

Informations sur le programme de gestion des affaires et d'archivage électroniques (GAE)

Collaboration entre mandants grâce à BE-GEVER

EDITORIAL



Madame, Monsieur,

Depuis le déploiement de BE-GEVER à la Direction de l'économie, de l'énergie et de l'Environnement (DEEE) mi-avril 2021, toutes les directions ainsi que la Chancellerie d'Etat sont désormais équipées, ce qui rend possible une collaboration entre tous les offices.

La Direction de la sécurité (DSE) et ses cinq mandants utilisent BE-GEVER depuis janvier 2020 comme moyen de communication principal pour l'octroi de tâches entre le SG et les offices. Le SG transmet les documents au moyen de tâches et ceux-ci peuvent ensuite être traités dans les offices.

A présent, l'idée est de traiter les processus interdirectionnels via à BE-GEVER, de façon à abolir les ruptures de support. Les potentialités à cet égard sont immenses.

Nous souhaitons encourager tous les services à exploiter l'ensemble des fonctionnalités de BE-GEVER, également dans le cadre de la collaboration entre mandants. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet en page 2 de cette newsletter.

Beat Jakob

Office d'informatique
et d'organisation (OIO)

Barbara Studer

Archives de l'Etat de Berne
(AEB)

Des informations supplémentaires sont disponibles sur l'internet : [programme GAE](#)

Contact : [Stefan Ryter](#), responsable du programme

FAITS

Evaluations BE-GEVER 2022

Cette année encore entre mai et décembre, les mandants des DIR / de la CHA ont été évalués par les Archives de l'Etat (gestion cantonale des dossiers). Les points en suspens de la dernière évaluation ont été passés au crible et des données relatives aux statistiques et au plan de classement extraites au moyen de rapports. Ce processus a été entièrement mené avec BE-GEVER.

Projet Gestion cantonale du cycle de vie

Ce projet, qui se trouve actuellement en phase de réalisation, comprend l'ensemble du processus du cycle de vie dans BE-GEVER, depuis la désactivation des dossiers jusqu'à leur versement – échantillonnage compris – et à la suppression des données au terme du délai de conservation. Les processus spécifiques ont été définis en détail, des fonctionnalités de GEVER pour les mettre en œuvre ont été élaborées. Une phase de test approfondie en automne a permis d'obtenir d'importants résultats. Les derniers problèmes devront être résolus d'ici mi-2023.

Horizon temporel

La Police cantonale qui, en mars 2020, avait mené un déploiement partiel de BE-GEVER (1^{re} phase), a décidé de ne finir ce déploiement qu'après la clôture du programme avec le client web prévu par CMI.

Le volet « **Salle de lecture numérique** » du projet eArchive a été suspendu le 7 mai 2021 par la CSG car il n'existait aucun produit standard sur le marché à ce moment. Les Archives de l'Etat prévoient de reprendre les travaux entre 2024 et 2025 afin de pouvoir inaugurer la salle de lecture numérique dès 2026.



1 Simplifiez-vous la tâche avec les "Tâches" de CMI (BE-GEVER)

Dans l'exécution de nos tâches quotidiennes, nous nous appuyons toujours davantage sur des outils de travail numériques. Ceux-ci présentent de nombreux avantages, dont nous ne sommes malheureusement pas toujours suffisamment conscients, pris que nous sommes dans nos habitudes de travail antérieures. Ceci est en particulier vrai pour le système de gestion des affaires électroniques CMI (BE-GEVER), qui est depuis peu en usage dans l'ensemble de l'administration cantonale bernoise (toutes les Directions ainsi que la Chancellerie d'Etat). Quelques exemples:

- Pour demander un retour sur un document que vous avez créé, vous envoyez ce dernier aux personnes concernées par Email. Les documents vous sont alors renvoyés par la même voie et vous devez en consolider les résultats dans votre document-maître
- Pour obtenir la validation d'un document, vous l'imprimez et le transmettez physiquement (par courrier ou directement) pour signature. Il vous est retourné par la même voie et vous devez alors numériser la version signée pour pouvoir classer cette dernière et y avoir accès sous cette forme

Les autres exemples de cette sorte abondent - tout ceci paraît un peu laborieux, pas vrai?

Effectivement! CMI (BE-GEVER) comporte des fonctions qui peuvent justement vous aider à rationaliser ces processus de travail et à vous faire gagner du temps et de l'énergie, tout en garantissant la traçabilité des opérations.

En particulier, grâce aux "Tâches" de CMI (BE-GEVER), vous pouvez transmettre le lien sur un document maître (lequel peut alors être modifié successivement par plusieurs autres personnes), fixer un délai pour la réalisation de la tâche souhaitée (que vous pouvez décrire avec vos propres mots ou par une désignation standard), être averti/e par e-mail lorsque ces tâches ont été accomplies, et intégrer les modifications souhaitées dans le document en une fois - le tout en quelques clics dans le système. Cerise sur le gâteau: toutes les modifications sont protocolées et de nouvelles versions du document créées automatiquement si nécessaire, de manière à ce que l'on puisse en tout temps retracer qui a effectué quelle intervention et, au besoin, restaurer une version antérieure.

De même, par le biais d'un type de "Tâche" particulier, il est possible de faire valider un document électroniquement, avec à nouveau tous les avantages décrits précédemment. **Cette validation est reconnue à l'interne dans toute l'administration cantonale, une signature manuscrite n'est donc souvent plus nécessaire.**

Mieux encore, ces "Tâches" peuvent être non seulement utilisées au sein d'une même entité de CMI (BE-GEVER) - Office ou Direction selon le cas - mais aussi au-delà (autre entité au sein d'une Direction ou autre Direction).

Alors, pourquoi vous compliquer la tâche? Pensez-y - les "Tâches" de CMI (BE-GEVER) peuvent vous simplifier la vie!

Pour connaître les détails de la mise en pratique de ces "Tâches" dans votre travail quotidien, prière de vous référer aux [instructions](#) y relatives ainsi qu'à la [courte vidéo](#) traitant de la collaboration entre différentes instances de BE-GEVER. Pour toute question relative aux "Tâches", les responsables GEVER de votre Direction se tiennent volontiers à votre disposition.