



## Gestion des dossiers et archivage électroniques

### Modèle 7 : Directives d'organisation

#### Généralités

Le présent document est divisé en deux parties. Après une brève introduction, il présente tout d'abord les principes qui président aux directives d'organisation. La deuxième partie est constituée du modèle (à partir de la p. 2).

Les unités administratives utiliseront le présent modèle pour élaborer leurs directives d'organisation de la gestion des dossiers. Ce modèle doit servir de patron : les règles énoncées doivent être observées, mais aussi adaptées ou complétées selon le cas.

#### Structure des directives d'organisation

Le document principal énonce tout d'abord les principes généraux du dossier, du plan de classement et les métadonnées. Suivent les processus et les tâches à réaliser tout au long du cycle de vie des documents et les responsabilités ainsi que les rôles que cela implique. Enfin, des annexes – à compléter – fournissent des détails sur certains points à l'aide de listes ou d'organigrammes. Les points qui nécessiteraient une annexe sont mis en évidence dans le document principal.

#### Autres documents applicables

Les autres notices et directives des Archives de l'Etat sur la gestion des dossiers et l'archivage électroniques constituant autant d'outils complémentaires pour l'élaboration des directives d'organisation, le document principal y renvoie lorsque cela est pertinent.

#### Support principal

Conformément à la *Vision und Strategie der digitalen Aktenführung und Archivierung im Kanton Bern* [vision et stratégie de la gestion des dossiers et de l'archivage électroniques dans le canton de Berne]<sup>1</sup>, à compter de 2025 la gestion des dossiers sera exclusivement électronique dans toute l'administration cantonale. Les présentes directives d'organisation sont par conséquent conçues autour du support électronique. Durant une période transitoire toutefois, les dossiers pourront aussi être gérés sur papier. Dans ce cas, il faudra adapter les directives d'organisation.

### Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V1	Archiviste cantonale Barbara Studer	4.12.2012	BS	

<sup>1</sup> cf. « Grundlagenprojekt Digitale Aktenführung und Archivierung » des Archives de l'Etat et de l'Office d'informatique et d'organisation.

Lieu, date

---

# Directives d'organisation GEVER

[unité administrative]

Version [xx]

---



A qui s'adresser?	
Questions relatives à l'utilisation courante de GEVER	Super-utilisateur
Administration de GEVER	Responsable de la gestion des dossiers
Questions et commentaires sur le présent document	Responsable de la gestion des dossiers

## Table des matières

1. Objectifs des directives d'organisation .....	4
2. Domaine d'application .....	4
3. Bases légales.....	4
4. Principes .....	4
4.1 Mise à jour des directives d'organisation .....	5
5. Plan de classement [unité administrative].....	5
5.1 Exigences de la protection des données .....	5
5.2 Titre : abréviations, acronymes .....	5
6. Déroulement .....	5
6.1 Traitement.....	6
6.2 Gestion du cycle de vie .....	7
7. Structure : fonctions, responsabilités et rôles .....	9
7.1 Conception des droits d'accès : culture de l'information ouverte .....	9
7.2 Fonctions, responsabilités et rôles .....	9
8. Entrée en vigueur.....	11

## 1. Objectifs des directives d'organisation

Les directives d'organisation (DO) constituent un ensemble de règles contraignantes pour la gestion des dossiers, la conduite des processus et la gestion du cycle de vie et indiquent comment utiliser le système de gestion électronique des affaires (GEVER) de **[l'unité administrative]**. En s'appuyant sur des normes juridiques et techniques, elles décrivent l'organisation de la gestion électronique des affaires et la mise en pratique des exigences imposées à la gestion systématique des dossiers.

La gestion des dossiers est au service de la transparence, elle permet de retracer les activités et contribue au déroulement efficient des affaires.

La gestion des dossiers permet à **[l'unité administrative]** de :

- garder une vision d'ensemble des affaires courantes et d'assurer la coordination (gestion de l'information) ;
- rendre des comptes à elle-même et aux organes de surveillance (planification, contrôle, surveillance) ;
- rendre compte de ses activités à des tiers (p. ex. droit de consulter des documents) ou au Grand Conseil (transparence, principe de la publicité).

## 2. Champ d'application

Les présentes directives d'organisation s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de **[l'unité administrative]** et sont contraignantes pour l'enregistrement et le classement des documents, données et dossiers créés, reçus et utilisés dans le cadre de ses activités administratives. Elles s'appliquent par analogie au traitement de données électroniques en-dehors de GEVER (p. ex. fichiers, banques de données).

