



Archives
Cantonales
Vaudoises

Glossaire

Termes liés à la gouvernance documentaire

Version VF1.1 du 30 novembre 2021

Suivi des versions

Version	Date	Description	Auteur(s)
0.1	22/12/2020	Version initiale du document.	ACV : Jessica Seger, Jan Krause et Delphine Friedmann
0.2- 05	Mars - mai 2021	Versions successives de travail	ACV : Jessica Seger, Jan Krause et Delphine Friedmann DGNSI : Bernard Quinodoz, Diana Vonlanthen, Myriel Brouland
1.0	03/06/2021	Version validée par les ACV et la DGNSI	ACV : Jan Krause et Delphine Friedmann DGNSI : Bernard Quinodoz
1.1	26/11/2021	Ajout de la définition des agents.	ACV : Manon Hart, Jan Krause et Delphine Friedmann DGNSI : Bernard Quinodoz

Document rédigé par les Archives cantonales vaudoises (ACV), en collaboration avec la Direction générale du numérique et des systèmes informatiques (DGNSI).

Table des matières

Activité.....	5
Affaire	5
Agent.....	5
Analogique	5
Application métier	5
Archivage définitif / historique (AH).....	5
Archives définitives / historiques	5
Archivage intermédiaire	5
Archives intermédiaires.....	6
Authenticité.....	6
Bordereau de versement	6
Bordereau d'élimination	6
Cachet électronique.....	6
Certificat numérique.....	6
Chaîne de confiance.....	6
Clore / clôturer	7
Conservation temporaire	7
Conversion	7
Courriel.....	7
Cycle de vie.....	7
Dépôt	8
Document d'activité.....	8
Données personnelles et sensibles.....	8
Dossier d'affaire.....	8
Dossier de preuves.....	9
Durée d'utilité (DU).....	9
Echantillonnage	9
Elimination.....	9
Empreinte électronique	9
Entité administrative.....	10
Exploitabilité	10
Fiabilité	10

Fonction	10
GED (Gestion Electronique des Documents)	10
Gouvernance documentaire	10
Horodatage électronique	10
Intégrité.....	11
Métadonnées	11
Mission	11
Numérique.....	11
Plan de classement	11
Prestation	11
Preuve.....	12
Probant.....	12
Probatoire	12
Processus.....	12
Production.....	12
Produit de gestion d'affaires (PGA).....	12
Produit DGNSI	12
Proposition (aux Archives).....	12
Records management	14
Référentiel de conservation	14
Rubrique.....	14
Signature électronique	14
Sort final	14
Système d'archivage historique (SAH).....	15
Système de conservation probatoire (SCP).....	15
Système de production.....	15
Valeur archivistique	15
Versement.....	15

Activité

Tâche ou ensemble de tâches exécuté-e par une entité administrative en vue d'atteindre le but défini dans le cadre de ses fonctions.

(Source : ISO 15489)

Affaire

Ensemble de processus de travail appliqués en vue de répondre à une demande particulière. Une affaire a toujours un début et une fin définis par des règles précises.

(Source : Norme eCH-0164 et Administration cantonale vaudoise)

Agent

Les agents sont des entités permettant de représenter les personnes physiques, morales ou des groupes impliqués dans les prestations de l'Administration cantonale (Source : adapté de ISAAR(CPF)).

Analogique

Terme utilisé en opposition à numérique.

Désigne un support documentaire qui n'est pas électronique : papier, bande magnétique, microfilm etc.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Application métier

Solution informatique conçue pour répondre aux besoins d'une d'activité définie, en support à des processus et des traitements spécifiques. Dans la mesure du possible elle n'implémente pas de fonctionnalités standard mais s'appuie sur des composants informatiques dédiés pour ce faire.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Archivage définitif / historique (AH)

Phase du cycle de vie des dossiers d'affaire qui intervient au terme de la phase de conservation temporaire, c'est-à-dire après échéance de leur durée d'utilité. Sont archivés définitivement : les dossiers dont le sort final est le versement aux Archives.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Archives définitives / historiques

