



**Archives cantonales
vaudoises**

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens



association Vaudoise des archivistes

Recommandations sur les exigences archivistiques à appliquer lors de la mise en place d'un système de Gestion électronique des documents (GED)

1

Version : 1
Date : 21 septembre 2017

Sommaire

0	CONTEXTE	3
1	OBJECTIFS.....	4
2	EXIGENCES ARCHIVISTIQUES	5
2.1	Principe de dossier	5
2.2	Structure de classement	5
2.3	Métadonnées	6
2.4	Authentification des documents d'activité.....	6
2.5	Règles d'héritage	6
2.6	Clôture des dossiers.....	7

0 Contexte

Les « Recommandations sur les exigences archivistiques à appliquer lors de la mise en place d'un système de Gestion électronique des documents (GED) » sont constituées de deux parties. La partie 1 décrit les spécifications à implémenter, tandis que la partie 2 propose un jeu des métadonnées archivistiques minimales.

Ces recommandations ont été élaborées par un groupe de travail d'archivistes communaux, réuni sous l'impulsion de Delphine Friedmann, archiviste intercommunale d'Ecublens, Prilly et Jouxens-Mézery, et présidé par Eloi Contesse, archiviste chargé des relations avec les communes aux Archives cantonales vaudoises.

Elles ont été avalisées par la Direction des Archives cantonales vaudoises le 14 juillet 2017 et par le comité de l'Association vaudoise des archivistes le 14 juin 2017.

Elles reprennent l'essentiel des Directives AENEAS-01 et 02 des Archives de l'Etat de Neuchâtel¹. Ces dernières se basent sur les *Exigences de base pour les Records Management systems du point de vue archivistique*² du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électronique (KOST-CECO) tout en précisant leur application concrète.

Au-delà des considérations techniques, la qualité d'un système de GED dépend de manière importante du cadre organisationnel, à savoir les directives et le suivi de leur application. Cadre organisationnel et système de GED forment un tout qui doit garantir que les documents d'activité soient :

- authentiques, soit des documents dont on peut prouver qu'ils sont bien ce qu'ils prétendent être, qu'ils ont été créés ou envoyés par l'acteur qui prétend les avoir créés ou envoyés, et qu'ils ont été créés ou envoyés au moment prétendu ;
- fiables, soit des documents dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits qu'ils attestent, et sur lesquels on peut s'appuyer lors d'opérations ou d'activités ultérieures ;
- intègres, c'est-à-dire complets et non altérés ;
- exploitables, soit des documents localisables, récupérables, communicables et interprétables. Ils doivent être reliés au processus ou à l'opération à l'origine de leur création, et doivent maintenir les liens qui les associent avec les opérations qu'ils documentent³.

Le cadre organisationnel (Records management) fera l'objet de recommandations spécifiques.

La loi sur l'archivage du 14 juin 2011 et son règlement d'application du 19 décembre 2011 constituent le cadre juridique de référence pour toute démarche impactant la gestion des documents d'activité dans les administrations publiques du canton de Vaud.

¹ URL: <http://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/numerique/Pages/71-DescriptionConcept.aspx>

² URL : http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements_rm_fr

1 Objectifs

Les recommandations ont pour objectifs d'exposer :

- les exigences de base qui doivent être respectées lors de la mise en place d'un système de GED ou lors d'une mise à jour d'un tel système.
- quels effets doit avoir la clôture d'un dossier.

Elles fournissent les lignes directrices aux responsables des unités d'archives communales lors de leurs échanges avec les responsables administratifs et les fournisseurs de solutions logicielles. Idéalement, elles serviront de base à l'élaboration d'un cahier des charges.

2 Exigences archivistiques

2.1 Principe de dossier

- i. Le système de GED doit supporter la formation de dossiers. Les documents d'activité ne doivent exister que dans le contexte de dossiers.
- ii. Tout document d'activité enregistré dans un système de GED est intégré à un dossier.
- iii. Chaque dossier a 2 statuts possibles dans le système de GED: ouvert ou clos.
- iv. Chaque dossier est rattaché à une rubrique⁴ de la structure de classement, afin que l'origine et le contexte de traitement de chaque dossier soient documentés.