## 3. Bases légales

- Loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch, RSB 108.1)
- Ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch, RSB 108.111)
- Ordonnance de direction sur la gestion et l'archivage des documents de la Chancellerie d'Etat (ODArch CHA)
- Loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD, RSB 152.04)
- Loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public (loi sur l'information, [LIn](#), RSB 107.1)
- Instruction d'exécution de l'OIO relative à l'Instruction du Conseil-exécutif concernant la sûreté de l'information et la protection des données (IE-SIPD)

## 4. Principes

Le principe du dossier est contraignant : tous les documents pertinents pour une même affaire doivent être réunis et classés dans un dossier. Tout document est donc impérativement associé à un dossier. Ainsi, le contexte, la genèse et la position dans le plan de classement sont préservés.

Le dossier électronique est considéré comme le dossier déterminant et complet.

Les documents pertinents pour les affaires doivent être intégralement enregistrés et classés. Cela vaut en particulier pour les courriels, les télécopies, les notes de téléphone et les annexes (microfiches, microfilms, bandes sonores, CD, vidéos, photos, images, etc.). [Liste négative des documents non pertinents pour les affaires à joindre en annexe.]

En règle générale, les documents pertinents pour les affaires sont gérés dans l'application GEVER. Les documents entrants sont tous considérés comme pertinents pour les affaires ; seuls les documents munis de la mention « personnel » ou « confidentiel » sont transmis directement.

L'enregistrement des documents personnels ou confidentiels pertinents pour les affaires relève de la responsabilité de la collaboratrice ou du collaborateur spécialisé.

La hiérarchie, conjointement avec la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé, s'assure que les dossiers relevant de son domaine de compétence sont exacts et complets.

Les documents pertinents pour les affaires appartiennent à l'unité administrative. Ils ne doivent pas être rangés dans les dossiers personnels des collaborateurs et collaboratrices.

#### **4.1 Mise à jour des directives d'organisation**

La personne responsable de la gestion des dossiers vérifie régulièrement (au moins tous les 6 mois) que les directives d'organisation sont observées et qu'elles sont à jour. Les collaboratrices et collaborateurs sont encouragés à faire part de leurs propositions de modification directement à la personne responsable de la gestion des dossiers. Celle-ci soumet les demandes d'adaptation ou d'amélioration des DO à la cheffe ou au chef d'office pour adoption.

### **5. Plan de classement de [l'unité administrative]**

Le plan de classement est le canevas qui détermine le classement des documents pertinents pour les affaires. Il est structuré par tâches et contient toutes les tâches. Les différents services peuvent y apporter des modifications (ajout de nouvelles tâches) après en avoir discuté avec la personne responsable de la gestion des dossiers. Les principes suivants sont appliqués : approche par tâche, clarté, stabilité et systématique uniforme dans tout le plan de classement de **[l'unité administrative]**. Si les modifications apportées au plan de classement sont importantes ou qu'il s'agisse d'une nouvelle version, les Archives de l'Etat en sont informées.

La personne responsable de la gestion des dossiers est chargée, avec le service compétent, de saisir intégralement les métadonnées nécessaires au niveau de la rubrique.<sup>2</sup>

#### **5.1 Exigences de la protection des données**

Les métadonnées des affaires indexées par nom de personne et qui contiennent des données personnelles particulièrement dignes de protection ou des profils de la personnalité sont accompagnées d'un signe distinctif dans le plan de classement.

Les unités administratives compétentes sont chargées de mettre en œuvre ces exigences.

[Mode d'emploi pour la manipulation des informations pertinentes pour la protection des données à joindre en annexe.]

#### **5.2 Titre : abréviations, acronymes**

Dans le plan de classement, le titre et les métadonnées des positions, des dossiers et des documents doivent être saisis de manière univoque, claire et compréhensible.

Les titres sont parlants : ils donnent une idée de l'objectif et du contenu de l'affaire ou du document.

Les abréviations sont proscrites dans les titres. Les abréviations et les acronymes<sup>3</sup> doivent être décryptés (entre parenthèses), sauf ceux qui figurent dans les dictionnaires généraux des langues nationales (p. ex. Petit Robert). Ainsi, la recherche peut s'effectuer par abréviation ou par nom.

### **6. Déroulement**

Pour garantir l'intelligibilité et la transparence de la gestion des affaires, il faut saisir tous les documents et cartographier les processus. Les responsabilités sont définies dans les phases de traitement ci-dessous.

