

# — *Guide GEVER à l'attention des dirigeants*

La gestion électronique des affaires au sein de la Confédération



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI  
Département fédéral de l'intérieur DFI  
Dipartimento federale dell'interno DFI  
**Archives fédérales suisses AFS**



— Impressum

Textes : Unité Innovation et Préservation  
Rédaction : Manuela Höfler, Guido Koller, Krystyna Ohnesorge  
Traduction : Katharine Patula  
Editeur : Archives fédérales suisses, 3003 Berne  
© 2009 Archives fédérales suisses

# — Sommaire

<b>1 — Introduction</b>	<b>4</b>	03
Situation actuelle	4	
Objectifs	4	
Soutien	6	
<b>2 — Evaluation de la situation – Lancement du projet</b>	<b>9</b>	
Pourquoi un self-assessment ?	10	
Comment fonctionne un self-assessment ?	10	
Quand effectuer le self-assessment ?	11	
<b>3 — Réalisation du projet – Gestion des risques</b>	<b>12</b>	
Pourquoi un risk cockpit ?	12	
Comment fonctionne un risk cockpit ?	12	
Entretien avec Yves Rossier, directeur de l'OFAS	14	
<b>4 — Gouvernance</b>	<b>16</b>	
Pourquoi une balanced score card ?	16	
Comment fonctionne une balanced score card ?	16	
 Annexe	 18	

# 1 — Introduction

Efficacité des processus, transparence des affaires, collaboration facilitée, la gestion électronique des affaires (GEVER) apporte de nombreux avantages. Elle doit être mise en œuvre dans toute l'administration fédérale d'ici fin 2011.

04

## Situation actuelle

D'ici la fin de l'année 2011, la Chancellerie fédérale et tous les départements introduiront la gestion électronique des affaires (GEVER) dans le cadre du programme GEVER Confédération, conformément à la décision du 23 janvier 2008 du Conseil fédéral. Mettre en place simultanément un système aussi complexe que GEVER dans différentes unités organisationnelles représente un défi de taille pour l'administration fédérale. C'est pourquoi le Conseil fédéral a élu, le 30 mai 2008, une déléguée, Nathalie Falcone-Goumaz, qui dirige le programme GEVER Confédération depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2008.

GEVER va contribuer à améliorer la gestion des flux de données. On estime en effet que la recherche d'informations peut prendre jusqu'à 15 % du temps de travail en raison de la croissance exponentielle des quantités de données. Difficile de travailler de manière efficace et fiable dans ces conditions. GEVER améliore durablement l'efficacité, la transparence et la clarté de la documentation en mettant sur pied des processus bien structurés et élaborés sur une base électronique. Si les changements nécessaires sont importants et exigeants, le jeu en vaut la chandelle !

La mise en place de GEVER se fonde sur un cadre légal qui comprend notamment la loi sur l'organisation du gouvernement et de l'administration (LOGA), la loi fédérale sur la transparence de l'administration (LTrans), la loi fédérale sur l'archivage (LAr), la loi fédérale sur la protection des données (LPD), l'ordonnance sur la classification et le traitement d'informations de l'administration civile, ainsi que les ordonnances correspondantes.

## Objectifs

Dans sa décision, le Conseil fédéral a pris connaissance du rapport et du plan d'action relatifs au traitement des dossiers, des données et des documents électroniques. Dans ce dernier, les objectifs suivants sont formulés :

- Amélioration de la coopération au sein de l'administration et avec les organisations externes grâce à l'échange optimal de documents électroniques indépendamment de l'endroit, du moment ou du support concerné (cyberadministration) ;
- Amélioration de la qualité des bases et des processus décisionnels grâce à une recherche rapide et ciblée de grandes quantités d'informations et à un traitement approprié et orienté vers les activités des documents correspondants ;
- Amélioration de la transparence et de la proximité des citoyens grâce à la mise à disposition rapide et complète des informations destinées au public ;
- Amélioration de la productivité et, d'un point de vue global, réalisation d'économies à moyen terme grâce à une production plus rapide et plus flexible des documents ;
- Rationalisation et accélération des processus administratifs grâce à des processus standardisés et, dans la mesure du possible, automatisés.