Dossiers d'affaire et documents en phase d'archivage définitif/historique, conservés par les Archives sans limite de durée en raison de leur valeur archivistique et organisés sous forme de fonds.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Archivage intermédiaire

Voir « Conservation temporaire »

Archives intermédiaires

Ensemble de dossiers d'affaire qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

(Source : www.ciscra.org/mat/)

Authenticité

Un document d'activité authentique est un document dont on peut prouver :

- qu'il est bien ce qu'il prétend être,
- qu'il a été créé ou envoyé par l'acteur qui prétend l'avoir créé ou envoyé, et
- qu'il a été créé ou envoyé au moment prétendu.

(Source : ISO 15489)

Bordereau de versement

Relevé sommaire établi par l'entité administrative qui permet d'identifier les dossiers d'affaire proposés aux Archives cantonales pour versement. Après validation, le bordereau de versement peut servir d'instrument de recherche provisoire avant l'établissement de l'inventaire.

(Source : RLArch, art. 8)

Bordereau d'élimination

Relevé sommaire établi par l'entité administrative qui identifie le titre et les dates extrêmes des dossiers d'affaire dont l'élimination est soumise à l'autorisation des Archives.

(Source : LArch, art.6)

Cachet électronique

Signature électronique réglementée pour les entités disposant d'un identifiant d'entreprise (IDE).

Certificat numérique

Attestation numérique qui lie la clé publique d'une paire asymétrique de clés cryptographiques à son titulaire.

- Certificat numérique réglementé : certificat numérique délivré par un fournisseur de services de certification reconnu en vertu de la loi et qui remplit les conditions fixées par la LSCSE, art. 7 LSCSE. Peut être délivré au nom d'une personne physique ou d'une entité IDE (personne morale).
- Certificat numérique qualifié : certificat numérique réglementé qui remplit les conditions fixées par la LSCSE, art. 8.

Chaîne de confiance

Concept informatique proposé dans le cadre du projet d'Archivage numérique de l'Administration cantonale en vue de répondre aux exigences de la gouvernance documentaire. Les dossiers d'affaire et documents sont enregistrés simultanément ou successivement dans une chaîne de composants informatiques : système de numérisation fiable, système de production, système de conservation

probatoire (SCP), système d'archivage historique (SAH). Ces composants auxquels sont appliquées les exigences en matière de gouvernance documentaire constituent la chaîne de confiance informatique de l'administration cantonale. (Source : Administration cantonale vaudoise)

Clore / clôturer

Action qui marque la fin de la phase de production d'un dossier d'affaire et le début de la phase de conservation temporaire.

Cette action inclut un contrôle du contenu du dossier et vise à rendre le dossier d'affaire non-modifiable, afin d'assurer son authenticité, son intégrité, et sa fiabilité durant la phase de conservation temporaire.

Elle déclenche le calcul de la date de proposition (fin de la durée d'utilité) des dossiers d'affaire.

(Source : Administration cantonale vaudoise). Voir aussi « Dossier d'affaire ».

Conservation temporaire

Phase du cycle de vie des dossiers d'affaire durant laquelle ils doivent être préservés physiquement et intellectuellement, afin de garantir les besoins administratifs et/ou juridiques. En d'autres termes, leur intégrité, leur exploitabilité et leur fiabilité doivent être garanties. La conservation temporaire est limitée à la durée d'utilité. On parle également de phase d'archivage intermédiaire.

(Source : ISO 15489)

Conversion

Processus consistant à changer le format des documents d'activité.

(Source : ISO 15489)

Courriel

Courrier électronique transmis par le biais d'une solution informatique de type messagerie. Un courriel doit respecter les règles de gouvernance documentaire.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Dans l'Administration cantonale vaudoise, la gestion des courriels fait l'objet d'une directive spécifique.

Cycle de vie

Le cycle de vie du dossier décrit les différentes étapes de l'existence de dossiers, depuis la production de l'information jusqu'à son sort final.

