



Gestion des dossiers et archivage électroniques

Notice 6a: Principes du plan de classement

Définition

Le plan de classement est la structure uniforme hiérarchisée utilisée par une unité administrative pour classer ses documents, et qui reflète ses activités et ses processus. Il doit rester inchangé sur une longue période et s'applique aux documents sur support papier comme aux documents électroniques. Il donne des indications sur la durée de conservation dans l'office et la valeur archivistique des documents conformément à l'évaluation faite par les Archives de l'Etat ainsi que d'autres métadonnées nécessaires au contrôle du cycle de vie et de l'accès.

Objectifs

- Gestion indépendante des personnes, centrale et uniforme des informations indépendamment du support
- Définition des droits d'accès et planification de la conservation et du tri
- Exploitation efficace et en partie automatique des données durant tout le cycle de vie
- Recherche fiable et structurée
- Constitution et préservation du contexte



Principes

- Un plan de classement par unité administrative. En plus des processus centraux, chaque unité d'organisation, qu'il s'agisse d'un office, d'un domaine ou d'un service, a aussi ses propres processus d'organisation et de soutien. Ainsi, le plan de classement et son titre indiquent la provenance des documents ; les processus centraux peuvent être représentés au premier niveau.
- Les métadonnées du plan de classement pour la planification de la conservation ou le schéma d'accès sont attribuées tout en bas du plan de classement, au niveau de la rubrique.
- Le plan de classement couvre toutes les activités de l'unité administrative : tous les documents pertinents pour les affaires sont saisis, indépendamment de leur valeur archivistique. Les Archives de l'Etat évaluent ensuite la valeur archivistique des documents sur la base du plan de classement ; la décision d'évaluation est consignée dans les métadonnées du plan de classement.
- Le plan de classement ne contient que la partie statique de la structure : aucun dossier n'y est reproduit. Cette partie du classement, dynamique et croissante, peut toutefois être établie et gérée séparément pour fournir un aperçu courant des dossiers existants et servir de contrôle des affaires ou d'inventaire pour le versement aux Archives (cf. notice 4 : Le dossier).
- Les tâches peuvent généralement être subdivisées en processus, chacun correspondant à une rubrique du plan de classement. Ces catégories de processus sont caractérisées par différents types de dossiers, voire par différents systèmes ou supports de création et de traitement des documents.
- Les positions intitulées « Généralités » ou « Divers » sont à proscrire dans la mesure du possible. Il faut définir des positions parlantes pour faciliter le classement univoque des dossiers et leur évaluation par les Archives de l'Etat.

- Dans la mesure du possible, répéter les mêmes modèles à l'intérieur des niveaux afin de faciliter l'utilisation du plan de classement.
- Dans les titres de positions, les abréviations sont à proscrire.
- Pour dénommer les positions du plan de classement, ne pas utiliser la désignation du type de document (p. ex. procès-verbaux), mais décrire l'objectif de la catégorie de processus (p. ex. « mener les séances du directoire »).

Types de dossiers et de processus

- On distingue six types de processus ; ils sont associés aux rubriques sous forme de métadonnées à la création du plan de classement :

Processus d'exécution, de réalisation	Processus centraux	Fonction opérationnelle	Affaires courantes dans le domaine central, relèvent de l'exécution, concernent un objet, un processus unique. Ex. : traitement de permis de construire, remise de permis de conduire.
	Processus de soutien	Fonction administrative	Affaires courantes dans le domaine du soutien, relèvent de l'exécution, concernent un objet, un processus unique. Ex. : gestion du personnel, comptabilité.
	-	Fonction informative	Documentaire, recueil de documents qui doivent servir de référence ou permettre l'enregistrement et la gestion de documents. Ex.: classement de lois et de règlements, rédaction de procès-verbaux d'élimination.
Processus de création, stratégiques	Processus de direction	Fonction réglementaire	Orienter, instruire, planifier, piloter. Prospectif, niveau supérieur. Ex.: développement d'une stratégie sur un sujet lambda.
		Fonction d'évaluation	Contrôler, analyser, évaluer. Rétrospectif, niveau supérieur. Ex.: production d'un rapport d'activité, réalisation d'un audit.
		Fonction organisationnelle	Organiser, réguler, décider de l'utilisation des ressources. Prospectif, niveau supérieur. Ex. : répartition du budget pour l'année à venir, préparation et approbation de directives.

