



Gestion des dossiers et archivage électroniques

Notice 6b :

Identification des processus pour l'élaboration du plan de classement

Généralités

Le document suivant comporte trois parties : il commence par une introduction et une présentation des principes auxquels se conformer pour remplir le modèle d'identification des processus, puis vient le document lui-même, et enfin un exemple de formulaire complété.

Objectif

Pour pouvoir élaborer un plan de classement, il faut d'abord avoir une vue d'ensemble des processus de l'unité administrative. Si un système de gestion de la qualité est déjà en place et que les processus ont déjà été décrits, ceux-ci peuvent être repris dans le document. Il ne reste alors plus qu'à remplir les colonnes 5 à 8.

Procédure

Le document est utilisé lors d'un atelier avec le ou la responsable de la gestion des dossiers et les représentants et représentantes des domaines d'activité ou des services pour déterminer et décrire les processus existants. Les collaboratrices ou collaborateurs spécialisés de tous les domaines mettent leurs connaissances des processus et des structures à disposition et sont ainsi impliqués dans la construction du plan de classement dès le début.

Le ou la responsable de la gestion des dossiers déduit ensuite le plan de classement, les types de dossiers et de processus ainsi que les métadonnées sur les positions, de cette liste.

Outils

Les documents suivants peuvent être utiles pour déterminer les tâches et les processus d'une unité administrative :

- ❖ règlements d'office / lois
- ❖ ordonnances d'organisation
- ❖ organigrammes
- ❖ pages intranet
- ❖ plan de classement s'il y en a un
- ❖ rapports annuels

Explications pour les colonnes (exemples ci-dessous)

1. **Tâche / produit** : colonne facultative. Si l'unité administrative n'était jusque-là structurée que par tâches et par produits et que les processus ne sont pas définis, y saisir les tâches et les produits, tels que prévus par la législation.
2. **Processus** : une tâche peut généralement être subdivisée en plusieurs processus avec des objectifs différents et leur propre dossier. Les titres des processus y sont détaillés.
3. **Description du processus** : description précise de l'objectif (verbe) et du contenu du processus.
4. **Responsabilité** : nom du service auquel incombe la responsabilité formelle du processus (structure hiérarchique).
5. **Types de documents** : dans cette colonne, on indique les types d'objet d'information ou de document les plus courants pour le processus.
6. **Volume** : afin de se faire une idée du volume, on indique dans cette colonne le nombre de documents associés à un processus donné et la fréquence de traitement de ce processus par année ou par mois.

7. **Structure des archives** : on indique comment les dossiers issus de ce processus sont constitués en ce moment et quelle logique préside à leur classement.
8. **Support / application** : on indique d'abord le support du document (papier ou électronique). Pour les documents électroniques, on précise les systèmes utilisés pour leur création, leur gestion et leur traitement (GEVER/SGED/applications spécialisées).

Approbation

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



Identification des processus de [unité administrative]

1. Tâche / produit	2. Processus	3. Description du processus	4. Responsabilité	5. Types de document	6. Volume	7. Structure des archives	8. Support / application



Exemple de formulaire rempli**Identification des processus des Archives de l'Etat du canton de Berne**

1. Tâche / produit	2. Processus	3. Description du processus	4. Responsabilité	5. Types de document	6. Volume	7. Structure des archives	8. Support / application
Collecte et conservation de dossiers	Versement par les offices	Organiser et effectuer le versement	Collaborat. scientifique	Bordereau de versement, répertoire de versement, correspondance	3-5 docs par versement / environ 70 versements par an	1 dossier par an, chronologique	Papier, Outlook, ScopeArchiv
Collecte et conservation de dossiers	Description de dossiers	Coordonner et effectuer la description d'un fonds	Collaborat. scientifique	Liste de coordination	2 docs par fonds / environ 30 fonds par an	1 dossier par an, chronologique	Papier, ScopeArchiv

