

Notice sur le plan de classement et la constitution des dossiers

Version 2.0 du 10.11.2025

1 Plan de classement

1.1 Qu'est-ce qu'un plan de classement ?

Un plan de classement est une structure de classement contraignante, univoque, systématique et hiérarchisée qui s'applique à l'ensemble des dossiers et des documents pertinents pour les affaires d'une unité d'organisation. Il est structuré par tâches et/ou par processus.

Un plan de classement permet une gestion centralisée et indépendante des personnes, quel que soit le support d'information, les applications utilisées ou la structure organisationnelle.

Un plan de classement est établi pour chaque unité d'organisation qui assume, outre ses missions principales, ses propres tâches de direction et de soutien. Une unité d'organisation peut correspondre à une Direction entière ou à un seul office. Le plan de classement peut donc couvrir l'ensemble d'une Direction ou uniquement un office.

Le plan de classement comprend plusieurs niveaux hiérarchiques. Chaque niveau correspond à une position du plan de classement, le niveau le plus bas étant constitué par la rubrique (cf. l'illustration au chapitre 2.2).



1.2 Pourquoi un plan de classement est-il nécessaire ?

En plus de structurer les informations selon les tâches et/ou les processus, le plan de classement remplit plusieurs fonctions essentielles en tant qu'instrument de pilotage. Il permet notamment :

- d'établir et de préserver le contexte des affaires et des documents ;
- de garantir la traçabilité des activités et la capacité à fournir les renseignements nécessaires ;
- d'assurer une gestion structurée des documents à toutes les étapes de leur cycle de vie (réception/création, traitement, conservation, archivage) ;
- de faciliter la recherche, le repérage et la récupération des documents ;
- de gérer de manière systématique les différents supports d'information et les applications spécialisées ;
- de servir de fondement à la planification des délais de conservation et de tri ;
- de structurer la mise en place de la gestion des connaissances.

1.3 Que contient un plan de classement ?

- Un plan de classement retrace l'ensemble des activités d'une unité d'organisation. Il englobe tous les documents pertinents pour les affaires¹ qui sont produits ou traités dans le cadre de ses tâches et de ses processus.
- Les documents figurent dans le plan de classement indépendamment de la valeur archivistique. Les Archives de l'État déterminent cette valeur sur la base du plan de classement. Le résultat de leur évaluation y est enregistré sous la forme d'une métadonnée.
- Le plan de classement doit représenter les tâches et les processus dont l'unité d'organisation assure la responsabilité (dossiers maîtres).
- Il peut également comprendre des tâches et des processus auxquels l'unité d'organisation participe sans en assurer la conduite. Les documents correspondants sont alors conservés dans des dossiers parallèles afin de garantir la traçabilité de sa contribution, de permettre leur traitement interne et de répondre aux besoins d'information. Ces dossiers parallèles sont soumis à des délais de conservation plus courts et ne doivent pas être versés aux Archives de l'État.
- Dans le cadre d'une gestion structurée des connaissances, le plan de classement peut également prévoir des rubriques destinées à la conservation de ressources documentaires et de matériel d'information utilisés comme références ou outils de travail lors du traitement des affaires.

1.4 Comment un plan de classement doit-il être structuré ?

- Un plan de classement est principalement structuré par tâches et/ou par processus. Il offre une vue d'ensemble complète de tous les domaines d'activité d'une unité d'organisation et évite la création de plusieurs dossiers maîtres pour une même affaire transversale.
- Grâce à cette organisation axée sur les tâches et/ou les processus, la structure du plan de classement peut être maintenue dans une large mesure, même en cas de restructurations organisationnelles ou de transfert de certaines tâches à d'autres entités.
- Dans le modèle Excel², le niveau supérieur du plan de classement est obligatoirement défini par les groupes principaux suivants :
 - « 0 Direction et coordination » : ce groupe rassemble, d'une part, les tâches internes qui soutiennent la conduite de l'unité d'organisation. D'autre part, ce groupe comprend les tâches orientées vers l'extérieur, qui traduisent la participation et la collaboration de l'unité d'organisation à l'échelle cantonale ou nationale. Les tâches de conduite propres aux différents niveaux de l'organisation sont représentées au niveau du dossier.
 - « 1 Tâches de soutien » : ce groupe rassemble les tâches internes qui concourent à l'accomplissement des tâches principales de l'unité d'organisation. Les tâches de soutien propres aux différents niveaux de l'organisation sont représentées au niveau du dossier.

