

Amt

Office

Direktion

Direction

Adresse

xxxx Berne

Téléphone 031 xxxx

Téléfax 031 xxxx

www.be.ch/xxxx

xxxx@be.ch

Nom responsable UO

Ligne directe : 031 xxxxx

xxxxx@xxx.be.ch



Directives d'organisation relatives à la gestion des af- faires (DO GEVER)

Date d'édition

Datum

Version

1

Statut

Statut

Classification

Sélectionner une classification

Auteur·e

N° de doc

000000

Référence

Table des matières

0	Notice d'utilisation du modèle	3
1	Objectif et finalité des directives d'organisation	4
2	Champ d'application	4
3	Bases légales	4
4	Autres documents applicables	5
5	Principes de la gestion des affaires	5
5.1	Pertinence pour les affaires	5
5.2	Principe du dossier	5
5.3	Responsabilité	6
5.4	Dossier maître	6
5.5	Documents de travail personnels	6
5.6	Dossiers personnels	7
5.7	Conventions sur les titres des dossiers et des documents	7
6	Plan de classement	7
6.1	Champ d'application et but	7
6.2	Systématique / structure	8
6.3	Adaptation et évolution	9
7	Organisation structurelle	10
7.1	Conception des droits d'accès : culture de l'information ouverte	10
7.2	Rôles et responsabilités au sein de l'UO	10
7.3	Rôles et responsabilités au niveau cantonal	11
8	Modèle de processus (organisation fonctionnelle)	13
8.1	Courrier entrant	13
8.1.1	Réception du courrier papier	13
8.1.2	Courriels entrants	15
8.2	Ouverture	15
8.3	Contrôle de flux et contrôle des affaires	16
8.4	Traitement	17
8.5	Courrier sortant	18
8.6	Publication	18
8.7	Clôture du dossier	18
8.8	Conservation	19
8.9	Consultation	20
8.10	Tri	20

9	Mise à jour et évolution des directives d'organisation	21
10	Entrée en vigueur	22
11	Annexes	23
11.1	Ouverture du courrier.....	23
11.2	Procédure de traitement du courrier entrant	23
11.3	Pertinence pour les affaires	23
11.3.1	Liste positive.....	24
11.3.2	Liste négative.....	25
11.4	Liste des documents dont l'original doit être conservé	26
11.5	Règles relatives aux documents dans Microsoft 365 (Teams / OneDrive)	27
11.6	Principes de numérisation.....	27
11.7	Types de documents	28
11.8	Conventions sur les titres.....	28
11.9	Liste des rubriques avec restriction d'accès.....	29
11.10	Liste des applications autorisées pour la gestion des données ou des documents.....	29
11.11	Répartition des rôles.....	30
12	Document – procès-verbal	30

0 Notice d'utilisation du modèle

Le présent modèle est destiné à l'élaboration des directives d'organisation (DO) relatives à la gestion des affaires au sein d'une unité d'organisation (UO). Conçu comme une boîte à outils, il comprend les types de textes suivants :

Texte en rouge : ce chapitre peut être supprimé une fois le modèle complété.

Texte en blanc : ces passages ont été élaborés dans le cadre du programme « Gestion des affaires et archivage électroniques » (GAE) à titre d'aide et de recommandation. Harmonisés avec les instructions et prescriptions du programme GAE, ils devraient être repris tels quels, sans modifications. L'espace réservé « **[unité d'organisation]** » doit être remplacé par le nom de la Direction ou de l'office concerné. Merci d'adapter en conséquence l'article qui précède ce nom.

Texte en jaune : l'unité d'organisation **doit** compléter cette partie en y définissant la règle applicable ou en renvoyant à l'annexe correspondante.

Texte en vert : ces passages ou éléments sont **facultatifs** ; l'unité d'organisation **peut** les régler ou les supprimer.

1 Objectif et finalité des directives d'organisation

Les directives d'organisation (DO) définissent l'ensemble des règles contraignantes applicables à la gestion des affaires ainsi qu'à la gestion du cycle de vie des dossiers et des documents. Elles précisent également les modalités d'utilisation du système de gestion des affaires au sein de l'**[unité d'organisation]**. En s'appuyant sur des normes juridiques et techniques, elles déterminent l'organisation de la gestion numérique des affaires et encadrent la mise en œuvre des exigences relatives à une gestion systématique des affaires.

La gestion des affaires contribue à la transparence, elle garantit la traçabilité des activités et favorise un traitement efficace des affaires.

Elle permet à l'**[unité d'organisation]** 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 du personnel de l'**[unité d'organisation]**. Elles fixent de manière contraignante les règles relatives à l'enregistrement et au classement des dossiers et documents créés, reçus ou utilisés dans le cadre de l'activité administrative.

Il convient de préciser ici, le cas échéant, si elles s'appliquent également aux unités administratives décentralisées rattachées ou à des tiers mandatés.

3 Bases légales

- Loi du 2 novembre 1993 sur l'information du public et l'aide aux médias (LIAM ; RSB 107.1)
- Ordonnance du 15 novembre 2023 sur l'information du public et l'aide aux médias (OIAM ; RSB 107.111)
- Loi du 31 mars 2009 sur l'archivage (LArch ; RSB 108.1)
- Ordonnance du 4 novembre 2009 sur l'archivage (OArch ; RSB 108.111)
- Loi du 19 février 1986 sur la protection des données (LCPD ; RSB 152.04)
- Ordonnance du 22 octobre 2008 sur la protection des données (OPD ; RSB 152.040.1)
- Ordonnance de Direction du 3 janvier 2011 concernant la sûreté de l'information et la protection des données (OD SIPD ; RSB 152.040.2)
- Directive GEVER du 4 février 2015
- Directive du 20 janvier 2015 sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'État
- Directive du 24 janvier 2025 sur le versement des documents et données provenant d'applications spécialisées aux Archives de l'État
- **Autres bases propres à l'UO**

4 Autres documents applicables

- Plan de classement **[unité d'organisation]**
- Annexes à ces dispositions
- Convention de versement **[unité d'organisation]**
- Autres documents (tels que des explications sur le plan de classement ou des instructions de numérisation pour la boîte de réception du courrier, etc.)

5 Principes de la gestion des affaires

5.1 Pertinence pour les affaires

L'activité administrative repose sur le principe de la trace écrite et se concrétise par la constitution systématique de dossiers. Les documents sont pertinents pour une affaire s'ils sont indispensables au déroulement de cette affaire ou s'ils apportent un éclairage sur l'activité. Toutes les versions de ces documents, de leur élaboration à leur finalisation, présentent cette pertinence. Les documents pertinents pour les affaires sont produits ou reçus au cours de l'accomplissement de tâches publiques.

Ils appartiennent à l'**[unité d'organisation]** et ne doivent pas être conservés dans les espaces de classement personnels des collaboratrices et collaborateurs. Ils doivent donc être enregistrés et classés intégralement dans le dossier correspondant du système de gestion des affaires **BE-GEVER**.

Les courriels pertinents pour les affaires doivent également être classés dans le dossier concerné dès lors qu'ils contiennent des informations ou des accords présentant une importance au-delà du court terme. En sont notamment exclus les échanges concernant la planification de réunions : ceux-ci perdent rapidement leur utilité une fois la réunion tenue et peuvent aisément être reconstitués par d'autres moyens (agenda, prise de contact).