## Soutien

Pour garantir la réussite de la mise en œuvre du système GEVER, il est primordial que direction et comité de direction encadrent activement le projet. Procéder avec succès aux adaptations organisationnelles nécessaires appelle un engagement majeur, que la réalisation du projet soit l'affaire exclusive de collaborateurs internes ou qu'elle bénéficie du soutien d'externes.

Le présent guide s'adresse donc aux directions et aux comités de direction des offices. Il se fonde sur les expériences collectées par les offices pilotes et permettra d'atteindre plus efficacement les objectifs GEVER.

Le guide décrit des procédures éprouvées et met trois instruments à la disposition de la direction et du comité de direction des offices: un self-assessment pour procéder à un état des lieux et lancer le projet, un risk cockpit pendant la durée des projets de mise en œuvre GEVER et une balanced score card pour la gouvernance de l'exploitation GEVER.

Les offices qui souhaitent un suivi personnalisé pour introduire le système GEVER peuvent faire appel à un conseiller des Archives fédérales. Dans le cadre du programme GEVER, ces dernières mettent les aides et instruments suivants à disposition :



Outil	Contenu	Descriptif
<b>Dépliant « Maîtriser l'information pour voir plus loin »</b>	Premières informations générales	La mise en place du système GEVER facilite le travail de l'office au quotidien. Le système est à la base de la gestion de l'information, une tâche d'une importance croissante. Le dépliant explique clairement et succinctement pourquoi la mise en place du système GEVER est une tâche de la direction et quels sont les principaux facteurs de réussite dans l'actualisation des processus administratifs.
<b>Dépliant « Optimiser l'organisation pour voir plus loin »</b>	Cadre légal et standards	Le dépliant présente les bases légales, les normes techniques et les standards concernées par l'introduction du système GEVER.
<b>Guide à l'attention des dirigeants, chapitre 2</b>	Evaluation de la situation – Lancement du projet	Cette phase permet de déterminer clairement dans quelle mesure l'office respecte déjà les exigences de la Confédération. La direction concernée connaît les mesures à prendre pour introduire avec succès le système GEVER d'ici 2011.
<b>Guide à l'attention des dirigeants, chapitre 3</b>	Réalisation du projet – Gestion des risques	Une fois définies les mesures à prendre, il s'agit de passer à leur mise en œuvre. Ce chapitre montre comment utiliser les méthodes normalisées à disposition. L'objectif est de garder une vue d'ensemble des projets en cours et d'accompagner les mutations organisationnelles.
<b>Guide à l'attention des dirigeants, chapitre 4</b>	Gouvernance	Les exigences du Conseil fédéral sont remplies dès que le système GEVER a été mis en place. Le potentiel de ce système n'est toutefois pas entièrement exploité. Le chapitre montre comment utiliser GEVER de manière optimale et faire face aux mutations futures.
<b>Plateforme Internet</b>	self-assessment	Le self-assessment permet de définir les mesures que l'office a déjà prises et celles qu'il reste à prendre. Une feuille de route décrit la marche à suivre. Le self-assessment fait partie de la phase de lancement du projet (cf. chapitre 2).
<b>Modèle Excel</b>	risk cockpit	Le risk cockpit est un instrument de gestion des risques qui évalue les risques GEVER en fonction de leur probabilité et de leur impact. La gestion des risques est un aspect essentiel dans l'introduction du système GEVER afin d'aborder les risques de manière proactive et de pouvoir conduire les projets. Le risk cockpit fait partie de la phase de réalisation des projets.
<b>Modèle Excel</b>	balanced score card	La balanced score card (BSC) est un instrument de gestion du processus de mutation. Il détermine où se trouve l'office dans son passage au système GEVER, si ce dernier a facilité le quotidien de l'office et si l'office en question est sur la bonne voie. Le BSC fait partie de la gouvernance GEVER (cf. chapitre 4).

La direction du programme GEVER Confédération coordonne l'introduction du système au sein de l'administration fédérale. Sous la houlette de la **déléguée du Conseil fédéral**, Nathalie Falcone-Goumaz, il s'agit notamment de :

- Assurer le passage des activités du Conseil fédéral et du Parlement sur une base électronique
- Offrir un soutien aux unités administratives dans l'introduction du système GEVER, notamment dans les domaines des procédures, des méthodes et des applications.