¹ Sont considérés comme pertinents pour les affaires tous les documents créés ou traités dans l'exercice des activités de l'unité, y compris dans leurs différentes versions.

² Cf. modèle Excel pour le plan de classement

- « 2 et suivants Tâches et processus principaux » : ces groupes rassemblent les tâches orientées vers l'extérieur qui correspondent aux activités que l'unité d'organisation est seule à exercer, en vertu de son mandat légal, pour l'administration cantonale et le public. Aucune autre Direction n'assume ces mêmes tâches principales.
- Afin de fournir un modèle générique, les groupes principaux « 0 Direction et coordination » et « 1 Tâches de soutien » ont déjà été subdivisés dans le modèle. Ces subdivisions ont valeur de recommandation et peuvent être adaptées ou complétées dans des cas dûment justifiés.
- Le nombre de positions au sein d'un groupe est défini selon les besoins de structuration et n'est pas limité à dix. Pour préserver la lisibilité, il est toutefois recommandé de limiter le nombre à une quinzaine de positions et d'éviter les ajouts ultérieurs désordonnés (cf. également le ch. 1.8).
- En règle générale, une structure comportant trois ou quatre niveaux hiérarchiques suffit. Cette profondeur de structure dépend notamment du type et du nombre de dossiers, du type et du volume de documents produits, des droits d'accès et des besoins de recherche.
 - Une hiérarchie trop peu détaillée entraîne le regroupement d'un grand nombre de dossiers hétérogènes dans une même rubrique, ce qui complique, voire empêche, l'attribution et la gestion des métadonnées.
 - À l'inverse, une hiérarchie trop profonde rend plus difficile l'affectation univoque des dossiers et nuit à la lisibilité comme à la convivialité du plan de classement.
- À chaque niveau, la structure doit suivre une logique cohérente et, si possible, récurrente, afin de faciliter le repérage et la compréhension du plan de classement. Il convient de choisir des intitulés précis. Des intitulés trop généraux risquent de créer des incertitudes sur le lieu de classement des documents. Exemples d'intitulés précis :
 - Principes de direction
 - Administration des réunions d'équipe
 - Documentation de la bibliothèque
- Exemples d'intitulés trop généraux :
 - Bases et concepts
 - Administration et organisation
 - Documentation et littérature

1.5 Comment libeller les intitulés des positions et des rubriques ?

- Les positions et les rubriques doivent porter des intitulés explicites et univoques. Ils doivent rester compréhensibles à long terme, y compris pour des tiers, et décrire concrètement la finalité de la tâche (p. ex. « Tenue des séances de la direction »).
- Les types de documents génériques (p. ex. « Procès-verbaux ») ne sont pas autorisés comme intitulés de rubrique.

- Les intitulés vagues, tels que « Généralités » ou « Divers » sont également proscrits, car ils empêchent le classement rigoureux des dossiers et leur évaluation archivistique.
- À l'exception des abréviations usuelles dans l'administration cantonale (Directions, offices, lois, etc.), les intitulés de positions et de rubriques ne doivent contenir aucune abréviation.

1.6 Quelles métadonnées doivent figurer dans le plan de classement ?

Les métadonnées suivantes doivent être définies pour chaque rubrique.

Dans le système, les métadonnées attribuées à une rubrique sont automatiquement transmises par héritage à l'ensemble des dossiers et documents rattachés. Si nécessaire, et selon les droits d'accès ainsi que le cycle de vie du document, ces métadonnées prédéfinies peuvent être adaptées ou paramétrées au cas par cas au niveau du dossier ou du document.