Les étapes clés du cycle de vie des dossiers d'affaire sont les suivantes : ouverture / clôture / proposition au sort final / validation du sort final / exécution du sort final / élimination ou, si versement : traitement par les Archives / mise à disposition.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Dématérialisation

Processus global d'informatisation. Ce processus inclus la numérisation de supports analogiques. Dans l'administration cantonale vaudoise, il doit s'accompagner d'une démarche de gouvernance documentaire en collaboration avec les Archives cantonales et de la DGNSI.

(Source : Wikipédia et Administration cantonale vaudoise)

Dépôt

Transfert de documents sans transfert de propriété ou de juridiction.

(Source : www.ciscra.org/mat/).

Dans l'Administration cantonale vaudoise : action qui permet de transférer des dossiers d'affaire et des documents d'un système de production au système de conservation probatoire (SCP).

Document d'activité

Information sur son support, créée ou reçue par tout-e collaborateur-trice dans le cadre de son activité.

- Document d'activité : qui concerne l'activité d'une entité administrative et intégré à un dossier d'affaire.
- Document abouti : document d'activité achevé et/ou engageant, dont il faut assurer l'authenticité, l'intégrité et la fiabilité.
- Document corbeille : qui ne présente pas d'intérêt administratif ou juridique, peut être éliminé sans l'autorisation des Archives cantonales.
- Document analogique : document sur support traditionnel (papier ou photo par exemple), par opposition au document numérique.
- Document numérique : document sous forme électronique. Le document numérique peut être nativement électronique, ou provenir de la numérisation d'un document analogique.

(Source : Administration cantonale vaudoise).

Données personnelles et sensibles

- Donnée personnelle : toute information qui se rapporte à une personne identifiée ou identifiable ;
- Donnée sensible : toute donnée personnelle se rapportant à la/aux :
 - o opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique ;
 - o la sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique ;
 - o mesures et aides individuelles découlant des législations sociales ;
 - o poursuites ou sanctions pénales et administratives.

(Source : LPrD art. 4 al. 1 ch.1 et 2)

Dossier d'affaire

Ensemble des documents relatifs à une affaire, préservé comme preuve de l'activité de l'entité administrative.

Le dossier d'affaire est classé selon le plan de classement d'activité, à son niveau le plus bas (rubrique), dont il hérite en principe des métadonnées.

Du point de vue de la gouvernance documentaire, un dossier d'affaire peut avoir deux statuts :

- Ouvert : en activité et modifiable

- Clos : terminé et non modifiable, conservé par l'entité administrative durant la durée d'utilité.
Un dossier d'affaire a un début et une fin définis par des règles métier précises.
(Source : Administration cantonale vaudoise)

Dossier de preuves

Un dossier de preuves permet de mettre à disposition tous les éléments probatoires dans le cadre d'audits ou de contentieux. Un utilisateur avec les droits applicatifs associés est en capacité de demander une sortie d'audit/de preuves qui permet de générer de manière asynchrone une demande sur un document numérique. Cette demande permet de produire les éléments de preuve suivants :

- Fichier d'origine
- Métadonnées de l'archive et du document
- Preuve du dépôt/versement
- Attestation de conformité
- L'ensemble des journaux du cycle de vie/de preuves associé à ce document électronique.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Durée d'utilité (DU)

Durée de conservation des dossiers d'affaire, déterminée en fonction de leur intérêt administratif ou légal. Cette durée varie en fonction du type d'affaire, mais est toujours limitée.

Elle peut être déterminée :

- par la loi, il s'agit d'une durée d'utilité légale (DUL) ;
- par le métier, en fonction de ses besoins, il s'agit d'une durée d'utilité administrative (DUA).

La période durant laquelle la durée d'utilité s'applique est la phase d'archivage intermédiaire. Les documents sont sous la responsabilité du producteur. Aucun document ne peut être éliminé durant cet intervalle.

(Source : Ecole des hautes études en sciences sociales-Paris et Administration cantonale vaudoise)

Echantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement.