- On distingue six types de dossiers, plus les types « banques de données » et « applications spécialisées ». Lors de l'élaboration du plan de classement, on détermine quelle rubrique correspond à quelle sorte de dossier. Le type de dossier apparaît également dans le plan de classement sous forme de métadonnée. Cette attribution permet de contrôler le niveau de détail du plan de classement et de garantir qu'il soit approprié. Si l'on ne parvient pas à associer un type de dossier clair à une position, alors il faut affiner davantage la structure hiérarchique.





	Dossiers uniques = avec un début et une fin, clos manuellement	Dossiers suivis = fin ouverte, clos artificiellement pour en ouvrir un nouveau
Dossiers sériels (affaires ordinaires)	Dossier concernant un cas <ul style="list-style-type: none"> • Définition : procédure ordinaire avec processus de traitement concrets, automatisables, uniformes. • Structure du dossier : par cas, dans l'ordre chronologique, alphabétique, alphanumérique, numérique ou topographique. • Titre : « nom du cas » Exemples : permis de construire, recours, demandes de subventions, dossiers d'adoption, demandes d'asile.	Série de pièces <ul style="list-style-type: none"> • Définition : le dossier ne contient que des documents du même type, ce type de documents constituant le signe caractéristique du dossier. Processus standardisé. • Structure du dossier : dans l'ordre chronologique, alphabétique, alphanumérique, numérique ou topographique, avec des volumes. • Titre: « type de document et numéro de volume/période » Exemples : quittances, comptabilité, justificatifs de frais, contrats, rapports, imprimés, jugements, procès-verbaux, communiqués de presse.
		Dossier concernant un objet <ul style="list-style-type: none"> • Définition: dossier consacré à une situation, fruit des affaires courantes, doit être interrompu périodiquement. • Structure du dossier : par personne, objet ou commune, dans l'ordre alphabétique, numérique, alphanumérique, systématique ou topographique, avec volumes. • Titre : « objet (unité, objet, action) et numéro de volume » Exemples : dossier personnel, dossier consacré à un bâtiment ou à un objet, entretien des routes.
		Banque de données <ul style="list-style-type: none"> • Définition : correspond aux anciens fichiers, contient des données structurées (métadonnées, données figées). A part les rapports sur les données qui peuvent être intégrés à des dossiers en tant que documents, il s'agit surtout de bases de données autonomes, à archiver séparément. Exemples : données personnelles.
		Application spécialisée <ul style="list-style-type: none"> • Définition : correspond aux anciens registres. C'est une application dédiée à la documentation et au soutien d'un processus opérationnel ou administratif particulier. Elle réunit des documents entrants, des documents rédigés en interne et des documents sortants. Plus bases de données autonomes, à archiver séparément. Exemples : application pour permis de circulation.
Dossiers matières (affaires occasionnelles)	Dossier d'affaire <ul style="list-style-type: none"> • Définition : cas bien précis, bien structuré, avec un début et une fin. Les gros dossiers qui durent longtemps peuvent aussi être interrompus périodiquement. • Structure du dossier : par affaire. • Titre : « nom de l'affaire et objectif » Exemples : affaires du Conseil-exécutif.	Dossier thématique <ul style="list-style-type: none"> • Définition: dossier technique consacré à un sujet, notamment documentation émanant de spécialistes externes, bases, théorie. • Structure du dossier: thématique. • Titre: « thème » Exemples : matériel documentaire, littérature spécialisée.
	Dossier de projet <ul style="list-style-type: none"> • Définition : processus cyclique, prévisible, plus formel qu'une affaire. Les gros dossiers qui durent longtemps peuvent aussi être interrompus périodiquement. • Structure du dossier : par aspects, par jalons ou par phases. • Titre: « nom du projet » Exemples : projet de construction, projet informatique, projet législatif.	