Les documents pertinents pour les affaires et les documents ayant une valeur archivistique ne coïncident pas toujours. Si tous les documents pertinents doivent être enregistrés dans le système de gestion des affaires, les Archives de l'État déterminent, en collaboration avec les services producteurs, lesquels seront versés aux Archives de l'État en vue de leur conservation définitive.

[Cf. 11.3.1 et 11.3.2 Listes positive et négative relatives à la pertinence pour les affaires]

5.2 Principe du dossier

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 afin de préserver le contexte, la genèse et la position dans le plan de classement.

Tout dossier doit être classé dans une rubrique du plan de classement au moment de sa création. Les attributions multiples sont exclues. Les dossiers peuvent être subdivisés en sous-dossiers de manière adéquate afin de garantir en tout temps une vue d'ensemble sur les docu-

ments. Les dossiers doivent être conçus pour pouvoir être clos et ne peuvent rester ouverts pour une durée indéterminée¹.

5.3 Responsabilité

L'unité d'organisation chargée d'une affaire tient le dossier électronique correspondant. 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, tout au long de leur cycle de vie dans BE-GEVER. L'affaire doit ainsi pouvoir être retracée à tout moment dans ses grandes lignes.

Lorsque plusieurs unités administratives, processus ou produits interviennent dans une affaire, l'unité à l'origine de la démarche assume, sauf disposition contraire, la responsabilité et la tenue du dossier.

5.4 Dossier maître

Le dossier maître et complet est le dossier numérique.

Des dérogations au principe de la primauté du numérique sont admises dans les cas suivants, sous réserve d'enregistrer au moins les métadonnées des documents dans le système de gestion des affaires :

- a. Documents devant être tenus et conservés dans la version originale (sur papier) pour des motifs de preuve ou en vertu de dispositions particulières, en plus de leur version numérique – notamment dans les échanges juridiques entre l'administration et la justice ainsi que dans les services juridiques relevant de la juridiction administrative (cf. directive GEVER, loi et ordonnance sur l'administration numérique) ;

[Voir ch. 11.4 Liste des documents dont l'original doit être conservé]

- b. Documents non disponibles sous forme numérique ou ne pouvant pas être numérisés ;
- c. Autres cas particuliers dûment motivés propres à l'[unité d'organisation].

[Voir ch. 11.6 Principes de numérisation]

5.5 Documents de travail personnels

Les documents de travail personnels sont des copies sur lesquelles travaillent les personnes impliquées dans une affaire. Il convient de renoncer à leur création sous forme électronique, dans la mesure où les personnes impliquées ont (ou devraient avoir) accès au dossier maître. La personne qui a créé le dossier élimine les documents de travail personnels dont elle n'a plus besoin en veillant à respecter la confidentialité. Les documents de travail personnels ne sont pas archivés.

Les notes manuscrites portées sur des documents papier doivent être numérisées et jointes au dossier électronique dès lors qu'elles conservent une valeur d'information à plus long terme.

¹ Toute exception doit être dûment motivée, approuvée par les Archives de l'État et consignée dans la convention de versement. L'unité responsable de la tenue du dossier assume tous les risques découlant d'une telle exception et doit, en cas de problème, fournir les ressources humaines et financières nécessaires pour y remédier.

5.6 Dossiers personnels

Les dossiers personnels sont des espaces de stockage dont l'accès est réservé à une personne. Il peut s'agir du lecteur privé ou de la boîte de courrier électronique personnelle.

Les documents pertinents pour les affaires n'ont pas leur place dans les dossiers personnels. Il est possible d'y enregistrer des documents personnels (mais pas privés) qui s'inscrivent dans l'activité professionnelle, comme des notes sur son propre entretien d'évaluation périodique ou des documents obtenus en formation et qui peuvent servir au travail.

Les courriels non pertinents pour les affaires selon le chiffre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** et ceux, pertinents pour les affaires, qui ont préalablement été enregistrés dans BE-GEVER peuvent rester dans la boîte de courrier électronique personnelle.

Les documents enregistrés sur le lecteur privé appartiennent à la personne qui les y a déposés. Ils ne sont pas archivés et sont éliminés au départ de leur propriétaire.

5.7 Conventions sur les titres des dossiers et des documents

Le titre des dossiers et des documents doit être univoque, clair et compréhensible. Il doit être parlant tout en restant succinct. On doit pouvoir identifier le contenu et le but du dossier ou du document à son titre, sans avoir à l'ouvrir. Le titre doit également être parlant pour le cas où le document serait envoyé à un destinataire externe.

Les titres ne peuvent contenir que des abréviations figurant dans les dictionnaires de référence des langues nationales (p. ex. Le Robert) ou correspondant aux abréviations cantonales usuelles des Directions et des offices (cf. LINGUA-PC) ou des actes législatifs (cf. liste des abréviations dans BELEX). Les abréviations peuvent également être explicitées entre parenthèses dans le champ du titre. Il est ainsi possible d'effectuer une recherche tant par l'abréviation que par l'intitulé complet.

Lorsqu'une date est saisie dans un champ de texte libre des métadonnées, elle doit respecter le format suivant, issu de la norme ISO 8601 :

AAAAMMJJ ⇒ 20160115

[Voir ch. 11.8 Conventions sur les titres]

6 Plan de classement

6.1 Champ d'application et but

Le plan de classement constitue la structure obligatoire, systématique et hiérarchique dans laquelle sont classés tous les dossiers et documents pertinents pour les affaires. Structuré par tâches ou par processus, il couvre l'ensemble des activités de l'**[unité d'organisation]**.

Cette structure s'applique quel que soit le support ou le système utilisé : dossier numérique maître dans le système de gestion des affaires, dossier ou données conservés dans une application spécialisée [cf. 11.10 Liste des applications autorisées pour la gestion des données ou des documents], ou documents papier (pour les documents dont il faut conserver l'original). Les Ar-

chives de l'État mettent à disposition une [notice sur le plan de classement et la constitution des dossiers](#).

Le plan de classement permet :

- d'assurer une gestion centralisée et uniforme des informations, indépendamment de leur support et des personnes qui en ont la charge ;
- de définir les responsabilités ainsi que la planification de la conservation et du tri ;
- de gérer efficacement et de manière partiellement automatisée les dossiers tout au long de leur cycle de vie ;
- de garantir une recherche fiable et structurée ;
- de constituer et préserver le contexte des informations.

6.2 Systématique / structure

Le plan de classement de l'**[unité d'organisation]** comprend au **maximum quatre** niveaux hiérarchiques.

Le premier niveau se compose des groupes principaux suivants :

- 0 « Direction et coordination » : ce groupe rassemble, d'une part, les tâches et processus internes qui soutiennent la conduite de l'**[unité d'organisation]**. Le plan de classement ne reproduit pas la structure organisationnelle (l'organigramme) ; la confidentialité des informations est assurée au moyen de restrictions d'accès aux dossiers. D'autre part, ce groupe principal comprend les tâches et processus orientés vers l'extérieur, qui traduisent la participation et la collaboration de l'**[unité d'organisation]** à l'échelle cantonale ou nationale.
- 1 « Tâches de soutien » : ce groupe rassemble les tâches et processus internes qui concourent à l'accomplissement des tâches et processus principaux de l'**[unité d'organisation]**. Le plan de classement ne reproduit pas la structure organisationnelle (l'organigramme) ; la confidentialité des informations est assurée au moyen de restrictions d'accès aux dossiers.
- 2 et suivants « Tâches et processus principaux » : Ces groupes rassemblent les tâches et processus orientés 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.

