les deux cas. Par ailleurs, l'évaluation d'un système de classement (SC) et l'évaluation d'une structure libre (SL) sont absolument identiques. StrucTool vous guide automatiquement tout au long de chaque processus.

La présente notice décrit les principales étapes de l'évaluation (étapes 5 à 8 des processus de validation et d'actualisation des structures). La marche à suivre pour l'évaluation sont identique avec une nouvelle structure ou une structure existante en actualisation sont identiques. Pour des explications plus détaillées sur les différentes étapes de chaque processus, veuillez consulter le manuel d'utilisation.

Sous-processus Évaluation



Pour bien démarrer

Structure : l'évaluation intervient toujours après l'approbation de la structure, et ce indépendamment du processus que vous traitez dans StrucTool.

Rôles : pour effectuer une évaluation, vous devez avoir le rôle Admin AF ou Utilisateur AF et avoir reçu l'autorisation de traiter la structure.



Pour en savoir plus sur l'attribution des rôles, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 2.2.

Planification du calendrier : vous devez planifier le calendrier avec les AFS dès le début du processus. L'évaluation est une étape clé et doit figurer dans ce calendrier.

Remarque : pour évaluer des documents sauvegardés avant l'introduction de GEVER ou en dehors de GEVER, vous devez contacter les AFS pour convenir de la marche à suivre. En principe, les règles suivantes s'appliquent :

a) Si vous n'évaluez qu'une seule structure (rétrospectivement ou prospectivement), vous pouvez suivre la procédure standard dans StrucTool.



b) Si, dans le cas d'une évaluation rétrospective, vous soumettez un inventaire de plusieurs archives ou structures, ou si vous proposez plusieurs structures à titre rétrospectif, vous devez d'abord remplir le formulaire Übersicht und Analyse der Ablagen vor und ausserhalb GEVER. Vous devez ensuite remettre ce formulaire aux AFS et planifier avec elles les prochaines étapes.

c) Pour traiter des documents proposés par des services qui ne sont pas tenus de proposer leurs documents ou par des personnes privées, vous devez créer une structure dans StrucTool puis y évaluer les documents proposés. Le cas échéant, veuillez prendre contact avec les AFS pour convenir de la marche à suivre.

Comment effectuer une évaluation, étape par étape

1-4 Élaborer, soumettre, vérifier et approuver une structure

Pour en savoir plus sur ces étapes, veuillez consulter la notice Élaborer des structures et des métadonnées dans StrucTool (collaborateurs AF).

5 Évaluer une structure

Statut StrucTool : „Évaluation j+a“

Cette étape consiste à évaluer une structure selon des critères juridico-administratifs (évaluation j+a). Pour en savoir plus sur l'évaluation, vous pouvez consulter les [outils proposés sur le site Internet des AFS](#) ou suivre un [module de formation sur la gestion de l'information](#) (module 24, Détermination de la valeur archivistique).



Remarque : avant de commencer l'évaluation, vous devez avoir suivi le module de formation 24. Les modules 21 (Élaboration, actualisation et migration du système de classement) et 42 (Bases d'enregistrements structurées autorisées et applications spécialisées) peuvent aussi vous être utiles.

Vous pouvez saisir les métadonnées relatives à l'évaluation qui s'affichent dans l'arborescence dans la fenêtre détaillée de la rubrique (Évaluation du service tenu de proposer les documents) ou en passant à l'affichage Traitement en masse.



Pour en savoir plus sur le traitement en masse, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.7.



Pour en savoir plus sur l'évaluation, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.7, 3.2.5, 4.2.5, 4.2.6 et 4.3.3.

L'évaluation j+a d'un système de classement ou d'une structure libre se fait toujours au niveau de la rubrique. Les groupes principaux et les autres groupes ne peuvent pas être évalués. Dans le cas d'une structure libre, il faut parfois aussi effectuer une évaluation au niveau du dossier, lorsque la valeur archivistique juridico-administrative correspond à l'évaluation Sampling/Sélection « S » (c.-à-d. lorsqu'une partie seulement du dossier a une valeur archivistique). StrucTool calcule automatiquement le résultat des évaluations du service versant et des AFS. Le résultat s'affiche dans le champ *Résultat de la valeur archivistique*.