Métadonnée	Description	Fonction
Contenu et structure		
Description	Chaque rubrique doit faire l'objet d'une description claire, univoque et, si besoin, délimitée par rapport aux autres. Cette description facilite le rattachement rapide et sans ambiguïté des dossiers tout en simplifiant l'évaluation archivistique.	Métadonnée intégrée au système
Type de position	Précise si la position concernée constitue une rubrique (niveau hiérarchique le plus bas du plan de classement, auquel sont rattachés des dossiers ou des affaires) ou un groupe (groupe principal ou sous-groupe). → Valeurs : groupe, rubrique	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement
Statut de classement	Le statut de classement définit la portée institutionnelle de la rubrique à l'échelle cantonale ou externe. Il simplifie la fixation de la durée de conservation et l'évaluation réalisée par les Archives de l'État, tout en limitant les doublons lors du versement. Lorsque l'unité d'organisation assume la responsabilité principale d'une tâche, elle tient le dossier maître. Lorsqu'elle participe uniquement à l'exécution de la tâche, elle ne tient qu'un dossier parallèle. Celui-ci est soumis à une durée de conservation plus courte et ne présente pas de valeur archivistique. Lorsqu'une rubrique contient des documents de référence, des connaissances spécialisées ou de la littérature professionnelle provenant de tiers, le statut « Documentation » est sélectionné. → Valeurs : dossier maître, dossier parallèle, documentation	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement
Responsabilité principale	Cette métadonnée indique à quelle entité incombe la responsabilité principale du point de vue de l'ensemble du canton ou d'une entité externe. Elle facilite l'évaluation réalisée par les Archives de l'État, tout en	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de

	limitant les doublons lors du versement. • Lorsque l'unité d'organisation assume elle-même la responsabilité principale d'une tâche, elle tient le « dossier maître ». Elle est alors responsable de sa gestion, de sa conservation et, à l'issue de sa durée de conservation, de son élimination ou de son versement aux archives. • Lorsque l'unité d'organisation participe à l'exécution d'une tâche sans en assumer la responsabilité principale, elle tient un dossier parallèle. Celui-ci peut être conservé pour les besoins du traitement interne, de la traçabilité ou de l'information. L'unité d'organisation n'est toutefois responsable ni de sa conservation à long terme ni de son versement aux archives. • Lorsqu'une rubrique contient des informations externes ou des documents de référence utilisés comme ressources ou comme outils dans le cadre du traitement des affaires, ceux-ci sont classés dans la catégorie « Documentation ». Les documents de cette catégorie ne sont soumis à aucune obligation de conservation et ne présentent pas de valeur archivistique.	classement
Responsabilité au sein de l'UO	Cette métadonnée désigne le service qui assume, au sein de l'UO, la responsabilité principale du traitement de l'affaire et de la gestion du dossier (responsabilité du dossier). Dans certains cas, le service responsable ne peut pas être déterminé de manière univoque au niveau de la rubrique et doit être défini au niveau du dossier.	Métadonnée intégrée au système
Constitution des dossiers	Indication du critère de constitution des dossiers ou des cas ou événements donnant lieu à l'ouverture d'un dossier (cf. le chapitre 2).	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement
Statut de publicité	Les documents qui étaient déjà accessibles au public avant leur versement au service d'archives compétent continuent de l'être après leur versement. → Valeurs : non vérifié, public, non public	Métadonnée intégrée au système
Application maîtresse	Indique l'application dans laquelle le dossier ou les données sont gérés de manière centralisée (p. ex. système de gestion des affaires ou application spécialisée).	Métadonnée intégrée au système
Accès		
Droits d'accès	Indique si les droits d'accès standard définis au chapitre 6.3, chiffres 1 à 4, de la directive GEVER s'appliquent ou non → Valeurs : conforme à la directive, protection requise	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement

Protection des données	Indique si les dossiers rattachés à cette rubrique contiennent des données particulièrement dignes de protection au sens de la loi sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04). → Valeurs : oui/non	Fonction technique du système
Délai de protection	Indique, en années, le délai de protection applicable aux documents conformément aux dispositions légales. Le délai commence à courir à compter de la clôture du dossier. → Valeurs : 30/110	Fonction technique du système
Catégorie de délai de protection	Indique la disposition légale sur laquelle repose le délai de protection. → Valeurs : art. 17 LArch, art. 18 LArch	Fonction technique du système
Classification	Indique si les dossiers rattachés à cette rubrique nécessitent, de manière générale, une protection particulière lors de leur traitement ou en matière de droits d'accès, conformément à l'ordonnance sur la classification. Le niveau de classification peut toutefois varier d'un document à l'autre, notamment en fonction de son contenu et de son stade de traitement. → Valeurs : non classifié, interne, confidentiel, secret	Fonction technique du système
Cycle de vie des documents		
Délai de conservation	Indique, en années, la période pendant laquelle les dossiers rattachés à cette rubrique doivent être conservés par l'unité d'organisation responsable pour des raisons juridiques ou administratives.	Fonction technique du système
Évaluation de l'UO	Indique la proposition d'évaluation formulée par l'UO, notamment sur la base de critères administratifs et juridiques.	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement
Règles de sélection proposées par l'UO	Décrit la proposition de l'UO concernant la constitution d'un échantillon ou la sélection fondée sur des critères qualitatifs ou quantitatifs (en cas d'archivage partiel).	Information figurant uniquement dans le fichier Excel du plan de classement
Évaluation des AEB	Indique la décision prise par les Archives de l'État quant au sort des dossiers rattachés à cette rubrique dans le cadre du processus de tri. Cette décision précise si les dossiers doivent être archivés intégralement, archivés partiellement ou éliminés (cf. directive sur l'évaluation des AEB). → Valeurs : avec valeur archivistique, avec valeur archivistique partielle, sans valeur archivistique	Fonction technique du système

Critères d'évaluation	Présente les motifs de la décision d'évaluation conformément à la directive sur l'évaluation des AEB ; champ renseigné exclusivement par les AEB. → Valeurs : pertinence juridique / sécurité du droit, documentation de l'action de l'État, valeur de source pour la recherche historique et les sciences sociales	Information renseignée dans le système
Règles de sélection des AEB	En cas d'archivage partiel, les règles applicables à la constitution d'un échantillon ou à une sélection fondée sur des critères qualitatifs ou quantitatifs sont décrites ici (cf. directive sur l'évaluation des Archives de l'État).	Information renseignée dans le système

1.7 Comment élaborer un plan de classement ?

Le plan de classement est élaboré dans le cadre d'un atelier réunissant la ou le responsable de la gestion des dossiers et les représentantes et représentants des différents domaines d'activité. Les tâches de l'unité d'organisation sont recensées à partir des sources d'information suivantes :

- règlements de l'office et lois
- ordonnances d'organisation
- organigrammes
- sites Internet et intranet
- plan de classement existant, le cas échéant
- gestion de processus
- rapports annuels
- produits et leurs descriptions

Les tâches recensées sont ensuite décrites à l'aide des indications suivantes :

- **Tâche** : identification des tâches principales ou des produits découlant du mandat légal
- **Activité / processus** : liste des activités rattachées à la tâche
- **Description** : description de la finalité et du contenu de l'activité
- **Responsabilité** : indication du rôle ou de la fonction qui assume la responsabilité formelle de l'activité
- **Types de documents** : liste des types de documents utilisés lors de l'exécution de l'activité
- **Volume documentaire** : nombre de documents produits ou reçus à chaque exécution de l'activité
- **Fréquence d'exécution** : nombre de réalisations annuelles de l'activité
- **Structure d'archivage actuelle** : description de la logique actuelle de classement des documents et de constitution des dossiers

- **Support / application** : indication du support (papier ou numérique) et, pour les documents numériques, du système utilisé (système de gestion des affaires ou application spécialisée).