Le deuxième niveau comprend / se compose [...].

Le troisième niveau comprend / se compose [...].

Les dossiers ne peuvent être créés qu'au niveau le plus bas du plan de classement, appelé « rubrique ».



Illustration 1: exemple de plan de classement et termes utilisés pour les différents niveaux hiérarchiques

6.3 Adaptation et évolution

Toute modification d'une rubrique existante ou création d'une nouvelle rubrique doit être convenue avec la ou le responsable de la gestion des dossiers (Records Manager) et effectuée par cette personne. Les principes suivants sont appliqués : approche par tâche, clarté, stabilité et systématique uniforme dans tout le plan de classement.

Lorsque des tâches ou des processus sont abandonnés, les rubriques correspondantes doivent être désactivées dans le plan de classement et dans le système de gestion des affaires. Afin de préserver le contexte et la traçabilité, elles ne doivent ni être supprimées ni être écrasées.

La création de nouvelles rubriques ainsi que les changements de version de l'ensemble du plan de classement doivent être annoncés périodiquement aux Archives de l'État en vue de leur validation et de leur évaluation archivistique.

7 Organisation structurelle

7.1 Conception des droits d'accès : culture de l'information ouverte

En principe, tous les documents non protégés sont accessibles à l'ensemble du personnel de la même unité d'organisation (cf. directive GEVER, ch. 6.3).

L'accès aux documents protégés doit être restreint.

[Voir ch. 11.9 Liste des rubriques avec restriction d'accès]

7.2 Rôles et responsabilités au sein de l'UO²

Dans le cadre de la gestion des affaires, les rôles et domaines de responsabilité organisationnelle décrits ci-après sont appliqués.

Une même personne peut assumer plusieurs rôles ; **de même, un rôle peut être partagé entre plusieurs personnes** [voir ch. 11.11 Répartition des rôles].

Cheffe ou chef de l'UO Édicte les directives d'organisation ainsi que le plan de classement, et approuve les mesures visant à les faire évoluer et à les améliorer.

(cheffe ou chef de Direction ou cheffe ou chef d'office) Veille à la mise en œuvre correcte des directives d'organisation.
Attribue la responsabilité des affaires si nécessaire et assure le contrôle des affaires et des affaires en suspens.
Signe les documents conformément au règlement des signatures ou au règlement interne.
Signe la convention de versement avec les Archives de l'État.
Autorise la suppression des dossiers destinés à l'élimination.
Approuve la liste des dossiers faisant l'objet d'un versement.
Statue sur les demandes de consultation des dossiers déposées durant le délai administratif.

Responsables de la gestion des dossiers (Records Manager) Veille au respect des règles et directives cantonales relatives à la gestion des affaires et à l'archivage.
Assume la responsabilité générale des tâches de gestion des affaires au sein de son UO, avec la possibilité d'en déléguer certaines à d'autres collaboratrices et collaborateurs.
Assure la tenue à jour des directives d'organisation et contrôle régulièrement leur application par le personnel de l'UO.
Effectue les modifications du plan de classement approuvées par les AEB.
Organise et dispense les formations initiales et continues relatives aux directives d'organisation et au plan de classement.
Assure l'administration fonctionnelle du système de gestion des affaires et fournit un soutien aux personnes responsables des dossiers.

² Des informations détaillées figurent dans le manuel d'organisation GAE.

Transmet les besoins d'évolution du système de gestion des affaires au service responsable du produit.

Est responsable de l'ouverture, de la réouverture, du contrôle et de la clôture (technique) définitive des dossiers.

Gestionnaire du cycle de vie (Lifecycle Manager) au sein du mandant / de l'office)

Forme, instruit et supervise les gestionnaires du cycle de vie au sein de l'office lors des éliminations et des versements.

Met à jour, sur instruction des Archives de l'État, les paramètres de versement dans BE-GEVER.

Est responsable de l'élimination des dossiers dépourvus de valeur archivistique à l'échéance de leur délai de conservation.

Est chargé du versement électronique aux Archives de l'État des dossiers ayant une valeur archivistique et du nettoyage du système source une fois les dossiers versés.

Sert de point de contact pour la commande et la consultation de dossiers archivés auprès des Archives de l'État.

Responsable du courrier entrant

Gère la réception centralisée du courrier de l'**[unité d'organisation]**.

Ouvre et trie les documents entrants selon leur pertinence pour les affaires.

Numérise les documents pertinents de manière appropriée, effectue leur préenregistrement et les transmet au service compétent.

Responsable du dossier

Assure le traitement de l'affaire ainsi que l'enregistrement et la tenue conformes du dossier.

Est responsable de la clôture du dossier sur le fond (épuration du dossier).

Procède à la clôture (technique) définitive du dossier une fois la clôture sur le fond effectuée.

Planifie le déroulement de l'affaire (activités et échéances).

Collaboratrice ou collaborateur spécialisé

Traite les affaires et crée, enregistre, modifie et envoie les documents conformément à son cahier des charges.

7.3 Rôles et responsabilités au niveau cantonal³

Responsable cantonale ou cantonal

Assume la responsabilité spécialisée de BE-GEVER à l'échelle cantonale.

Assure la circulation de l'information et la collaboration entre les Directions et

³ Des informations détaillées figurent dans le manuel d'organisation GAE.

de GEVER

l'OIO.

Encourage et pilote la mise en œuvre, dans BE-GEVER, de processus inter-directionnels.

Coordonne la gestion du changement.

Assure la direction administrative du groupe spécialisé GAE.

Responsable cantonale ou cantonal de la gestion des dossiers

Édicte les prescriptions et met à disposition les outils et modèles applicables à la gestion des documents, jusqu'à leur versement aux Archives de l'État.

Est responsable de la directive GEVER.

Veille au respect, à l'échelle cantonale, des prescriptions relatives à la gestion des documents (Records Management), notamment en matière de plan de classement, de constitution de dossiers et de gestion de leur cycle de vie.

Offre des services de conseil sur les directives d'organisation et le plan de classement.

Examine et valide les plans de classement.

Examine, dans le cadre de la gestion du changement, les exigences fonctionnelles en collaboration avec la ou le responsable cantonal de GEVER et la ou le gestionnaire de services.

Responsable informatique de l'OIO

Assure, en collaboration avec les services compétents, l'exploitation technique du système GEVER.

Est responsable du support organisationnel de premier niveau relatif au système GEVER.

8 Modèle de processus (organisation fonctionnelle)

Le modèle de processus relatif au cycle de vie de la gestion numérique des affaires et de l'archivage comprend plusieurs sous-processus, représentés dans le schéma ci-dessous sous la forme de flèches et d'encadrés.