- Définir les types de processus et de dossiers comme ci-dessus permet de faciliter la gestion des documents et l'archivage à plusieurs titres :
 - Titre des dossiers : la définition de types éclaire sur le titre qu'il convient de donner au dossier pour qu'il soit pertinent.
 - Définition des métadonnées : renseigne sur les métadonnées nécessaires et pertinentes.
 - Définition du statut « indispensable »¹ : cela concerne surtout les documents associés à des processus opérationnels et administratifs.
 - Evaluation de la valeur archivistique : en règle générale, les dossiers répondant aux fonctions réglementaire, d'évaluation et organisationnelle doivent être conservés intégralement et durablement, tandis que les autres non, ou alors seulement par échantillonnage.
 - Echantillonnage²: cette pratique de tri est intéressante pour les fonctions opérationnelle et administrative.
 - Planification de la conservation: longs délais pour les fonctions réglementaire, organisationnelle, d'évaluation, opérationnelle et administrative, délais courts pour la fonction informative.
 - Caractéristique du dossier : suivi ou unique.
 - Choix du système: processus courants avec déroulement des activités / application spécialisée ou processus non courants avec GEVER.
 - Conception pour les dossiers à cheval sur plusieurs systèmes : faut-il une interface entre GEVER et l'application spécialisée ?