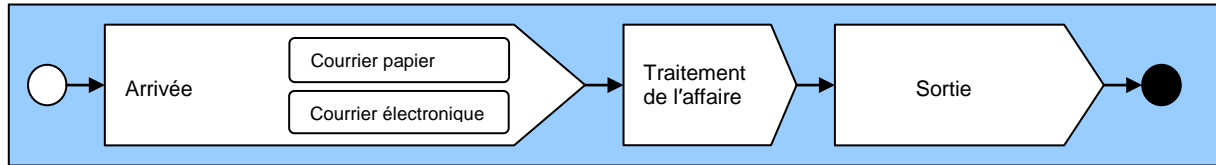
---

<sup>2</sup> Cf. Notice 5 : Les métadonnées

<sup>3</sup> Mot formé des initiales de plusieurs mots.

## 6.1 Traitement

Les étapes du traitement des affaires sont les suivantes :



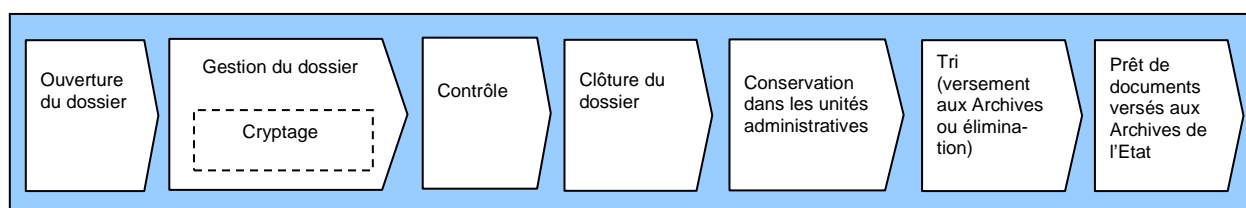
<p><b>Arrivée :</b> <b>Courrier papier</b></p> <p>[Détailler les étapes du traitement du courrier entrant en annexe.]</p>	<p>A l'arrivée du courrier, le responsable des archives courantes préenregistre et numérise le courrier reçu sur papier. [Instructions pour la numérisation à ajouter en annexe.]</p> <p>La distribution du courrier s'effectue électroniquement. Le courrier est distribué de la même manière dans toutes les unités administratives selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courrier non personnel – impossible d'identifier l'unité administrative : [désigner un service]</li> <li>• Courrier non personnel – unité administrative identifiable : transmis directement à l'unité administrative</li> <li>• Courrier personnel<sup>4</sup> : transmis directement à son destinataire</li> </ul> <p>La direction de l'unité administrative est chargée de répartir le courrier entrant que le ou la responsable des archives courantes n'a pas pu attribuer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La collaboratrice ou le collaborateur spécialisé assure l'enregistrement définitif des documents (entrées, sorties, documents internes).</li> <li>• Le ou la responsable des archives courantes ouvre de nouveaux dossiers dans l'application GEVER. Les collaboratrices et collaborateurs spécialisés peuvent ensuite gérer eux-mêmes les sous-dossiers.</li> </ul> <p>Les originaux sur papier sont réunis au service d'enregistrement dans des dossiers journaliers et éliminés après <b>[trois mois]</b>, si aucun motif juridique n'impose leur conservation. [Liste des documents à valeur juridique à ajouter en annexe.]</p>
<p><b>Arrivée :</b> <b>Courrier électronique</b></p>	<p>Les courriels envoyés à une adresse centralisée sont transmis par le ou la responsable des archives courantes à la personne ou au service compétent. La personne compétente enregistre le courriel dans le bon dossier.</p> <p>Les courriels adressés directement à une personne sont enregistrés par leur destinataire (pour les détails, se reporter à l'annexe). S'il y a plusieurs destinataires, ceux-ci doivent se mettre d'accord pour déterminer qui effectuera l'enregistrement. En cas de doute sur l'enregistrement, contacter préalablement la personne responsable de l'affaire.</p>

<sup>4</sup> Le courrier est dit personnel lorsque les documents portent la mention « privé », « personnel » ou « en mains propres ».

<b>Traitement de l'affaire</b>	En interne, les documents sont échangés, dans la mesure du possible, à l'aide de l'application GEVER. Si des tiers sont impliqués dans le traitement, les affaires sont échangées sur papier ou par courriel.
<b>Sortie</b>	Les documents (sur support électronique ou papier) sont envoyés, comme auparavant, par les collaboratrices ou collaborateurs spécialisés compétents. Une confirmation électronique prouve que l'envoi a bien eu lieu. [Détailler les étapes de la procédure d'expédition en annexe.]