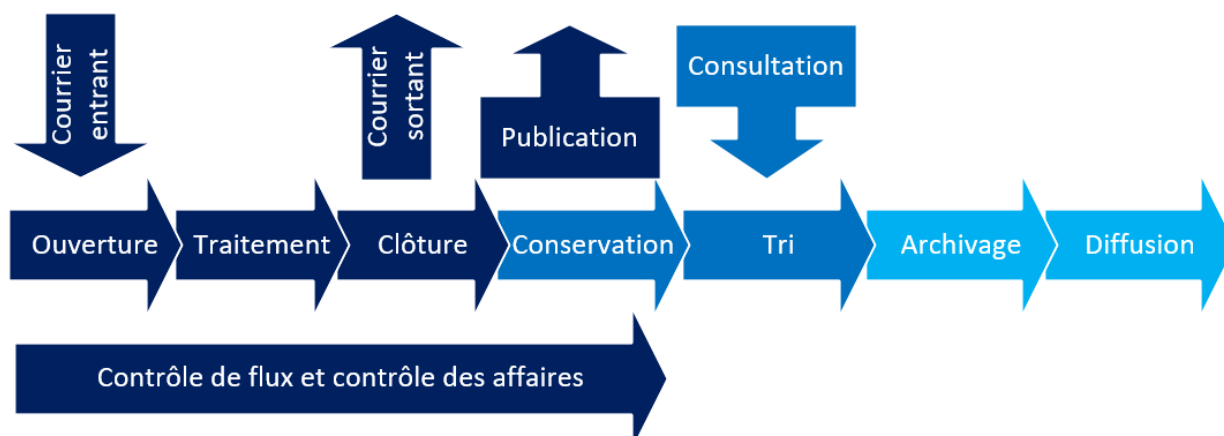


Illustration 2: Cycle de vie et sous-processus

Chaque sous-processus se compose de plusieurs activités, décrites en détail ci-après.

8.1 Courrier entrant

8.1.1 Réception du courrier papier

Chaque UO doit définir les modalités de traitement du courrier entrant, notamment la gestion des originaux papier. À titre d'illustration, le présent chapitre décrit en détail une variante de mise en œuvre : la conservation centralisée des originaux papier.

Réceptionner le courrier

Sur chaque site, l'ensemble des documents entrants est pris en charge par la ou le responsable du courrier entrant :

- Site A
- Site B
- ...

Ouvrir le document et déterminer sa pertinence pour les affaires

Pour chaque document reçu, la personne responsable du courrier entrant détermine s'il doit être ouvert ou transmis tel quel [voir ch. 11.1 Ouverture du courrier].

Les courriers adressés personnellement avec la mention « personnel », « confidentiel » ou « secret », ainsi que les documents identifiés comme ne devant pas être ouverts, sont transmis à leur destinataire (personne ou service). La date de réception est inscrite sur l'enveloppe.

Les courriers destinés au service du personnel sont ouverts exclusivement par les membres de ce service et traités selon la procédure générale.

La personne responsable du courrier entrant ouvre les documents concernés et détermine, sur la base des listes positive et négative, s'ils sont pertinents pour les affaires [voir ch. 11.3.1 Liste positive, et 11.3.2 Feh-

ler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Liste négative].

Définir ici la procédure applicable aux documents non pertinents pour les affaires

Numériser le document et contrôler la qualité

La personne responsable du courrier entrant vérifie si l'état physique d'un document pertinent permet sa numérisation [voir ch. 11.6 Principes de numérisation].

Elle appose sur chaque document pertinent un cachet avec la date de réception ou un code-barres.

Elle prépare ensuite le document selon le guide de numérisation et le numérise avec reconnaissance automatique de texte, sous la forme d'un fichier PDF/A consultable.

Le document numérisé fait l'objet d'un contrôle afin de s'assurer qu'il est complet et lisible. Si le contrôle qualité révèle une qualité insuffisante, la personne responsable doit numériser à nouveau le document.

Pré-enregistrer le document

Tout document pertinent pour les affaires doit être pré-enregistré par la personne responsable du courrier entrant dans le système de gestion des affaires, en indiquant la date de réception et le destinataire. Il est enregistré comme document entrant ou, s'il ne peut pas être numérisé, sous la forme d'un profil papier.

Examiner la valeur juridique

La personne responsable du courrier entrant vérifie si le document présente une valeur juridique.

Il faut conserver l'original sur support papier de certains types de documents, car les originaux peuvent avoir une plus grande force probante, par exemple s'ils portent une signature manuscrite.

Cela concerne tout particulièrement les rapports entre l'administration et la justice ainsi que les services juridiques relevant de la justice administrative.

[Voir ch. 11.4 Liste des documents dont l'original doit être conservé]

Les originaux papier des documents à valeur juridique (tels que les contrats conclus avec des tiers externes au canton) sont transmis [au service compétent] en vue de leur classement. L'emplacement de classement de l'original papier doit être renseigné dans les métadonnées du système de gestion des affaires.

Les originaux papier dont la conservation n'est pas requise sur le plan juridique sont conservés de manière centralisée par la personne responsable du courrier entrant pendant [délai à définir], puis éliminés.

Identifier le destinataire et transmettre le document

Si un document pertinent pour les affaires n'est pas adressé à une personne en particulier, la personne responsable du courrier entrant détermine, sur la base de l'adresse ou du contenu du document, l'unité ou le groupe interne auquel il doit être attribué.

Le document préenregistré est transmis au destinataire sous forme numérique dans le système de gestion des affaires et, si nécessaire, sous sa forme physique.

Enregistrer les documents

La collaboratrice ou le collaborateur spécialisé examine les documents transmis et vérifie qu'ils relèvent de sa compétence. Si un document lui a été transmis par erreur, elle ou il le renvoie à la personne responsable du courrier entrant.

Lorsque le dossier correspondant existe déjà, la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé y rattache le document préenregistré et saisit les métadonnées obligatoires.

8.1.2 Courriels entrants

Déterminer la pertinence des courriels pour les affaires

Le service responsable de l'adresse de messagerie centrale examine les courriels reçus et détermine s'ils sont pertinents pour les affaires.

La collaboratrice ou le collaborateur spécialisé lit les courriels qui lui sont adressés et détermine s'ils sont pertinents pour les affaires ou non.

Si un courriel est adressé à plusieurs personnes, les destinataires se mettent d'accord entre eux pour définir la responsabilité.

Les courriels non pertinents pour les affaires peuvent être supprimés. La collaboratrice ou le collaborateur spécialisé est libre de conserver ces courriels dans le système de courrier électronique à des fins informatives.

Enregistrer les courriels

Tous les courriels pertinents pour les affaires sont enregistrés avec leurs métadonnées obligatoires. Le courriel et ses pièces jointes sont alors enregistrés sous forme de fichiers distincts.

8.2 Ouverture

Demander l'ouverture du dossier

Lorsqu'un document donne lieu à une nouvelle affaire, la personne responsable du dossier en demande l'ouverture à la ou au responsable de la gestion des dossiers ou à la collaboratrice ou au collaborateur spécialisé Plus.

Si le dossier demandé existe déjà, la demande d'ouverture de dossier est rejetée.