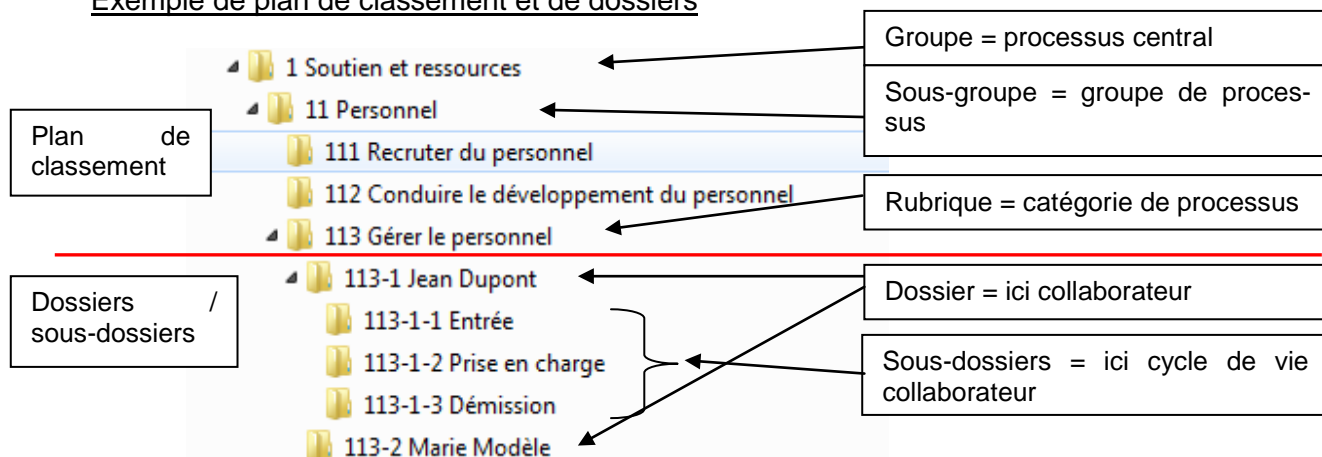
Structure et numérotation

- Au premier niveau, les processus principaux sont imposés : 0 - processus de direction, 1 - processus de soutien et 2 à 9 - processus centraux.
- En règle générale, cinq niveaux suffisent. Avec une hiérarchie peu ramifiée, les différents dossiers ont tendance à s'accumuler dans les rubriques. Avec une hiérarchie trop détaillée, il est impossible de classer les dossiers sans ambiguïté, ce qui nuit à la clarté, et, partant, à la convivialité.
- La catégorie de processus, ou rubrique, représente le niveau le plus bas du plan de classement. C'est à ce niveau que sont classés les dossiers.
- La numérotation utilisée est la division décimale libre, principe éprouvé. Dix groupes ou positions sont disponibles à chaque niveau, chacun de ces niveaux pouvant à son tour être subdivisé en dix sous-groupes. A chaque niveau, les numéros vont de 0 à 9.
- Ce principe présente les avantages suivants :
 - Il réserve des places libres, qui pourront être utilisées plus tard le cas échéant.
 - Lorsque toutes les positions sont occupées, il faut établir une nouvelle version du plan de classement. Ainsi, le plan de classement reste clair, et on dispose d'un historique.
 - La présentation et la structure uniformes facilitent la navigation pour les utilisateurs et utilisatrices.
- Après trois chiffres, on met un point afin de faciliter la lecture (ex. : « 021.2 »).
- Dans le titre des dossiers, on reprend la référence de la rubrique, on la fait suivre d'un trait d'union pour bien séparer le plan de classement du dossier ou du sous-dossier et on ajoute le numéro d'ordre du dossier ou du sous-dossier (ex. : « 113-1 Hans Muster »).

¹ *Vital records (documents essentiels)* = ces documents contiennent les droits et les devoirs substantiels de l'unité administrative. La perte de documents de ce type représenterait une grande menace juridique et économique et porterait atteinte à l'image de l'unité administrative.

² Echantillonnage = pratique de tri des documents visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement (p. ex. en prenant un dossier au hasard tous les x dossiers, ou seulement ceux datant d'une année précise, etc.).



Exemple de plan de classement et de dossiersGestion du changement

La division décimale libre ménage des réserves pour introduire de nouvelles positions dans le plan de classement au cas où l'unité administrative devrait assumer de nouvelles tâches.

Lorsque des tâches ou des processus disparaissent du cahier des charges de l'unité administrative, les positions correspondantes dans le plan de classement sont désactivées. Elles ne doivent en aucun cas être supprimées ou écrasées ! Les positions nouvelles et les positions désactivées doivent être communiquées aux Archives de l'Etat. Lorsque de nouvelles positions sont créées, les Archives de l'Etat en déterminent la valeur archivistique.



Lorsque les changements sont plus profonds (nouvelles exigences structurelles posées au plan de classement ou fusion d'offices) ou si les réserves du plan de classement sont épuisées, il faut générer un nouveau plan.

La procédure de changement de plan de classement est la suivante :

- on choisit la date à laquelle le remplacement aura lieu ;
- après avoir été repérées, les affaires encore en cours sont reprises dans le nouveau plan de classement ;
- les anciens dossiers sont clôturés. Tous les dossiers clôturés restent dans l'ancien plan de classement ;
- on organise le versement des dossiers clos aux Archives de l'Etat ;
- une table de concordance entre les positions de l'ancien plan de classement et celles du nouveau est élaborée ;
- à chaque fois qu'un nouveau plan de classement est généré, il doit être soumis aux Archives de l'Etat pour évaluation et approbation.

Procédure et outils

La procédure d'élaboration du plan de classement est décrite sur le site [QM Pilot de la Chancellerie d'Etat](#) comme sous-processus des projets GEVER.

Les autres outils utiles à ce projet ont été mis en lien dans ledit processus :

- Notice 4 : Le dossier
- Notice 5 : Les métadonnées
- Notice 6b : Identification des processus pour l'élaboration du plan de classement
- Notice 6c : Aide au choix du type de dossier
- Notice 6d : Modèle de plan de classement sous Excel : mode d'emploi
- Modèle 6e : Plan de classement
- Notice 10 : Valeur archivistique

Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V2	Archiviste cantonale Barbara Studer			