Remarque : Si vous attribuez une valeur archivistique (catégorie A) à une tâche, le champ Résultat de la valeur archivistique affiche automatiquement la catégorie A.

Lorsque vous attribuez l'évaluation A ou S, vous devez toujours justifier votre décision. Pour l'évaluation S, vous devez en outre indiquer la méthode choisie (échantillonnage ou sélection) et définir un critère de tri (p. ex. dans le cas d'un échantillonnage, 10 % des dossiers, cf. Auxiliaire de travail pour l'évaluation, pp. 10-11).

Dans le champ *Remarques sur l'évaluation du service tenu de proposer les documents*, vous pouvez indiquer des justifications ou explications complémentaires sur le critère que vous avez retenu.

Indications relatives à l'utilisation d'applications spécialisées et d'autres systèmes d'archivage

Lorsque, pour une tâche donnée, vous utilisez des applications spécialisées, des banques de données ou d'autres systèmes d'archivage autorisés hors GEVER, vous êtes tenus de l'indiquer dans le système de classement ou dans la structure libre. Pour pouvoir fournir cette indication à ce stade, vous devez l'avoir signalé préalablement au niveau de la rubrique lorsque vous avez élaboré la structure pour la tâche en question (cf. notice *Élaborer des structures et des métadonnées avec StrucTool (collaborateurs AF)*).

Pour les métadonnées relatives aux applications spécialisées, vous devez indiquer si la tâche est exécutée à l'aide d'une application spécialisée ou si les documents sont sauvegardés dans un autre système d'archivage que GEVER. En règle générale, vous trouvez cette information dans le chapitre des directives d'organisation de votre UA relatif aux systèmes d'archivage autorisés. Vous devez également annoncer les éventuels archivages mixtes (en partie dans GEVER et en partie hors GEVER). Veuillez indiquer les informations suivantes :

1. Application spécialisée : oui/non (valeur par défaut : non)
2. Si oui :
 - a) dans le champ Description de l'application spécialisée, vous devez indiquer les noms de toutes les applications spécialisées et de tous les systèmes d'archivage utilisés pour effectuer la tâche en question (y c. leur abréviation le cas échéant) ;
 - b) dans le champ Description de la position, vous devez fournir des informations sur la gestion des documents, sur leur importance par rapport aux affaires et sur le type de données. Concrètement, vous devez indiquer si, en dehors de l'application spécialisée ou du système d'archivage, des documents sont également sauvegardés dans GEVER et, le cas échéant, de quel type de données (données brutes utilisées à des fins scientifiques, données personnelles, etc.) il s'agit (étape 5) ;
 - c) dans le champ Remarque sur l'évaluation, vous pouvez ajouter des indications spécifiques sur l'évaluation de la valeur archivistique (p. ex. : l'évaluation A concerne les dossiers dans GEVER, alors que les dossiers/données sauvegardés dans l'application spécialisée n'ont pas de valeur archivistique et sont évalués N). (étape 5)

Exemple de description d'archivage mixte :

Nom de l'application spécialisée : StrucTool/GEVER

Remarque sur la position : StrucTool contient les structures élaborées ou actualisées par l'UA et approuvées par les AFS. Le dossier de chaque UA dans GEVER contient un renvoi à StrucTool. Est aussi enregistrée dans GEVER toute la correspondance qui ne peut pas être traitée via StrucTool, comme les planifications des délais.

Veuillez à toujours saisir ces indications à l'échelon le plus élevé de la structure. Si elles s'appliquent aussi à un groupe et aux sous-rubriques, vous pourrez les appliquer dans un deuxième temps aux échelons inférieurs, par exemple via le traitement en masse.