Créer un dossier

Si aucun dossier correspondant n'existe encore, le nouveau dossier est créé dans la rubrique visée, avec la saisie des métadonnées obligatoires

sier et l'attribution des droits d'accès initiaux.

Structurer le dossier En l'absence de consignes ou de modèle prédéfini, la personne responsable du dossier établit la structure du dossier (et de ses éventuels sous-dossiers) selon les besoins de l'affaire.

Modifier l'enregistrement du dossier La ou le responsable de la gestion des dossiers ou la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé Plus peut, au besoin ou sur demande, modifier l'enregistrement d'un dossier selon les modalités suivantes :

- Un dossier est réaffecté, c'est-à-dire rattaché à une autre rubrique si son attribution initiale se révèle erronée en cours de traitement.
- Deux dossiers sont réunis lorsqu'il apparaît, en cours de traitement, qu'une affaire s'intègre dans une autre. La personne responsable du dossier réaffecte les documents au dossier conservé, puis la ou le responsable de la gestion des dossiers (ou la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé Plus) désactive le dossier à dissoudre.
- Un dossier existant est scindé lorsqu'un événement donne naissance à une ou plusieurs nouvelles affaires. Afin de préserver le contexte et la traçabilité, les métadonnées du dossier initial précèdent les affaires ou dossiers nouvellement créés. Réciproquement, les métadonnées des nouveaux dossiers renvoient à l'affaire d'origine.
- Un dossier créé par erreur est désactivé ou, si possible, supprimé. Il convient de vérifier au préalable s'il contient encore des documents devant être reclassés.

8.3 Contrôle de flux et contrôle des affaires

Planifier une affaire et définir les activités La ou le responsable du dossier définit les différents jalons de son affaire et envoie des activités aux services concernés.

Traiter une affaire et réaliser les activités L'affaire et les activités associées sont exécutées et traitées par les services désignés.

Contrôler les points en suspens Afin de garantir une gestion rigoureuse des affaires, leur état d'avancement est contrôlé et les échéances ainsi que les délais applicables sont surveillés. Ce suivi peut porter sur une affaire en particulier ou sur l'ensemble des affaires d'une unité d'organisation.

8.4 Traitement

Créer un nouveau document	Lorsqu'une nouvelle affaire est initiée en interne, la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé crée un document et l'enregistre dans le dossier approprié. Il ou elle saisit les métadonnées obligatoires ou adapte, si nécessaire, celles héritées du dossier.
Traiter un document en interne	Lors du traitement interne, la transmission d'un document à d'autres services ou personnes s'effectue sous forme numérique dans le système de gestion des affaires. Pour permettre à une personne extérieure à l'[unité d'organisation] de traiter un document ou d'accéder à un document protégé, la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé peut lui accorder ponctuellement les droits d'accès nécessaires. Durant sa modification, le document est verrouillé pour les autres utilisatrices et utilisateurs au moyen du check-in / check-out. Une nouvelle version est automatiquement créée une fois la modification terminée. Afin de garantir la traçabilité des modifications, plusieurs personnes ne peuvent pas modifier simultanément le même document. Selon l'importance et le contexte de l'affaire, une validation, une signature ou un visa peut être requis. Dans ce cas, les approbations et visas sont attribués électroniquement dans BE-GEVER et présentent un caractère contraignant au sein de l'administration cantonale. Ils ne produisent toutefois aucun effet juridique à l'égard de tiers. Les documents transmis en dehors de l'administration cantonale doivent porter une signature juridiquement valable. Il convient à cet effet d'utiliser une signature électronique qualifiée ou un cachet électronique réglementé⁴. Lors de la finalisation ou de l'approbation d'un document, le statut correspondant lui est attribué. Dès qu'un document est finalisé ou validé, il convient de vérifier la nécessité de son envoi. Lorsque des documents de l'office sont adressés à des tiers externes, les règles de signature en vigueur s'appliquent.
Traitement externe d'un dossier ou d'un document	La personne responsable du dossier ou la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé transmet, dans le respect des exigences en matière de protection des données, l'ensemble du dossier ou les éléments nécessaires à des organismes externes aux fins de traitement. Pendant la durée du traitement externe, un verrouillage ou un marquage dans le système doit empêcher tout traitement interne parallèle du dossier ou des documents concernés. Une fois le traitement externe effectué, le dossier ou le document est pris en charge par la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé et réintégré dans le système de gestion des affaires. Il y est enregistré en tant que

⁴ La signature électronique qualifiée est assimilée à la signature manuscrite pour tous les domaines dans lesquels le droit fédéral exige la forme écrite simple (art. 14, al. 2bis CO).

nouvelle version, ce qui lève le verrouillage ou le marquage existant.

Supprimer un document La collaboratrice ou le collaborateur spécialisé place dans la corbeille tout document numérique d'un dossier ouvert qui n'est pas pertinent pour l'affaire ou qui a été enregistré par erreur.

Inscrire une affaire à l'ordre du jour du CE/GC L'office chargé de l'affaire transmet au Secrétariat général, par l'intermédiaire du système de gestion des affaires, les documents destinés à être inscrits à l'ordre du jour du CE/GC. Le Secrétariat général assure ensuite les démarches nécessaires à leur inscription à l'ordre du jour au sein de la CHA.

8.5 Courrier sortant

Signer et envoyer un document Lorsqu'un document doit être envoyé par voie postale ou électronique, la collaboratrice ou le collaborateur spécialisé vérifie s'il doit être signé. Dans la mesure du possible, l'envoi électronique est privilégié. Si une signature est requise, une signature électronique qualifiée ou un cachet électronique qualifié est apposé selon les exigences, puis le document est envoyé par le rôle défini à cet effet.

Dans le système de gestion des affaires, la version envoyée du document est identifiée comme telle, resp. la date d'envoi est enregistrée.

8.6 Publication

Publier un document La procédure de publication sur Internet ou sur l'intranet peut être décrite ici.

8.7 Clôture du dossier

Clore le dossier sur le fond La personne responsable du dossier vérifie s'il subsiste des tâches ou des éléments en suspens dans l'affaire.

Le cas échéant, ces tâches doivent être réglées avant la clôture.

Une fois l'ensemble des tâches et des éléments en suspens traités, la personne responsable clôt le dossier sur le fond.

Si le dossier est classé sous une rubrique assortie de l'évaluation « Échantillonnage » ou « avec valeur archivistique partielle », les métadonnées doivent indiquer de manière traçable si, conformément aux règles d'échantillonnage, il est évalué comme « avec une valeur archivistique » ou « sans valeur archivistique ».

Dans le cadre de cette clôture, la personne responsable vérifie la complétude et la qualité du dossier (en particulier des métadonnées).

Lorsqu'une plateforme collaborative ou MS Teams sont utilisés comme espace de classement du projet, les documents pertinents pour l'affaire qui y ont été créés doivent être transférés dans le système de gestion des affaires lors de la clôture du projet ou du dossier.

Si le dossier contient également des documents uniquement physiques, ou devant également être conservés sous cette forme, il convient de

s'assurer que ces originaux physiques sont correctement référencés dans le système de gestion des affaires avec les métadonnées adéquates.