Pour toute information :

Site Internet : [www.gever.admin.ch](http://www.gever.admin.ch)

E-mail : [geverbund@bk.admin.ch](mailto:geverbund@bk.admin.ch)

#### **Les Archives fédérales suisses (AFS) offrent leur soutien aux offices dans l'introduction du système GEVER :**

##### **L'offre de conseil GEVER des AFS comprend :**

L'encadrement du projet à toutes les phases :

- Lancement : évaluation de la situation et planification des projets GEVER
- Réalisation : élaboration des directives organisationnelles et des systèmes de classement, applications
- Gouvernance : évaluation, identification du potentiel d'optimisation et organisation du controlling

##### **L'offre de formation GEVER des AFS comprend :**

- Une formation modulaire pour les chefs de projet et les spécialistes GEVER
- Sur demande : la mise au point et la réalisation de formations sur mesure pour les offices

E-mail : [bundesarchiv@bar.admin.ch](mailto:bundesarchiv@bar.admin.ch)

Site Internet : [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch) → services

Téléphone : 031 322 89 89



## 2 — Evaluation de la situation – Lancement du projet

Il n'existe aucune recette à proprement parler pour l'introduction du système GEVER, car chaque office a ses particularités. Une évaluation électronique permet de définir la meilleure manière de procéder.

Les affirmations suivantes vous disent quelque chose ?

09

Affirmations typiques	Conséquences	Mesures
Le système GEVER ne fait pas l'unanimité au sein du comité de direction	→ Cette absence de consensus entraîne des retards.	→ Les experts GEVER des AFS peuvent montrer les avantages du système et régler les malentendus.
Mon office ne conduit pas de projets	→ Le manque de réalisme dans la planification du projet va avoir un impact sur la qualité. Dépassements de budget et manque de temps sont à prévoir.	→ Il est possible de demander le soutien des experts GEVER des AFS ou d'autres chefs de projets compétents.
C'est notre informaticien qui est responsable de l'introduction du système GEVER	→ GEVER est malheureusement vu comme un projet technique et non organisationnel.	→ Le projet GEVER relève de la compétence de la direction et d'un spécialiste en organisation, il ne peut être entièrement délégué.
On a encore le temps jusqu'en 2011	→ Le temps nécessaire à l'introduction du système GEVER est sous-estimé et la planification négligée, ce qui augmente le risque d'échec.	→ Tous les offices doivent débiter la planification en 2009.
Je vais m'en occuper sans associer les collaborateurs. Comme ça, c'est fait et on n'en parle plus.	→ Cette manière de faire va surcharger les collaborateurs, qui vont se braquer contre le projet.	→ GEVER représente un changement des mentalités, qui demande un engagement certain de la part des collaborateurs. Ceux-ci doivent donc être associés suffisamment tôt au projet.
Nous avons besoin d'un instrument de collaboration, pas d'un système GEVER !	→ Le système GEVER représente une base fiable pour les activités de l'office. Un instrument de collaboration ne peut que compléter ce système, en aucun cas le remplacer.	→ Deux produits GEVER sont à la disposition des offices, qui peuvent les compléter avec des instruments supplémentaires. Les experts GEVER des AFS se feront un plaisir de les conseiller.

... alors lisez bien le reste de ce dépliant !

## Pourquoi un self-assessment ?

Avant de pouvoir commencer l'introduction du système GEVER, il est nécessaire de procéder à un état des lieux. D'un point de vue organisationnel et technique, les unités administratives se trouvent à des niveaux différents. Ce chapitre présente les premiers niveaux dans l'introduction du système GEVER. Il aide la direction de l'office à...

... procéder à une évaluation de la situation : quelles exigences de la Confédération sont déjà remplies ? Quels projets restent à réaliser ?

... procéder au lancement des projets et à les regrouper au sein d'un seul et même programme.