Remarque :



1. Les indications évoquées aux points 1 et 2a) ci-dessus sont obligatoires en vue de l'approbation de la structure (étapes 1 à 4). Quant aux indications évoquées aux points 2b) et 2c), vous devez les compléter dans un deuxième temps, lorsque vous soumettez votre évaluation j+a.

2. Si, dans le cadre d'une position du système de classement, aucune structuration ne convient pour une tâche spéciale effectuée avec une application spécialisée ou un autre système d'archivage, vous devez créer dans StrucTool une structure libre pour la tâche en question et les archives correspondantes..

Si nécessaire, vous pouvez ajouter des commentaires dans la partie *Évaluation (Commentaire de l'évaluation)*. .



Remarque : Les commentaires qui sont intégrés dans les courriels de changement de statut ainsi que les commentaires adressés aux AFS dans StrucTool sont visibles dans StrucTool par toutes les personnes qui ont accès à la structure (AFS et AF). Un utilisateur ne peut modifier que son commentaire, et cela avant un changement de statut ou avant qu'un autre commentaire ne soit introduit au niveau du même élément.

Lorsque vous avez terminé votre évaluation (évaluation j+a), veuillez libérer la structure pour l'évaluation des AFS (évaluation h+s).



Remarque : lors du changement de statut de j+a à h+s, StrucTool vérifie automatiquement si vous avez renseigné toutes les métadonnées. Ce n'est qu'une fois cette vérification effectuée que le statut change et que les AFS peuvent traiter la structure.

6 Évaluer la structure (évaluation h+s)

Statut StrucTool : „Évaluation h+s“

À cette étape, le collaborateur des AFS responsable de l'évaluation vérifie la clareté des métadonnées relatives à l'évaluation enregistrées par l'UA. Dans un deuxième temps, il évalue la structure sur la base de critères historiques et sociaux (évaluation h+s).



Pour en savoir plus sur l'évaluation h+s, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.8, 3.2.5, 4.2.7 et 4.3.3.

5 Corriger l'évaluation

Statut StrucTool : „Évaluation j+a“

Si les AFS ont des remarques sur votre évaluation, elles peuvent vous renvoyer la structure pour correction de l'évaluation j+a. Le statut de la structure redevient alors Évaluation j+a.

Vous pouvez lire les remarques et commentaires des AFS dans le champ Commentaire de l'évaluation. Après avoir corrigé la structure, vous pouvez de nouveau la libérer pour l'évaluation h+s.



Remarque : dans l'affichage Évaluation, vous pouvez appliquer un filtre, ajouter vos propres commentaires ou répondre à ceux des AFS. Vous pouvez également traiter les métadonnées relatives à l'évaluation dans l'affichage Traitement en masse.



Pour en savoir plus sur la correction de l'évaluation j+a, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.9 et 4.2.8.

Dès que les AFS estiment que les métadonnées relatives à l'évaluation sont claires, elles libèrent la structure pour validation de l'évaluation par la direction de votre UA.

7 Valider l'évaluation

Statut StrucTool : „Validation de l'évaluation j+a”

Après l'évaluation des AFS, la direction de votre UA doit valider l'évaluation j+a.¹



Remarque : la validation de l'évaluation j+a est effectuée dans StrucTool par un membre de la direction. Le collaborateur de l'UA responsable de l'évaluation veille à la bonne réalisation de cette tâche.

Dès que l'évaluation j+a est validée dans StrucTool, vous pouvez libérer la structure pour finalisation de l'évaluation. Les AFS reçoivent alors automatiquement le courriel de validation ci-dessous :

Evaluation Système de classement resp. Structure libre d'après les critères juridico-administratifs

En collaboration avec les Archives fédérales suisses (AFS), le système de classement / la structure libre a été évalué en vue de l'archivage futur.

Nous vous communiquons qu'après contrôle, notre conseil de direction respectivement la personne responsable de notre conseil de direction a approuvé l'évaluation commentée du système de classement / de la structure libre selon les critères juridico-administratifs.