Clore définitivement le dossier

Une fois les éléments en suspens réglés, la personne responsable du dossier veille à sa clôture définitive. La ou le responsable de la gestion des dossiers contrôle périodiquement que cette opération a bien été effectuée. La clôture technique du dossier place les documents ainsi que leurs métadonnées en lecture seule ; ils ne peuvent dès lors plus être modifiés dans le système.

Lors du passage du dossier au statut passif, la corbeille fait l'objet d'un vidage définitif.

À cette même occasion, les documents sont automatiquement convertis dans un format adapté à l'archivage, ce une seule fois au moment de la désactivation. **Leur format d'origine est toutefois conservé pendant toute la durée de conservation.**

À compter de ce passage au statut passif, les personnes autorisées disposent uniquement d'un accès en mode lecture.

Lors de la clôture d'un dossier protégé, les droits de lecture doivent être réexaminés et, si nécessaire, restreints à un cercle d'utilisatrices ou d'utilisateurs plus limité.

Pendant un délai de **180 jours** (délai de carence) suivant sa clôture, un dossier peut être rouvert par la ou le responsable de la gestion des dossiers, moyennant justification, c'est-à-dire s'il s'avère que des documents pertinents pour l'affaire doivent encore y être ajoutés.

8.8 Conservation⁵

Enregistrer et conserver des données

Un dossier clôturé est conservé dans le système de gestion des affaires jusqu'à l'expiration du délai légal de conservation qui lui est attribué. Pendant cette période, il reste accessible en lecture seule aux rôles disposant des autorisations requises pour cette phase. La maîtrise des données demeure du ressort de l'unité d'organisation responsable du dossier.

Conserver les dossiers physiquement

Les dossiers papier sont correctement identifiés et entreposés, pendant toute la durée de conservation, dans les archives intermédiaires du service producteur.

L'accès aux locaux d'archives doit être limité aux personnes autorisées, en particulier lorsque des dossiers confidentiels y sont conservés. La responsabilité de la gestion des clés doit être clairement définie.

Il est possible d'emprunter les dossiers pour les consulter mais pas de modifier leur contenu.

L'emprunt et la restitution des dossiers font l'objet d'un procès-verbal.

⁵ Les délais de conservation légaux sont définis dans le plan de classement au niveau des rubriques.

8.9 Consultation

Traiter les demandes de consultation

La procédure applicable à l'examen des demandes de consultation ainsi qu'à la mise à disposition du public des dossiers et documents requis, conformément à la LIAM / l'OIAM et à la LCPD / l'OPD, peut être définie ici.

8.10 Tri

Préparer le tri

Le tri consiste à appliquer les décisions d'évaluation enregistrées dans le plan de classement et le système de gestion des affaires : les dossiers sans valeur archivistique et qui ne sont plus soumis à une obligation de conservation sont éliminés, tandis que les dossiers présentant une valeur archivistique sont versés aux Archives de l'État.

La convention de versement fixe de manière contraignante, pour chaque office, le calendrier et la fréquence auxquels les documents arrivés au terme de leur délai de conservation sont soumis au sort final dans le système de gestion des affaires et, le cas échéant, versés aux Archives de l'État.

Procéder à l'élimination

À l'expiration de leur délai de conservation, les données primaires et les métadonnées des dossiers sans valeur archivistique sont éliminées (= détruites), conformément aux informations enregistrées dans leurs métadonnées.

Avant toute élimination, l'autorisation d'élimination de la personne responsable de l'**[unité d'organisation/office]** doit être obtenue.

Chaque opération d'élimination doit faire l'objet d'un procès-verbal d'élimination, qui est établi et classé.

Procéder au versement

Conformément aux prescriptions des Archives de l'État et à la convention de versement conclue entre celles-ci et l'**[unité d'organisation]**, les dossiers présentant une valeur archivistique sont regroupés, selon la norme eCH-0160, dans un paquet de versement techniquement standardisé, appelé SIP (« Submission Information Package »).

Seuls les formats adaptés à l'archivage sont acceptés, conformément à la Directive sur le versement des documents et des instruments de recherche aux Archives de l'État (en annexe).

Le SIP est transmis aux Archives de l'État par la ou le gestionnaire du cycle de vie au sein du mandant / de l'office. Les modalités de transfert sont définies dans la convention de versement.

Finaliser le versement

Lorsque les dossiers sont parvenus aux Archives de l'État, qu'ils ont été contrôlés et pris en charge avec succès, la ou le responsable du cycle de vie au sein du mandant / de l'office reçoit une quittance de versement.

Elle ou il fait ensuite en sorte de procéder, dans le système de gestion des affaires, à l'élimination des données primaires et des métadonnées des dossiers versés, conformément aux paramètres du plan de classe-

ment validé par les Archives de l'État, et veille à ce que ces dossiers soient signalés comme « versés aux Archives de l'État ».

9 Mise à jour et évolution des directives d'organisation

La ou le responsable de la gestion des dossiers vérifie **une fois par an** le respect et l'actualité des directives d'organisation. Les membres du personnel sont invités à lui soumettre directement toute proposition de modification ou de complément. Ces propositions sont soumises à la direction de l'**[unité d'organisation]**, qui les approuve.

10 Entrée en vigueur

Les présentes règles entrent en vigueur le **jj.mm.aaaa** et remplacent toutes les dispositions antérieures portant sur le même objet.

[Unité administrative]

[Signature]

[Prénom Nom], responsable

11 Annexes

11.1 Ouverture du courrier

En principe, la personne responsable du courrier entrant ouvre les envois reçus par l'unité d'organisation.

Le **courrier privé** fait exception à cette règle. Il bénéficie d'une protection absolue au titre du secret postal et doit être remis sans avoir été ouvert à la personne destinataire.

Est considéré comme privé tout envoi dont il ressort qu'il est adressé à un membre du personnel non pas dans l'exercice de ses fonctions, mais à titre personnel. Les éléments suivants indiquent que le courrier est personnel :

- mentions spéciales, comme « personnel », « confidentiel », « en mains propres » ;
- type d'envoi (avis de décès, journal ou magazine adressé nominativement) ou signes extérieurs (petit format, papier de couleur, carte postale) ;
- courrier militaire adressé à un membre du personnel.

Ainsi, la formule « Monsieur X, Office Y » ne permet de conclure au caractère personnel de la correspondance que si elle est accompagnée d'une mention supplémentaire (« personnel », « confidentiel », « c/o », etc.).

Le simple fait de faire figurer le nom de la personne avant celui du service ne suffit pas à établir que l'envoi lui est adressé à titre privé.

L'ouverture de courrier privé par un tiers constitue une atteinte illicite à la personnalité. Cette infraction peut faire l'objet de poursuites administratives (art. 25/26 LCPD) ou pénales (art. 179 CP).

La numérisation de courrier privé présente un risque particulier d'atteinte à la personnalité, car elle peut conduire à la communication systématique et illicite de données à des tiers.

En cas de doute sur la nature de l'envoi, celui-ci ne doit pas être ouvert.

Toute personne qui reçoit du courrier adressé personnellement vérifie s'il est pertinent pour les affaires et, le cas échéant, l'enregistre dans le système de gestion des affaires.

11.2 Procédure de traitement du courrier entrant

Des schémas illustrant le processus de traitement du courrier entrant peuvent être insérés ici.