L'auto-évaluation est disponible à l'adresse <http://intranet.gever.assessment.bar.admin.ch>. En trois niveaux, elle permet de déterminer les mesures déjà prises par l'office et celles qu'il reste à prendre afin de répondre aux exigences de la Confédération (niveau 2 pour 2011). Pour ce qui concerne les exigences du secteur privé, toutes les informations et la bibliographie sont disponibles en annexe.

## Comment fonctionne un self-assessment ?

Le self-assessment se compose d'un questionnaire qui comprend une trentaine de questions auxquelles l'utilisateur répond d'un simple clic de souris en 15 minutes environ. Le programme est alors en mesure de déterminer à quel niveau se situe l'office. Quatre domaines sont évalués : stratégie, processus, organisation et technologie. Le self-assessment vise principalement à répondre aux questions suivantes :

Les quatre domaines	
Domaine	Question-clé
Stratégie	Dans quelle mesure la direction et le comité de direction ont-ils intégré GEVER dans les processus de conduite ?
Processus	Comment GEVER est-il intégré dans les procédures et les processus de l'office ?
Organisation	A quel point GEVER est-il ancré dans les directives/dans la structure de l'office ?
Technologie	L'état technologique de l'office répond-il aux exigences GEVER ?

Le diagramme illustre les quatre domaines évalués par le self-assessment, disposés autour d'un point central. Les termes 'Stratégie', 'Organisation', 'Technologie' et 'Processus' sont écrits en rouge et alignés avec les branches d'une croix noire.

### Les trois niveaux

Sur la base des réponses fournies, le self-assessment permet de déterminer le niveau de l'office dans les quatre domaines précités, ce qui permet ensuite de définir les projets et les mesures à réaliser pour atteindre les objectifs GEVER.

Niveau	Définition	
1: «undefined»	Le système n'est pas encore introduit, il est en cours de planification ou d'introduction	
2: «managed»	Le système est introduit	
3: «excellent»	Le système fait partie du quotidien. L'optimisation permanente des processus est garantie	

Les résultats du self-assessment permettent de générer une feuille de route qui peut servir de base à une discussion approfondie avec la direction et le comité de direction afin de déterminer des objectifs concrets et la planification GEVER.

Pour garantir la réussite de l'introduction du système, il est important que tout le monde soit d'accord sur les objectifs, les priorités et la marche à suivre.

Le self-assessment fournit en outre des informations sur la charge que représente l'introduction du système. Celle-ci varie en effet fortement d'un office à l'autre, en fonction de l'état de réalisation et de la taille des projets.

## Quand effectuer le self-assessment ?

Il convient de procéder à le self-assessment avant le lancement du projet ou lors d'un tout premier niveau. Cet instrument peut également être utilisé durant l'introduction du système afin de contrôler l'avancement du projet.

# 3 — Réalisation des projets – Gestion des risques

L'introduction du système GEVER est synonyme de risques. Le risk cockpit permet de les gérer.

12

## Pourquoi un risk cockpit ?

Lors de l'introduction du système, direction, comité de direction et responsables de projets disposent d'un instrument, le risk cockpit. Celui-ci permet de gérer la communication, de mettre au point des stratégies de gestion des risques et d'encourager la direction du programme, des projets ou le comité de pilotage à faire face à ces risques.

## Comment fonctionne un risk cockpit ?

A la base du risk cockpit se trouve un catalogue général des risques GEVER. Ce catalogue doit être complété, au mieux par le biais d'un risk manager neutre, pour devenir un inventaire des risques. Les informations nécessaires peuvent être obtenues grâce à des reportings de projets et à des discussions avec des personnes-clé. Les risques sont évalués périodiquement en fonction de leur probabilité et de leur impact.

Il convient en outre de déterminer une stratégie pour les risques majeurs. Ceux ayant un impact élevé et une probabilité élevée de survenir appartiennent à la zone rouge et appellent des mesures adaptées. Les risques ayant un impact moyen et une probabilité moyenne de survenir doivent être surveillés ou acceptés. Quant aux risques de la zone verte, ils ne nécessiteront probablement pas de mesures particulières.

		Impact			
		Faible (1)	Notable (2)	Elevé (3)	Très élevé (4)
Probabilité	Quasi absolue (5)				
	Très élevée (4)				
	Elevée (3)				
	Moyenne (2)				
	Faible (1)				

Le risk cockpit est un fichier Excel disponible sur le site Internet des AFS avec un mode d'emploi détaillé : [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch) → Thèmes → Gestion administrative électronique.