En outre, nous prenons connaissance qu'un résumé de l'évaluation sera publié sur le site internet des AFS (www.bar.admin.ch) dans le cadre de l'évaluation socio-historique par les AFS. Le but de cette démarche est de donner la possibilité à des tiers de s'exprimer sur les résultats de l'évaluation des AFS.

Après la finalisation des travaux d'évaluation, la décision d'évaluation approuvée sera publiée sur le site internet des AFS.



Remarque : la réception de ce courriel certifie aux AFS que votre direction a validé l'évaluation j+a.



Pour en savoir plus sur la validation de l'évaluation j+a, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.11 et 4.2.10.

8 Valider l'évaluation

Statut StrucTool : „Finalisation de l'évaluation” et „validation de l'évaluation par la direction des AFS”

Le collaborateur des AFS responsable de l'évaluation effectue les éventuels derniers ajouts ou modifications à l'évaluation h+s. Les AFS peuvent publier un résumé du résultat de l'évaluation pour permettre à toutes les personnes intéressées de [donner leur avis sur l'évaluation \(évaluation participative\)](#).

Enfin, la direction des AFS valide l'évaluation dans StrucTool et la décision d'évaluation. Cette dernière est publiée sur le [site Internet des AFS](#) et vous la recevez également par courriel.



Remarque : si vous évaluez une nouvelle structure et que la direction des AFS a validé votre évaluation, il vous reste encore d'autres démarches à accomplir avant la validation de la structure. En revanche, si vous actualisez une structure, la validation de votre évaluation par la direction des AFS implique en même temps la validation de la structure. Pour en savoir plus sur ces deux cas de figure, veuillez consulter la notice *Élaborer des structures et des métadonnées avec StrucTool (collaborateurs AF)*.



Pour en savoir plus sur la finalisation de l'évaluation et la validation de l'évaluation par la direction des AFS, veuillez consulter le manuel d'utilisation, chap. 3.1.12, 3.1.13, 3.2.6, 4.2.11, 4.2.12 et 4.3.4.

Remarques/Trucs et astuces

- En principe, il n'est pas possible de supprimer des structures de StrucTool. Il faut donc les importer et les créer avec circonspection.

¹ Si la direction de l'UA refuse de valider l'évaluation j+a dans StrucTool, la structure est renvoyée au collaborateur de l'UA responsable de l'évaluation. Vous retrouverez la procédure à suivre le cas échéant dans le manuel d'utilisation.

- Les UA et les AFS disposent de deux champs distincts pour inscrire leurs remarques sur l'évaluation (Vue arborescente, sous Évaluation). Vous pouvez utiliser le champ à votre disposition pour apporter des précisions ou justifications supplémentaires sur votre évaluation. Pensez à mettre à jour ces remarques lorsque vous actualisez une structure.
- Lorsque votre évaluation j+a aboutit à l'attribution de la catégorie S (échantillonnage), les AFS peuvent, dans le cadre de l'évaluation h+s, opter pour une méthode d'échantillonnage plus haute que la vôtre ou la compléter par une sélection. C'est pourquoi StrucTool contient deux fois le champ Méthode d'échantillonnage/de sélection : une fois pour les UA et une fois pour les AFS. La méthode que vous choisissez est automatiquement copiée dans le champ des AFS. Celles-ci ont alors deux possibilités :
 - 1) accepter votre choix : la méthode d'évaluation et la justification de l'UA sont automatiquement retranscrites dans le Résultat de la valeur archivistique.
 - 2) préciser votre méthode d'échantillonnage ou la compléter par une sélection : par rapport à votre proposition, les AFS optent pour une méthode plus haute (ou une sélection) et le signalent dans le champ qui leur est réservé. La méthode d'évaluation et la justification des AFS sont alors automatiquement retranscrites dans le Résultat de la valeur archivistique.
- Vue d'ensemble des versions :

| | | | | |
|--------------------------|------|---|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2.2 | Vérification de la structure et des métadonnées par les AFS (Actualisation du SC) | 15.01.2019 | |
| <input type="checkbox"/> | 2.1 | Actualisation du SC (Actualisation du SC) | 15.01.2019 | 3 |
| <input type="checkbox"/> | 2.0 | SC validé (Elaboration du SC) | 15.01.2019 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | 1.35 | Validation du SC par la direction des AFS | 21.09.2018 | 1 |

La date indiquée correspond toujours à la dernière modification du statut par vous ou les AFS.