11.3 Pertinence pour les affaires

La pertinence pour les affaires dépend des circonstances et ne peut pas être prédéfinie pour tous les cas. La liste positive et la liste négative n'ont rien d'absolu ; elles servent seulement à prendre une décision. Il convient de partir du principe que la grande majorité des documents traités ou créés par les membres du personnel de l'administration cantonale dans l'exercice de leurs fonctions sont pertinents pour les affaires.

11.3.1 Liste positive

Les documents produits en interne ou reçus de l'extérieur qui répondent aux critères ci-dessous sont en principe pertinents pour les affaires et doivent être classés dans le dossier approprié du système de gestion des affaires (qu'il s'agisse des versions de travail ou de la version définitive). La liste suivante n'est pas exhaustive.

Les documents sont pertinents pour les affaires :

- s'ils génèrent une réaction, une prise de position, une affaire ou un processus au sein de l'organisation ;
- s'ils renferment la réponse à un document préalablement créé et saisi ;
- s'ils établissent un lien avec un autre document en servant de fil conducteur dans le dossier ou l'affaire ;
- si des conventions, des relations ou des contacts entre des clientes ou clients, des fournisseuses ou fournisseurs ou des partenaires y sont consignés ;
- si des conventions, des relations ou des contacts entre des supérieures ou supérieurs hiérarchiques ou des responsables du personnel et des collaboratrices ou collaborateurs y sont consignés ;
- si des achats ou des ventes de produits ou de services y sont consignés ;
- si des plaintes, des réclamations, des litiges, des problèmes y sont consignés ;
- s'ils contiennent des requêtes, des avis, des décisions ou des directives relatives à l'organisation structurelle ou fonctionnelle ou à l'exécution des tâches ;
- s'ils consignent des analyses, des évaluations ou des prévisions (p. ex. sous la forme de rapports, d'audits ou d'inspections) ;
- s'ils sont utiles, voire nécessaires, à une suppléante ou un suppléant ou à une successeuse ou un successeur pour comprendre la situation, le déroulement des affaires ou la procédure ;
- s'ils renseignent sur une étape importante d'un projet ou d'un processus ;
- s'ils constituent un produit final de la propre organisation (p. ex. une publication officielle ou une brochure).

Si l'on se réfère aux deux groupes principaux du plan de classement « Direction » et « Tâches de soutien », les documents ci-après peuvent être définis, de manière générale, comme pertinents pour les affaires :

Direction

- tous les documents relevant de la **direction stratégique**, comme les chartes, stratégies, objectifs stratégiques, etc. ;
- tous les documents issus des **activités de pilotage opérationnel** au niveau de la Direction, des offices, des divisions, des domaines et des groupes spécialisés ;
- tous les documents liés à la **communication** externe (éléments préparatoires et informations diffusées), les informations diffusées en interne dans la mesure où elles n'ont pas été publiées sur l'intranet ;
- les **organigrammes**, tous les documents (à l'exception des documents normatifs) issus de la **gestion de la qualité**, de la **gestion des processus**, de la **gestion de la santé en entreprise**, de la **gestion des connaissances**, de la **gestion de projets** (bases), de la **gestion des risques** ainsi que de la **gestion de l'information** (comprenant la gestion documentaire et la gestion de contenu) ;
- l'ensemble des **projets** et des **mandats** menés au niveau des offices, des services ou des domaines ;

- les documents en relation avec l'**élaboration d'actes législatifs** ;
- les documents en relation avec la **participation politique**, comme les prises de position, les corapports, les interventions parlementaires et les initiatives ;
- les documents produits dans le cadre d'activités exercées **dans des réseaux et des organes** sont copiés dans des dossiers parallèles puisque la responsabilité n'est généralement pas du ressort de l'UO ;
- les **documents de controlling** produits dans les domaines suivants : ressources humaines, finances, processus, projets, TIC et contrôle de projet, les **documents produits dans le cadre de révisions** sont enregistrés dans des dossiers parallèles.

Tâches de soutien

- l'ensemble des **documents relatifs aux processus de gestion du personnel** : planification des besoins, recrutement et intégration, suivi, développement et formation professionnelle ; l'ensemble des **dossiers personnels** (dossiers de cas) ;
- les documents du **service à la clientèle / Finances** pour lesquels une obligation de preuve ou de traçabilité doit être assurée (notamment la correspondance relative à la facturation) ;
- les **documents comptables** contenant des informations qui ne sont pas enregistrés dans FIS (notamment les autorisations de dépenses, le contrôle des crédits ainsi que les documents relatifs au système de contrôle interne [SCI]) ;
- les documents relevant de l'**informatique** et des **TIC** (notamment les documents normatifs ainsi que les documents relatifs au **pilotage** et à la **gestion** de l'informatique), les documents relatifs à des **achats** (commandes, bons de livraison, etc.), les **documents concernant la gestion des utilisatrices et utilisateurs** (demandes, listes d'accès, etc.), les documents traitant de la **gestion des changements et des mises à jour** des applications, les documents relatifs à la sûreté de l'information et protection des données (**SIPD**) ;
- l'ensemble des documents relatifs à des **achats** (commandes, bons de livraison, etc.) ainsi que les documents liés à la gestion du matériel (listes de stock, contrôles d'inventaire, etc.) ;
- les documents relatifs à des **immeubles** et à des prestations de **nettoyage**, les documents relatifs à la **sécurité au travail** et à la **protection contre les incendies**, les documents liés à la **gestion des accès** et à la **gestion des places de stationnement**, les documents relatifs au **mobilier**, aux **instruments de contrôle** et aux **véhicules de service**, ainsi qu'à leur utilisation, leur entretien et leur maintenance.
- l'ensemble des documents issus du traitement des **oppositions**, des **recours** et des **litiges en responsabilité / demandes d'indemnisation**, les documents produits dans le cadre de **demandes de renseignements et de conseils juridiques**.

11.3.2 Liste négative

Les catégories de documents suivantes ne sont pas pertinentes pour les affaires. Elles ne doivent être ni numérisées ni classées dans le système de gestion des affaires :

- offres ou devis sans caractère contraignant ;
- bons de livraison ;
- brochures, catalogues, prospectus, matériel publicitaire et programmes de cours qui ne donnent lieu à aucune réaction ou prise de position ;

- invitations, ordres du jour, lettres de félicitations ou de condoléances sans intérêt pour les affaires ou dont la valeur est limitée au jour de leur production ;
- courriels non sollicités et messages indésirables (spams) sans rapport avec les missions de l'unité d'organisation ;
- lettres ou courriels d'accompagnement, enveloppes ou notes prises au cours de conversations téléphoniques, qui n'ont qu'une valeur éphémère ou dont le contenu se retrouve dans les métadonnées, les données de processus ou les documents joints ;
- épreuves et différentes versions corrigées de matériel publié ou destiné à la publication ;
- documents d'autres organisations ou services déjà publiés sur Internet, lorsqu'ils ne déclenchent aucune procédure au sein de la propre UO ;
- doublons, simples copies et formulaires vierges (les modèles peuvent toutefois être intégrés dans le système de gestion des affaires) ;
- correspondance personnelle ;
- autres catégories de documents propres à l'UO

11.4 Liste des documents dont l'original doit être conservé

Les documents à portée juridique doivent être conservés sous forme d'originaux papier, parallèlement à leur version numérique (cf. directive GEVER, ch. 4.1).