2.2 Structure de classement

- i. Le plan de classement⁵ est élaboré par l'unité d'organisation et validé par l'unité d'archives.
- ii. Le plan de classement est réalisé à l'extérieur du système de GED.
- iii. La structure de classement est incorporée et utilisée dans le système de GED.
- iv. Le système de GED doit pouvoir importer la structure de classement et une série de métadonnées associées.
- v. Une fois intégrée dans le système de GED, la structure de classement n'y est plus modifiable.
- vi. Des synchronisations de la structure de classement doivent être possibles.
- vii. L'historique des versions du plan de classement est conservé par l'unité d'archives.

⁴ Une rubrique est une position finale d'une structure de classement, qui accueille des dossiers.

⁵ Le plan de classement contient une structure de classement d'une part, des métadonnées rattachées à cette structure d'autre part, qui définissent les responsabilités, les droits d'accès et la confidentialité, l'évaluation et le sort final.

2.3 Métadonnées

- i. Un contingent minimal de métadonnées est indispensable pour la description archivistique. Il s'agit de métadonnées concernant les domaines suivants : identification, contenu, accès et conservation.
- ii. Les métadonnées sont rattachées à des niveaux spécifiques de la structure de classement.
- iii. Les métadonnées sont importées avec la structure de classement.
- iv. Les métadonnées sont modifiables dans le cadre d'une synchronisation.

2.4 Authentification des documents d'activité

- i. L'historique des versions des documents peut être conservé ; il est possible de visualiser les versions antérieures d'un document.
- ii. Chaque modification de document doit donner lieu à une nouvelle version.
- iii. Un document validé (autrement dit sa version principale ou majeure) doit être identifié comme tel au minimum par l'indication correspondante dans les métadonnées.

2.5 Règles d'héritage

- i. Lors de la création d'un dossier dans le système de GED, ce dossier hérite automatiquement des métadonnées de la rubrique à laquelle il est rattaché.
- ii. Parmi ces métadonnées héritées par le dossier, certaines sont librement modifiables par l'utilisateur.
- iii. Lors du déplacement d'un dossier d'une rubrique à l'autre :
 - a. Les métadonnées héritées non-modifiables sont automatiquement synchronisées par le système en fonction de la nouvelle rubrique à laquelle le dossier est rattaché.
 - b. Les métadonnées héritées qui sont librement modifiables par l'utilisateur sont synchronisées ou non en fonction du choix de l'utilisateur.

2.6 Clôture des dossiers

- i. Pour pouvoir calculer la date de proposition d'un dossier à l'unité d'archives, le système de GED doit permettre de déclarer explicitement la clôture d'un dossier. La clôture de dossiers doit pouvoir devenir obligatoire au moment propice (mise en place d'un mécanisme semi-automatique).
- ii. La clôture des dossiers se fait :
 - a. automatiquement par le système à l'échéance d'un délai prédéfini ;
 - b. manuellement par un collaborateur avant l'échéance du délai prédéfini.
- iii. Techniquement, la clôture du dossier s'obtient en restreignant les droits d'accès aux documents d'activité contenus dans le dossier (lecture seule).
- iv. Conséquences de clôture :
 - a. Le gel du dossier : aucun contenu ne peut y être ajouté, retranché ou modifié (garantie d'intégrité)⁶. Cette action doit toutefois être techniquement réversible pour les cas exceptionnels.
 - b. L'accès au dossier en lecture seule pour l'ensemble des utilisateurs autorisés (garantie d'utilisabilité et de disponibilité)⁷.

⁶ Norme eCH-0038, « Records Management Framework – Informationsmanagement im eGovernment », § 2.3.1, p. 7 (URL : http://www.ech-bpm.ch/sites/default/files/news/stand_dra_2016-04-25_ech-0038_v2.0_rm_framework.pdf).

⁷ Idem.