## 6.2 Gestion du cycle de vie

Les documents sont conservés de telle sorte à pouvoir être disponibles à tout moment durant tout leur cycle de vie (de la création jusqu'à la conservation, l'archivage ou l'élimination).



<b>Ouverture du dossier</b> [Détailler la procédure d'ouverture de dossier en annexe]	Les dossiers sont ouverts par le ou la responsable des archives courantes. Il ou elle insère les dossiers au bon endroit dans le plan de classement et leur donne un titre compréhensible et conforme aux règles. A l'ouverture du dossier, certains champs obligatoires sont remplis par le système, tandis que d'autres informations, comme le titre, doivent être saisies manuellement. Les métadonnées de la position du plan de classement sont automatiquement transférées au dossier.
<b>Gestion du dossier</b>	L'unité administrative compétente, représentée par une collaboratrice ou un collaborateur spécialisé, est responsable de la gestion du dossier. Lors du contrôle, le ou la responsable des archives courantes vérifie que les dossiers sont gérés correctement.
<b>Cryptage</b>	Le cryptage est réduit au minimum. Il est réservé à la transmission de documents. Avant de classer les documents dans GEVER, il faut les décrypter.
<b>Contrôle</b>	La personne responsable des archives courante est habilitée à mener des contrôles dans l'application GEVER et dans la hiérarchie. Elle rédige un rapport pour faire part de ses constatations à la direction de l'unité administrative.

<b>Clôture du dossier</b>	<p>L'unité administrative compétente nettoie les dossiers au moment de leur clôture. Elle s'assure que les métadonnées répondent aux exigences des Archives de l'Etat et que les documents sont convertis dans un format adapté à l'archivage.<sup>5</sup></p> <p>Le ou la responsable des archives courantes assure le contrôle formel des dossiers clos.</p> <p>En règle générale, les dossiers peuvent être clôturés lorsqu'aucun document n'y a été ajouté depuis <b>[une année]</b>.</p>
<b>Conservation dans l'unité administrative</b>	<p>Le contenu du dossier ne peut plus être modifié. La durée de conservation est régie par les dispositions administratives légales.</p> <p>Les affaires closes sont soit déplacées dans le <b>[dépôt XY]</b>, soit conservées dans l'application GEVER. Elles restent consultables par les collaborateurs et collaboratrices jusqu'à l'expiration du délai de conservation défini et consigné.</p> <p>L'unité administrative en charge du dossier conserve la maîtrise des données. Le service d'enregistrement est chargé de la conservation et de la gestion des documents.</p>
<b>Tri</b>	<p><b>[L'unité administrative]</b> est soumis(e) à la loi sur l'archivage (LArch, RSB 108.1) et à l'ordonnance sur l'archivage (OArch, RSB 108.111).</p> <p>Le ou la responsable des archives courantes, avec les unités administratives compétentes, examine les dépôts et les supports d'information <b>[chaque année]</b> afin d'identifier les affaires closes et qui peuvent être triées, c'est-à-dire les affaires dont le délai de conservation est échu. Le tri consiste à appliquer la décision d'évaluation des Archives concernant la valeur archivistique.</p>
<b>Versement aux Archives</b>	<p>Un SIP (Submission Information Package) est créé à partir des affaires à archiver conformément aux exigences des Archives de l'Etat.</p> <p>Le ou la responsable des archives courantes est chargé de l'élaboration du SIP et du versement des documents aux Archives de l'Etat.<sup>6</sup></p>
<b>Elimination</b>	<p>Les données sans valeur archivistique peuvent être éliminées à l'expiration de leur délai de conservation (données primaires). Les métadonnées des documents éliminés sont consignées dans un procès-verbal d'élimination qui constitue la preuve de l'élimination.</p>
<b>Prêt de documents versés aux Archives de l'Etat</b>	<p>L'accès aux documents qui ont été versés aux Archives de l'Etat est régi par les dispositions de la loi et de l'ordonnance sur l'archivage.</p> <p>Le service compétent commande les documents directement auprès des Archives de l'Etat.</p>

<sup>5</sup> Cf. Notice 4 : Le dossier et Notice 8 : Formats de fichiers adaptés à l'archivage

<sup>6</sup> Cf. Notice 9a : Tri et versement



## 7. Structure : fonctions, responsabilités et rôles

### 7.1 Droits d'accès : culture de l'information ouverte

En règle générale, les collaboratrices et collaborateurs ont accès à tous les documents (droits de lecture et d'écriture), sauf aux rubriques du plan de classement expressément signalées. [Ajouter une liste des documents à accès limité en annexe.]

