



Aide-Mémoire enregistrement de projets, documents d'acquisitions et contrats

1 Fondements de l'enregistrement et de la gestion de documents

Afin de garantir la transparence et la traçabilité de la gestion des affaires selon la OLOGA (art. 22, al. 1), l'enregistrement et la gestion de tous les documents doivent être liés aux tâches et aux affaires.

Le système de classement qui reproduit toutes les tâches de l'unité administrative est le fondement d'un enregistrement et d'une gestion conformes des documents.

Les dossiers sont constitués par les affaires et sont intégrés à un système de classement orienté selon les tâches. Tous les documents d'une affaire sont enregistrés dans le dossier ou le sous-dossier correspondant.

2 Enregistrement de projets, de documents d'acquisitions et de contrats

Les documents de projets, d'acquisitions ainsi que les contrats doivent de manière conséquente être classés dans le dossier correspondant, dans le cadre des tâches, respectivement le cadre des affaires. Cela signifie que le classement est indépendant du type d'affaires ou de documents.

Les projets sont gérés dans des dossiers dans le cadre d'une tâche. Les contrats ainsi que les documents pertinents pour les affaires sont traités dans le même dossier d'affaire. Le processus d'acquisition doit être transparent et traçable dans son intégralité.

« Les pots collectifs » hors des dossiers d'affaires, par exemple pour les contrats ou la correspondance, compromettent la traçabilité des affaires et compliquent la recherche par document.

À l'intérieur d'un dossier projet, les documents du projet doivent être enregistrés et gérés selon les directives HERMES. Une division uniforme au niveau du sous-dossier simplifie l'orientation et l'accès aux documents dans le dossier du projet.

L'exemple suivant est extrait du manuel de projet AFS, qui prévoit une division selon le modèle de structure de HERMES 5.



Pour améliorer la recherche des documents, les sous-dossiers 11_Beschaffung doivent être encore divisés selon les affaires d’acquisition, par exemple: 110_Beschaffung_Ellipse_Projektleitung, 111_Beschaffung_Ellipse_Hardware-Komponenten.

La gestion du système de classement, des dossiers et des documents doit être réglée dans les directives d’organisation de l’unité administrative. Il faut également définir dans les directives d’organisations des règles concernant la langue, les conventions de nommage et les compléments additionnels. Ces règles doivent être obligatoires pour tous les collaborateurs.

3 Enregistrement et gestion des documents dans un application GEVER: une structure – plusieurs vues possibles

Quand les principes de l’orientation selon les tâches, de la définition des dossiers et de la structure ainsi que leurs conventions de nommage respectives sont mis en place, l’orientation et un accès rapide aux documents sont d’une part garantis, et d’autre part plusieurs vues possibles et variées peuvent être générées depuis GEVER. Différents critères de sélection permettent un regroupement de dossiers ou de documents, selon la structure des dossiers /sous-dossiers ou les thèmes, respectivement les conventions de nommage.

Gefunden				Suchordner	
(7 Einträge)					
	Name	Status	Erstellt am		
	11_Beschaffung AIS	In Bearbeitung	14.08.2012		
	11_Beschaffung AWDIU	In Bearbeitung	05.02.2013		
	11_Beschaffung Ellipse	In Bearbeitung	16.05.2013		
	11_Beschaffung Metamorphose 2012	In Bearbeitung	30.04.2012		
	11_Beschaffung OGD	In Bearbeitung	29.01.2013		
	11_Beschaffung QSR	In Bearbeitung	08.01.2013		
	11_Beschaffung SPO Finalisierung	In Bearbeitung	12.11.2012		

Exemple pour la vue „Beschaffung“: le regroupement de tous les sous-dossiers concernant la Beschaffung et provenant de plusieurs dossiers projets grâce à la structure des sous-dossiers et aux conventions de nommage.

Plus d’informations et d’instruments de travail (par ex. Auxiliaire de travail GEVER) sont disponibles online sur: www.bar.admin.ch