## « Le système GEVER, c'est 90 % d'organisation et 10 % de technique »



Yves Rossier, directeur de l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS)

*Monsieur Rossier, en novembre 2006, vous avez mis en place le système GEVER dans votre office. Pourquoi ?*

Notre système d'enregistrement était obsolète avec ses dossiers papier et ses fiches. Ce qui nous a motivés, c'est aussi l'idée d'optimiser et de simplifier la collaboration entre les domaines d'activité grâce à des dossiers complets garantissant transparence et traçabilité. Introduire le système GEVER nous a en outre permis de jeter les bases des mesures de cyberadministration et de satisfaire aux exigences légales.

*Quels sont les facteurs-clé pour réussir la mise en place du système GEVER ?*

Tout d'abord, il est primordial que le directeur de l'office adhère au projet et le montre. Il convient d'expliquer clairement et honnêtement aux collaborateurs que le passage au système GEVER sera difficile. Le chef de projet doit être un homme de processus qui connaît très bien l'office et qui dispose d'un bon sens de l'organisation. A l'OFAS, les collaborateurs ont bien accepté le projet, ils étaient bien in-

formés et ont tous participé à l'introduction du système.

*Est-il judicieux de mettre en place le système directement, en une seule fois ?*

Le système doit être mis en place par étapes afin de profiter des expériences collectées dans les autres domaines et de procéder aux adaptations nécessaires. Il faut introduire l'ensemble des fonctionnalités GEVER, c'est-à-dire la gestion des documents, le contrôle des affaires et la gestion des processus. S'il n'est pas nécessaire des les introduire en parallèle, c'est ainsi que l'OFAS a procédé. Nous ne regrettons pas cette décision car elle nous permis d'exploiter le système dans sa globalité dès le début de sa mise en service.

*Quels sont les aspects importants pour l'exploitation ?*

Les dirigeants doivent donner l'exemple. Dans les unités où le chef travaille et mandate les collaborateurs par le biais du système GEVER, c'est toute l'unité qui travaille automatiquement avec le système. Parallèlement, il faut veiller à ce qu'il n'y ait pas d'autres options à disposition. Enfin, il faut se montrer cohérent dans le cadre de l'utilisation du système et donc aussi procéder à des contrôles.

*Comment évaluez-vous la part d'organisation et la part de technique ?*

Le système GEVER, c'est 90 % d'organisation et 10 % de technique. Nous nous sommes chargés en grande partie à l'interne de la partie organisationnelle. La technique, elle, a pu être déléguée à des prestataires externes.

*Qu'est-ce qui s'est révélé important pour associer les collaborateurs à ce processus de mutation ?*

Nous avons brossé un tableau honnête du processus et n'avons pas placé la barre trop haut. L'introduction du système est synonyme de

charge de travail élevée pendant un certain temps. Nous avons expliqué aux collaborateurs les avantages du système en matière d'organisation. Par exemple, il est tout simplement impossible de surveiller la totalité des activités juste en fixant les rendez-vous par le biais d'Outlook. Il fallait que tout le monde sache qu'à quelques rares exceptions près, la transparence est assurée pour tous les dossiers, qui sont accessibles à tous.

*Quels sont les problèmes auxquels vous avez dû faire face ?*

Le passage à une fonctionnalité complète avec des systèmes électroniques, avec le système Fabasoft eGov-Suite, ainsi que les activités quotidiennes se sont révélés problématiques pour les collaborateurs. Nous avons pu constater que seule une utilisation disciplinée du système GEVER permet d'instaurer la routine nécessaire.

*Qu'est-ce qui est important lors de la mise en place du système ?*

J'aimerais souligner l'importance des processus. Au niveau de la direction, nous en avons quatre principaux : les interventions parlementaires, les consultations des offices, les consultations et les lettres de citoyens. Ici, nous avons défini la collaboration dans les moindres détails, les documents nécessaires par exemple. Nous avons élaboré une convention pour les métadonnées, qui décrit précisément comment remplir les champs correspondants du système. Enfin, nous contrôlons que les dossiers sont bien complets.