(Source : www.ciscra.org/mat/).

Elimination

Procédure réglementée qui consiste à détruire définitivement des dossiers arrivés à échéance de leur durée d'utilité et ne présentant pas d'intérêt historique.

(Source : Ecole des hautes études en sciences sociales-Paris).

Toute élimination nécessite une autorisation des Archives

(Source : LArch, art. 6)

Empreinte électronique

Voir signature électronique simple.

Entité administrative

Toute forme de structure étatique (service, direction générale, office, unité, etc.)

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Exploitableté

Un document d'activité exploitable est un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété dans une période de temps jugée raisonnable par les parties prenantes.

(Source : ISO 15489)

Les systèmes de conservation probatoire (SCP), d'archivage historique (SAH) ainsi que les métadonnées du document garantissent son exploitabilité sans limite de temps.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Fiabilité

Degré de confiance d'un document d'activité.

Un document d'activité fiable est un document :

- dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits qu'il atteste,
- sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations ou d'activités ultérieures.

(Source : ISO 15489)

Fonction

Toute fin ou tâche de haut niveau relevant des responsabilités d'une collectivité en vertu d'une loi, d'une politique ou de son mandat. Les fonctions peuvent être subdivisées en ensembles d'opérations coordonnées, telles que des sous-fonctions, procédures opérationnelles, activités, tâches ou transactions.

GED (Gestion Electronique des Documents)

Système proposant des fonctionnalités standard permettant l'acquisition, le classement, la modification et la sauvegarde des documents sous forme numérique dans un but de gestion courante pour le traitement des affaires et le partage d'information.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Gouvernance documentaire

Terme utilisé dans l'Administration cantonale vaudoise. Voir Records management.

Horodatage électronique

Attestation que des données numériques déterminées existent à un moment précis.

Horodatage électronique qualifié : horodatage électronique qui est opéré par un fournisseur de services de certification reconnu en vertu de la loi et qui est muni d'un cachet électronique réglementé.

Intégrité

L'intégrité d'un document d'activité renvoie au caractère complet et non altéré de son état.
(Source : ISO 15489)

Métadonnées

Informations structurées ou semi-structurées, qui permettent la création, la gestion et l'utilisation de documents d'activités dans le temps.
(Source : ISO 15489)

Mission

Fonction confiée à une entité administrative, dans le cadre de laquelle elle exerce ses activités et délivre des prestations.
(Source : Administration cantonales vaudoise)

Numérique

Qui se présente sous la forme électronique.
(Source : www.ciscra.org/mat/)
Dans ce sens, le terme *numérique* s'oppose à *analogique*.

Numérisation

Transfert, sur un support numérique, des informations qui existent sous forme analogique.
(Source : Wikipédia, terme *dématérialisation*)

- Numérisation courante : numérisation de tout document dans le cadre du traitement d'une affaire.
- Numérisation fiable : procédure de numérisation à vocation probatoire.
- Rétro-numérisation : numérisation d'un dossier (ou partie de dossier) analogique clos.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Plan de classement

Structure hiérarchique, basée sur les missions, activités, prestations et processus d'une entité administrative, qui détermine le classement des dossiers d'affaire. Le plan de classement est un élément constitutif du référentiel de conservation.
(Source : Administration cantonale vaudoise, basée sur la définition des Archives de l'Etat du Valais)

Prestation

Désigne le résultat (produit) d'une affaire (processus). Une prestation peut être réalisée par une entité interne ou externe à l'administration et fournie à un bénéficiaire interne ou externe.
(Source : Norme eCH-0138)

Preuve

Information ou document permettant d'attester une opération.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Probant

Qui constitue une preuve (pièce probante), qui prouve (fait probant), concluant, décisif, et dont la qualité relève du juge seul.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Probatoire

Qui permet de fournir une preuve. Pour conserver son statut probatoire, un document doit rester authentique, fiable, intègre et exploitable.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Processus

Déroulement bien défini d'une ou plusieurs séquences de tâches et d'opérations, requises pour produire un résultat spécifique dans le cadre de la gestion d'une affaire.