Afin d'identifier les activités et processus de manière plus détaillée et d'en garantir une représentation complète et cohérente dans le plan de classement, la grille suivante sert de liste de contrôle :

Organisation, coordination et planification	Ces activités relèvent du niveau supérieur. Elles consistent notamment à définir des orientations, organiser, coordonner, encadrer, réglementer, planifier, diriger et anticiper. P. ex. : planification annuelle, développement stratégique, contrats de prestation, manuel d'organisation
Mise en œuvre	Ces activités correspondent à l'exécution récurrente des missions principales ou des fonctions de soutien. Elles portent sur des objets concrets et s'inscrivent dans des processus déterminés. P. ex. : organisation d'élections, conduite de projets, gestion du personnel, comptabilité
Évaluation	Ces activités relèvent du contrôle, de l'analyse et de l'évaluation. Elles portent un regard rétrospectif et transversal sur les activités de l'unité d'organisation. P. ex. : rapport d'activité, contrôle de gestion RH, statistiques
Documentation	Ces activités consistent à collecter et à organiser des documents destinés à servir de références ou de sources d'information. P. ex. : littérature spécialisée, normes et standards

Sur la base de ces travaux préparatoires, la ou le responsable de la gestion des dossiers élabore le plan de classement au moyen du modèle Excel, détermine la structure et le mode de constitution des dossiers, puis définit les métadonnées au niveau des rubriques.

Le plan de classement est validé en interne par la direction de l'unité d'organisation, puis soumis aux Archives de l'État pour évaluation et approbation.

1.8 Comment effectuer la transition vers un nouveau plan de classement ?

Lorsqu'une tâche est abandonnée, la position correspondante ne doit être ni supprimée ni écrasée dans le plan de classement : elle doit être passée au statut « inactif ».

Toute création de nouvelle position doit être communiquée au préalable et périodiquement aux Archives de l'État afin d'en évaluer la valeur archivistique.

En cas de modifications majeures et profondes (p. ex. fusion d'offices, réorganisation), une nouvelle version du plan de classement doit être créée.

La transition vers le nouveau plan de classement s'effectue selon les étapes suivantes :

- Le nouveau plan de classement est élaboré et un renvoi vers la rubrique correspondante de l'ancien plan est établi pour chaque rubrique. Cette table de concordance permet de visualiser clairement dans quelles nouvelles rubriques les anciennes sont reprises.
- Une date de bascule est fixée pour la mise en place du nouveau plan.
- Les affaires en cours sont identifiées, puis migrées vers la structure du nouveau plan de classement à la date de bascule.
- Les dossiers des affaires terminées sont clôturés sur le fond comme sur la forme.
- Les dossiers clos soumis à conservation restent rattachés à l'ancien plan de classement.
- Le versement des dossiers à valeur archivistique est organisé par la ou le responsable de la gestion des dossiers en collaboration avec les Archives de l'État, dès que leur durée de conservation est arrivée à échéance.

2 Constitution des dossiers

2.1 Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier est la manifestation écrite d'une affaire et rassemble l'ensemble des documents pertinents qui s'y rapportent.

En vertu du principe du dossier, tous les documents relatifs à une même affaire doivent être regroupés au sein d'un dossier maître. Sont considérés comme pertinents les documents nécessaires pour attester et retracer l'activité administrative. Tout document est impérativement associé à un dossier afin de préserver le contexte, la genèse et la position dans le plan de classement.

