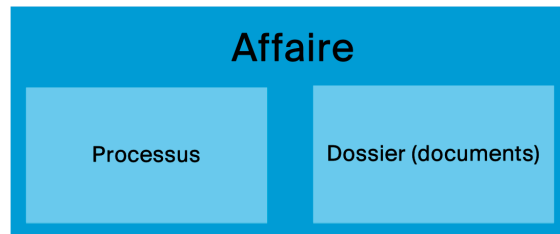


L'affaire et son dossier

Qu'est-ce qu'une affaire ?

Une affaire est une activité réalisée à un temps T, par une ou plusieurs personnes, dans un cadre déterminé. Elle prend naissance lors du déclenchement d'un processus défini et donne lieu à un dossier contenant le ou les documents y relatifs. Une fois ce processus accompli, l'affaire est terminée et le dossier est clos (ex. : demande et délivrance d'un permis, d'une autorisation, d'une subvention).

Une affaire se compose d'un dossier regroupant les documents concernant sa réalisation, ainsi que les processus accompagnant son déroulement spécifique, comme le montre le schéma suivant :



Source: eCH-0164

Un dossier d'affaire peut être constitué de documents analogiques (papier) et/ou numériques (Word, PDF, msg, etc.) élaborés selon les procédures définies. Tout dossier est rattaché à une rubrique, la position la plus basse du plan de classement : **voir Fiche 3 « Le référentiel de gouvernance documentaire »**.



Les différents types d'affaire

Un type d'affaire fait référence à la classification ou à la catégorisation des affaires. Il s'agit d'une façon d'organiser et de regrouper les affaires en fonction de caractéristiques communes. Les types d'affaires peuvent varier en fonction du métier. A chaque type d'affaire peuvent être associés des documents spécifiques et des processus distincts. Un type d'affaire permet de structurer et d'organiser les documents et les informations tout en facilitant la gestion, le suivi et l'accès aux informations.

Il existe plusieurs types d'affaires :

Prestation : affaire qui répond à une demande, fait l'objet d'un livrable (produit ou service) et se fonde en principe sur une obligation légale.

Projet : affaire qui répond à un nouveau besoin (changement ou évolution) à un moment T unique. Il nécessite une organisation et un financement spécifique.

Suivi : affaire qui concerne le suivi d'activités, de tâches ou d'un groupe sur une durée déterminée (ex : par année, par législature, etc).

Le tableau des types d'affaires les plus répandus

Types d'affaire	Règles de classement du dossier	Exemples d'application
Prestation	Classement chronologique ou par n° d'attribution	Autorisation de pratiquer Emission d'un permis de pêche Réponse à une demande de recherche
Projet	Classement par phases (Par ex. selon modèle HERMES) ou type de sous-processus interne	Construction d'un bâtiment Préparation d'une demande de financement (EMPD) Organisation d'une campagne de communication
Suivi	Classement chronologique ou par type de documents	CoDir 2022-2027 Suivi des achats 2022 Bilatérales 2023 Gestion des absences 2023