La conservation de ces originaux s'effectue de manière structurée selon le plan de classement, auprès du service désigné à cet effet, où ils peuvent être demandés en cas de besoin. L'original des types de documents suivants doit être conservé :

- contrats conclus avec des prestataires de services externes ;
- contrats conclus avec des communes ;
- documents en lien avec le droit du personnel ;
- recours ;
- envois recommandés ;
- autres documents issus de la justice administrative.

Lorsque les originaux de contrats présentant une valeur archivistique sont encore régulièrement utilisés par le service gestionnaire du dossier, ils doivent être classés par le service compétent, clairement identifiés et conservés dans des conditions de conservation idéales (pochettes non acides, boîtes d'archives, absence de métal).

Exemples de contrats concernés :

- contrat de prestations ;
- contrat de transfert de tâches publiques ;
- contrat-cadre avec un prestataire ;
- contrat bilatéral ;
- convention intercantonale ;
- convention de collaboration avec une commune ;
- convention tarifaire ;
- contrat de vente immobilière ;
- acte de transfert de propriété ;
- contrat constitutif de charge foncière ;
- acte authentique ;

- contrat de droit de superficie ;
- convention de partage.

11.5 Règles relatives aux documents dans Microsoft 365 (Teams / OneDrive)

Le guide d'utilisation de Microsoft 365 dans l'administration cantonale définit le cadre de référence et doit être respecté.⁶ Il convient de noter qu'au vu du cadre légal en vigueur, Teams et OneDrive ne se prêtent que de façon très limitée au classement et au traitement de documents pertinents pour les affaires.

Les cas d'utilisation propres à l'UO, conformes à la directive GEVER, au guide Microsoft 365 et aux autres directives en vigueur, peuvent être détaillés ici.

11.6 Principes de numérisation

Tous les documents physiques pertinents pour les affaires sont numérisés selon les règles suivantes :

- Numériser chaque pièce jointe séparément, en tant qu'unité distincte, et prévoir des renvois croisés indiquant qu'elles appartiennent à un même ensemble.
- Numériser aussi l'enveloppe des lettres recommandées.
- Numériser l'avis de réception des lettres recommandées.
- Numériser ensemble les différentes versions linguistiques d'un même document en une seule unité.
- Numériser les documents physiques comportant jusqu'à 100 feuilles. Ne numériser les documents plus volumineux que si l'unité d'organisation compétente en exprime le souhait. Se renseigner éventuellement pour savoir si l'expéditrice l'expéditeur ne pourrait pas les envoyer sur support électronique.
- Les documents sont numérisés recto verso. Le scanner supprime automatiquement les pages blanches.

A) Documents non numérisables

En raison de leur format, de leurs dimensions ou de leurs caractéristiques matérielles, les documents suivants ne peuvent pas être numérisés :

- documents de format spécial (plans, cartes, etc.) ;
- documents présentant des caractéristiques particulières (actes comportant un gaufrage ou un sceau, impressions spéciales, etc.) ;
- documents reliés (livres, catalogues, brochures, revues, etc.) ;
- annexes reçues sur un support autre que le papier (CD, clés USB, etc.).

Lorsque des documents ne sont pas numérisables, enregistrer leurs métadonnées dans le système de gestion des affaires et indiquer où ils sont conservés.

B) Documents partiellement numérisables

Combinaison de documents numérisables et non numérisables (cf. points A et C), p. ex. une lettre (numérisable) avec ses annexes (non numérisables).

⁶ Cf. le [guide d'utilisation de Microsoft 365 dans l'administration cantonale, version 1.3 du 25 mars 2026](#) (consulté le 26.08.2026).

Pour les documents suivants, il convient de numériser la page de titre (page de garde) et d'établir un lien dans les métadonnées du système de gestion des affaires :

- documents numérisables de plus de 100 pages
- documents reliés

C) Numérisation totale

En règle générale, tous les documents (feuilles volantes) sont numérisés jusqu'au format **A3** inclus et au-dessous de **100** feuilles.

Les documents suivants sont pertinents pour les affaires et pourraient être numérisés, mais sont néanmoins exclus de la numérisation :

- factures de fournisseurs (traitées conformément aux directives FIN) ;
- inscriptions à des cours, manifestations ou autres événements ;
- plis retournés non distribuables ;
- documents dont la tenue et la gestion sont assurées dans un autre système (application spécialisée).

11.7 Types de documents

Les types de documents propres à l'UO peuvent être décrits ici.

11.8 Conventions sur les titres

Les règles et exemples relatifs à la formulation des titres (notamment bilingues) des dossiers et des documents peuvent être décrits ici.

Outre le numéro univoque automatiquement généré par le système, les documents reçoivent un titre parlant et compréhensible composé des éléments suivants (même en-dehors du système de gestion des affaires) :

- type de document ;
- son contenu ou son objet.
- Lorsque le document se réfère à un événement, il est judicieux d'en indiquer la date dans le titre (p. ex. date de la séance pour un procès-verbal, date de l'événement pour une invitation).

Pour les documents traduits, les suffixes -de et -fr doivent être utilisés, le reste du titre devant être strictement identique dans les deux langues afin de garantir une importation correcte dans Trados.

Les critères suivants s'appliquent à la dénomination des dossiers :

- Le nom de l'institution ou de la personne concernée ou le nom de l'affaire, du sujet ou du projet principal
- La date ou la période couverte par le dossier

11.9 Liste des rubriques avec restriction d'accès

Cette section recense les groupes principaux et les rubriques du plan de classement dont l'accès est restreint.

N° de la rubrique	Nom de la rubrique	Groupes d'utilisatrices et d'utilisateurs	Justification, base légale ou remarques
		[Direction de l'office, direction de la division, responsables de la gestion des dossiers, autres services, tels que les finances ou les ressources humaines, etc.]	

11.10 Liste des applications autorisées pour la gestion des données ou des documents

Les affaires administratives sont traitées au moyen des applications suivantes. Les modalités de versement aux Archives de l'État des données et documents provenant de ces différentes applications sont définies, pour chaque office, dans la convention de versement.

N°	Application	Domaine d'utilisation	Responsabilité	Remarques
1	[BE-GEVER]	Gestion des affaires	[responsable de la gestion des dossiers]	
2	[Comptabilité]	Données comptables	[Service de la comptabilité]	
3	[Application spécialisée]	Application spécialisée pour xxxx	[Division]	
4	[Base de données]	Base de données pour xxxx	[Division]	
5	[Lecteur réseau]	Espace de stockage pour xxx	[Division]	P. ex. pour le classement de fichiers volumineux (> 250 Mo)

11.11 Répartition des rôles

Rôles :	
Cheffe ou chef de l'UO	Fonction
Responsable de la gestion des dossiers	Fonction
Responsable du courrier entrant	Fonction
Responsable informatique	Fonction

12 Document – procès-verbal

Nom de fichier Dokument1

Auteur·e

Suivi des modifications

Version	Nom	Date	Remarques

Vérification

Version	Service	Date	Visa	Remarque

Feu vert

Version	Service	Date	Visa	Remarque