1. Le système de classement et l'évaluation sont validés.
2. Le statut SC validé a été ouvert le 21.09.2018 et l'est resté jusqu'au début de l'actualisation, le 15.01.2019. Pendant ce laps de temps, la structure n'a pas été modifiée.
3. Le 15.01.2019, la structure a été actualisée et, le même jour, libérée pour vérification.



Remarque : dans les métadonnées de la structure (cliquez sur le premier niveau hiérarchique), vous voyez la date effective de la validation :

The screenshot shows the 'Détails' panel for a structure named 'FS Aktualisierung 1'. The 'Statut' is 'Actualisation de la structure libre'. The 'Date de la dernière validation' is highlighted in red and shows '20 déc. 2018'. Other fields include 'Version' (1.2), 'Date de la dernière modification' (20 déc. 2018), 'Date du dernier import d'une structure dans l'application' (20 déc. 2018), and 'Date du dernier export du StrucTool' (20 déc. 2018).

- Pour effectuer vos évaluations, utilisez l'affichage *Traitement en masse*, qui vous permet de mieux comparer les métadonnées relatives à l'évaluation.
- Dans les affichages *Évaluation* et *Traitement en masse*, vous pouvez voir un maximum de quinze colonnes. Masquez les colonnes dont vous n'avez pas besoin.

- Dans les affichages Évaluation et Traitement en masse, en fonction de la résolution et de la taille de votre écran, il se peut que vous ne voyiez pas toutes les positions ou colonnes. Pour en voir davantage, vous pouvez utiliser la fonction de zoom de votre navigateur (Ctrl + molette de la souris).
- Dans l’affichage Traitement en masse, cliquez sur les flèches (cf. capture d’écran ci-dessous) pour faire disparaître le logo de la Confédération et utiliser toute la surface de l’écran.

| test vide | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|----------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------|---|---|---|
| Titre | Droits d'accès | Protection des données | Catégorie de classification | Unité organisationnelle compétente | Préavis du statut public | Justification du statut public | Catégorie de délai de protection | Durée du délai de protection | Type du composant additionnel | Description de la constitution du dossier | Evaluation (Service versant) | Echantillonnage/sélection (Service versant) | Méthode d'échantillonnage/ de sélection (Service versant) | Justification de l'évaluation (Service versant) |
| | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | ▼ | | ▼ | + | ▼ | | ▼ | ▼ | | ▼ |
| 1 | 🚩 | test vide | | | | | | | | | | | | |

- Dans les vues sous forme de tableau (sauf pour l’affichage traitement en masse) n’affichez les métadonnées que dans une seule colonne afin de pouvoir utiliser le tableau et travailler les champs en parallèle et facilement.
- Vous pouvez effectuer des recherches par titre exact ou par termes.
- **Remarque concernant l’import dans StrucTool** : les métadonnées relatives à l’évaluation ne sont pas importées. Les évaluations se font toujours dans StrucTool. Cela signifie que vous devez systématiquement actualiser les évaluations dans StrucTool. Lorsque vous exportez depuis StrucTool une structure comportant des métadonnées, les métadonnées relatives à l’évaluation sont aussi exportées.

Interlocuteur en cas de questions

Pour toute question, vous pouvez contacter l’interlocuteur responsable de l’évaluation aux AFS ou nous écrire à l’adresse anbieten.abliefern@bar.admin.ch.