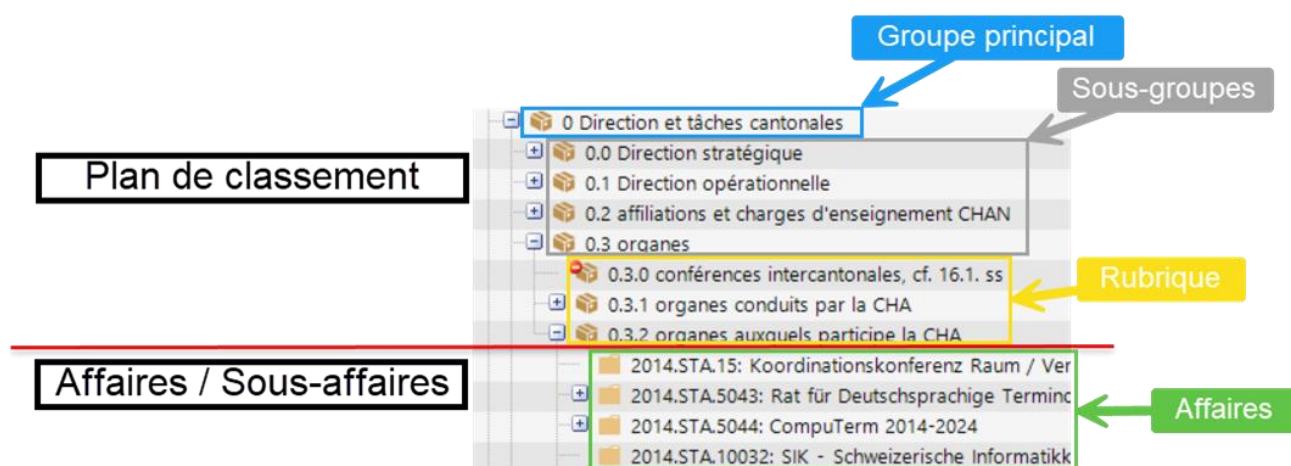
Dès son ouverture, chaque dossier doit être rattaché de manière univoque à une rubrique du plan de classement. Le contenu du dossier doit faire l'objet d'une structuration interne claire permettant d'en conserver une vue d'ensemble constante.

2.2 Quelle est la différence entre un plan de classement et un dossier ?

Le plan de classement est la partie statique de la classification ; il a un caractère plutôt générique. En règle générale, les positions et les rubriques restent stables pendant longtemps ; elles sont créées en prévision de l'avenir et sont le plus exhaustives possible.

Les dossiers en constituent le volet dynamique et se rapportent à des affaires concrètes. Créés, traités puis clos au fil des activités, ils ne peuvent être anticipés que sous forme de modèles récurrents (types et structures de dossiers).

Les règles de gestion et les métadonnées de cycle de vie étant prédéfinies au niveau des rubriques, puis transmises par héritage aux dossiers et aux documents, il est crucial d'établir une frontière nette entre la couche statique (le plan) et la couche dynamique (les dossiers).



2.3 Comment constituer un dossier et quels types de dossiers distingue-t-on ?

Le mode de constitution des dossiers est déterminé au niveau de chaque rubrique lors de l'élaboration du plan de classement. L'attribution d'un type de dossier à chaque rubrique garantit le niveau de détail approprié du plan. Si une rubrique ne permet pas de fixer un type de dossier unique, elle doit être subdivisée.

On distingue quatre types de dossiers selon leur mode de constitution :

- Dossier de cas : classement en série, avec constitution d'un dossier pour chaque cas ;
- Dossier sériel : classement chronologique en série, avec constitution de dossiers par personne, par objet ou par type de document ;
- Dossier d'affaires : classement par affaire, avec constitution d'un dossier pour chaque affaire ou projet ;
- Dossier thématique : classement chronologique de documents portant sur un même thème.

Les dossiers ne doivent pas rester ouverts pendant une durée indéterminée. Ils doivent être constitués de manière à pouvoir être clôturés. Il est recommandé d'indiquer dans leur intitulé les années couvertes par le dossier. Lorsque cela est nécessaire, il convient de procéder à la clôture administrative du dossier et d'ouvrir un dossier de continuation.

Le graphique ci-dessous présente les différents modes de constitution des dossiers en fonction du type de processus concerné. Il aide à choisir le type de dossier approprié et fournit également des recommandations et des exemples pour la formulation des intitulés de dossiers.