*Quels sont les avantages du système GEVER pour votre office en particulier ?*

Une fois le système mis en place, il est possible d'avoir une vue d'ensemble centralisée de toutes les informations relatives aux dossiers, que la personne concernée soit malade ou en vacances par exemple. Le système a également contribué à promouvoir l'identification des collaborateurs à l'office en tant qu'organisation commune. Une fois que tout le monde est passé au nouveau système et s'y est habitué, il s'agit d'un aspect important pour la culture d'entreprise.



## 4 — Gouvernance

La balanced score card permet de documenter le passage au système GEVER mais aussi de voir si ce dernier apporte les avantages escomptés au quotidien et quels domaines présentent un potentiel d'optimisation.

16

### Pourquoi une balanced score card ?

Le système GEVER modifie profondément l'organisation de l'office. Il est nécessaire de prendre des mesures de grande ampleur comme élaborer des prescriptions d'organisation, mettre en place des systèmes de classement ou organiser des formations pour les collaborateurs. Ces derniers doivent modifier leur manière de travailler, ce qu'ils ressentent souvent comme une charge supplémentaire au départ. Il est possible d'exploiter le système de manière optimale grâce aux processus mis en place et aux quantités plus importantes d'informations disponibles en format numérique.

La direction de l'office doit maintenir le cap dans le cadre du processus de mutation. C'est la seule façon d'atteindre les objectifs définis. Pour ce faire, elle peut s'appuyer sur la BSC, un instrument électronique de pilotage des processus de mutation. La BSC GEVER permet de déterminer à quel niveau du processus l'office se situe. Il détermine le statut de la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie et montre si le système déploie effectivement tous ses effets, si l'office en a retiré les bénéfices attendus et s'il se trouve sur la bonne voie.

### Comment fonctionne une BSC ?

La BSC GEVER éclaire le processus de mutation sous quatre angles différents. Des indicateurs ont été définis pour chacun d'entre eux, afin de documenter l'avancement du projet. Dans l'idéal, le contrôleur GEVER de l'office recueille une fois par an les données correspondantes et la direction de l'office discute ensuite des résultats.

L'angle interne met en lumière les conditions nécessaires au système GEVER :

- La cohérence entre l'organisation, le classement des informations et les activités (prescriptions d'organisation et système de classement)
- L'organisation et le classement des documents
- Le système GEVER

L'angle externe présente les résultats et l'impact du système GEVER :

- La capacité d'action et la disponibilité à fournir des informations
- La satisfaction par rapport aux résultats des recherches effectuées
- Les gains d'efficacité

L'angle de l'innovation et de l'optimisation documente le processus d'optimisation continue :

- La gestion des exigences et du changement
- La standardisation des processus
- -La réduction des problèmes liés à plusieurs supports au sein de l'office et avec les services extérieurs de ce dernier
- Les responsabilités relatives au système GEVER

L'angle des ressources met en lumière les ressources utilisées.

Dans un premier temps, les indicateurs sont évalués et attribués à l'un des quatre niveaux définis (cf. page suivante). L'intérêt majeur de la BSC GEVER réside dans la discussion qui s'ensuivra avec la direction et le comité de direction de l'office. Ces derniers détermineront des mesures d'opti-



misation dont l'impact pourra être à nouveau évalué par le biais de la BSC GEVER. Si c'est le niveau 0 ou 1 qui est atteint pour une majeure partie des indicateurs, il convient de procéder à un self-assessment (cf. page 10).

Niveau	Définition
0	Dans cet office, le système GEVER ne fait pas encore partie du paysage. Il ne manque pas seulement le système mais aussi les mesures de préparation nécessaires. Ici, il convient de procéder immédiatement à un self-assessment.
1	Le système GEVER est en cours d'introduction ou vient d'être mis en service. Soit les préparatifs ont été insuffisants, soit les utilisateurs ont encore du mal à trouver leurs marques avec le nouveau système. Ici, il pourrait s'avérer judicieux de prendre des mesures d'organisation, de communication et de formation.
2	Le système GEVER a été mis en place dans l'office en tant qu'instrument standardisé. La phase la plus exigeante étant terminée, il peut être tentant de passer à autre chose. Or c'est justement maintenant qu'il est décisif de cibler une optimisation systématique. Ici, il convient de bien encadrer les utilisateurs. C'est aussi important si cela fait un certain temps que le système a été mis en place mais qu'il n'est pas encore entièrement exploité.
3	L'office a largement atteint les objectifs fixés. Les processus ont été définis, mis en œuvre et sont désormais établis. Processus d'optimisation et review annuel par le biais de la BSC GEVER garantissent que les potentiels d'amélioration sont identifiés et exploités.