### 7.2 Fonctions, responsabilités et rôles

Selon les différentes fonctions exercées dans la gestion des affaires, on distingue les domaines de responsabilité et les rôles suivants (à noter : une même personne peut cumuler différentes fonctions) :

#### 7.2.1 Rôles spécifiques (liés à des droits dans l'application GEVER)

<b>Collaborateur spécialisé ou collaboratrice spécialisée (personne compétente)</b>	<p>Rôle de base dans l'application GEVER.</p> <p>Demande à la personne responsable des archives courantes l'ouverture de dossiers pour les nouvelles affaires. Enregistre et traite les documents pertinents pour les affaires dans l'application GEVER. Les catégories de documents figurant dans la liste négative ne doivent pas être enregistrées<sup>7</sup>.</p> <p>Est responsable de l'envoi des documents sortants, qu'il ou elle documente dans l'application GEVER.</p> <p>Garantit sa suppléance en attribuant des droits de suppléance dans l'application GEVER.</p>
<b>Administrateur ou administratrice de la gestion des dossiers</b>	<p>En collaboration avec le ou la responsable de l'application, est chargé-e des contacts avec le prestataire.</p> <p>Prend en charge et coordonne les tâches techniques et organisationnelles relatives à l'application GEVER.</p> <p>S'occupe du plan de classement, de ses métadonnées et des modèles ; peut organiser une suppléance si besoin est.</p> <p>Est habilité-e à constituer des SIP pour le versement électronique aux Archives.</p>
<b>Administrateur ou administratrice du système / prestataire</b>	<p>S'occupe de l'administration technique de l'application GEVER conformément à l'accord sur les niveaux de service conclu avec <b>[l'unité administrative]</b>.</p>

#### 7.2.2 Rôles organisationnels

<b>Chef ou cheffe d'office</b>	<p>Edicte les directives d'organisation.</p> <p>Fixe les limitations d'accès aux informations.</p>
<b>Responsable de la gestion des dossiers</b>	<p>Tient les directives d'organisation à jour et contrôle leur mise en œuvre par les collaborateurs et collaboratrices de <b>[l'unité administrative]</b>.</p> <p>Organise des séances de formation et de perfectionnement sur les directives d'organisation et sur l'utilisation de l'application GEVER.</p>

<sup>7</sup> Cf. Notice 3 : Pertinence pour les affaires

	<p>Prête assistance aux super-utilisateurs et super-utilisatrices.</p> <p>Assure l'administration technique de l'application GEVER.</p> <p>Approuve les modifications du plan de classement et les effectue.</p> <p>Est en contact avec les Archives de l'Etat et assure le respect de leurs exigences.</p>
<b>Responsable des archives courantes</b>	<p>Gère l'enregistrement central du courrier de <b>[l'unité administrative]</b>. S'occupe des archives courantes durant la phase de conservation (contrôle des prêts inclus).</p> <p>Gère le cycle de vie des documents (ouverture et réouverture des dossiers, clôture et tri des dossiers inclus).</p>
<b>Super-utilisateur ou super-utilisatrice</b>	<p>Est la première personne à laquelle s'adressent les utilisateurs et utilisatrices pour l'usage courant de l'application GEVER. Si le super-utilisateur ou la super-utilisatrice ne peut rien faire, il ou elle s'adresse au ou à la responsable de la gestion des dossiers. Les problèmes techniques sont transmis à la personne responsable de l'application.</p>
<b>Utilisateur ou utilisatrice</b>	<p>Observe les directives d'organisation.</p> <p>Chaque utilisateur ou utilisatrice est associée à une ou plusieurs unités administratives et a un ou plusieurs rôles.</p> <p>Lorsqu'un utilisateur ou une utilisatrice quitte <b>[l'unité administrative]</b>, son profil est désactivé. Avant son départ, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit céder les affaires en souffrance et les dossiers dont il ou elle était chargée, etc. Après son départ, la personne responsable de la gestion de dossiers les transfère au responsable hiérarchique.</p>
<b>Responsable de l'application</b>	<p>S'occupe de l'application, de sa conception à sa mise à jour, en passant par son entretien. Planifie, demande et surveille les activités requises pour utiliser l'application GEVER et l'adapter à l'évolution des besoins et des conditions générales.</p> <p>C'est au responsable de l'application qu'il faut communiquer les requêtes d'amélioration de l'application.</p>

## 8. Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le **[jj.mm.aaaa]** et abrogent les dispositions antérieures dans ce domaine.

[Nom de l'unité administrative]

[Signature]

[Prénom Nom], responsable de