La BSC GEVER est disponible en format Excel ainsi qu'un mode d'emploi détaillé sur le site Internet des AFS : [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch) → Thèmes → Gestion administrative électronique.

### **Les Archives fédérales suisses (AFS) offrent leur soutien aux offices dans l'introduction du système GEVER :**

#### **L'offre de conseil GEVER des AFS comprend :**

L'encadrement du projet à toutes les phases :

- Lancement : évaluation de la situation et planification des projets GEVER
- Réalisation : élaboration des directives organisationnelles et des systèmes de classement, applications
- Gouvernance : évaluation, identification du potentiel d'optimisation et organisation du controlling

#### **L'offre de formation GEVER des AFS comprend :**

- Une formation modulaire pour les chefs de projet et les spécialistes GEVER
- Sur demande : la mise au point et la réalisation de formations sur mesure pour les offices

E-mail : [bundesarchiv@bar.admin.ch](mailto:bundesarchiv@bar.admin.ch)

Site Internet : [www.bar.admin.ch](http://www.bar.admin.ch) → services

Téléphone : 031 322 89 89

## Annexe

Le système GEVER dans le secteur privé (cf. Guide à l'attention des dirigeants, p. 10)

Toujours plus d'entreprises, et pas seulement les grandes sociétés internationales, ont introduit une gestion professionnelle des documents afin de répondre de manière optimale, au niveau de l'entreprise, aux exigences en matière de régulation. Une étude de Sieber et Partner (2006) a évalué les pratiques de près de 250 sociétés suisses. Les résultats ont permis d'établir une échelle de « maturité » de la gestion des documents et de leur conservation durable et conforme au cadre légal :

**Niveau 1 :** L'entreprise n'a pas encore perçu l'intérêt d'une gestion et d'une conservation des documents conforme au cadre légal. Aucune procédure allant dans ce sens n'a été définie.

**Niveau 2 :** L'entreprise est consciente des exigences à remplir. Aucune mesure de coordination n'a toutefois été définie.

**Niveau 3 :** La direction de l'entreprise a élaboré différentes procédures. Leur mise en œuvre varie toutefois fortement selon les collaborateurs, ceux-ci n'ayant pas été formés.

**Niveau 4 :** La direction de l'entreprise a standardisé les processus et les a définis dans une directive. Les collaborateurs ont tous reçu la formation appropriée. Le respect de ladite directive n'est toutefois pas contrôlé.

**Niveau 5 :** Le responsable de la gestion des documents contrôle le respect de la directive, ce qui permet de procéder à des optimisations systématiques.

Bibliographie et sites Internet relatifs aux standards GEVER en Suisse en général et dans l'administration fédérale en particulier :

— Günter Thome, Wolfgang Sollbach: Grundlagen und Modelle des Information Lifecycle Management, 2007

— Records Management. Leitfaden zur Compliance bei der Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten in Wirtschaft und Verwaltung mit Checklisten, Mustern und Vorlagen, hg. von Jacques Beglinger et al. (Kompetenzzentrum Records Management), 2008

— Records Management: Rechtskonforme Aufbewahrung. Wahrgenommene Anforderungen und Bedeutung in der Schweiz, hg. von Pascal Sieber & Partners AG, 2006

— Archives fédérales suisses, Rapport et plan d'action relatifs au traitement des dossiers, des données et des documents électroniques, 10 janvier 2008

— [www.gever.admin.ch](http://www.gever.admin.ch)  
[www.isb.admin.ch](http://www.isb.admin.ch) ou [www.ech.ch](http://www.ech.ch)