(Source : Norme eCH-0164)

Production

Phase du cycle de vie d'un dossier d'affaire durant laquelle il est actif et son contenu modifiable. Cette phase se termine par la clôture.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Produit de gestion d'affaires (PGA)

Produit DGNSI développé pour l'État de Vaud, inclus dans le système de production, et proposant des fonctionnalités standards aux entités administratives, notamment la gestion des dossiers d'affaire.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Produit DGNSI

Solution informatique standard proposée par la Direction générale du numérique et des systèmes d'informations (DGNSI) de l'État de Vaud aux entités administratives, qui répond à des exigences déterminées et documentées.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Proposition (aux Archives)

Etape du cycle de vie des dossiers d'affaire qui survient à la fin de sa durée d'utilité, et dont les buts sont la validation par les Archives et l'application du sort final.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Records management

Ensemble de pratiques visant à :

- créer et capturer les documents/dossiers d'activités en vue de répondre aux exigences de preuve de l'activité opérationnelle ;
- prendre des mesures appropriées pour protéger leur authenticité, leur fiabilité, leur intégrité et leur exploitabilité, le contexte opérationnel et les exigences de gestion évoluant dans le temps.

(Source : ISO 15489).

Dans l'Administration cantonale vaudoise, le terme de « gouvernance documentaire » est privilégié et considéré comme équivalent.

Référentiel de conservation

Outil de modélisation du cycle de vie des dossiers d'affaire, constitué d'un plan de classement et de métadonnées archivistiques.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Rubrique

Niveau le plus bas et le plus détaillé de la partie fixe d'un plan de classement.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Signature électronique

Ensemble de données électroniques qui sont jointes ou liées logiquement à d'autres données électroniques et qui servent à vérifier leur authenticité.

- Signature électronique simple : permet de garantir uniquement l'intégrité d'un document produit. Elle est liée aux données auxquelles elle se rapporte de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.
- Signature électronique avancée : signature électronique simple qui en plus est liée à un unique titulaire par des moyens que ce dernier peut garder sous son contrôle exclusif ce qui permet de l'identifier.
- Signature électronique réglementée : signature électronique avancée mais créée au moyen d'un dispositif sécurisé de création de signature au sens de l'art. 6 LSCSE et fondée sur un certificat numérique réglementé se rapportant à une personne physique et valable au moment de la création de la signature. Ce type de signature électronique est reconnu au sens de la loi mais n'équivaut pas à la signature manuscrite : elle n'est pas applicable pour les actes qui nécessitent une signature manuscrite selon le code de obligations.
- Signature électronique qualifiée : signature électronique réglementée mais fondée sur un certificat numérique qualifié.

Ce type de signature électronique est reconnu au sens de la loi et est équivalent à la signature manuscrite.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Sort final

Décision appliquée à une série de dossiers d'activité au terme de leur durée d'utilité. Cette décision peut correspondre au versement, à l'élimination ou à l'échantillonnage des dossiers d'affaire. Le sort final pressenti est défini dans le « référentiel de conservation ».

Désigne également les processus de mise en œuvre d'une telle décision.
(Source : norme ISO 15489, adaptation Administration cantonale vaudoise)

Système d'archivage historique (SAH)

Nom donné à la solution informatique choisie par l'administration cantonale vaudoise dont la fonction est d'assurer l'archivage définitif/historique.

Le SAH a pour fonctions de garantir l'exploitabilité, l'authenticité, l'intégrité et la fiabilité des dossiers d'affaire et documents électroniques durant toute la phase de conservation historique.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Système de conservation probatoire (SCP)

Nom donné à la solution informatique choisie par l'administration cantonale vaudoise dont la fonction est d'assurer la conservation temporaire des dossiers d'affaire.

Le SCP a pour fonctions de gérer les durées d'utilité, de garantir l'exploitabilité, l'authenticité, l'intégrité et la fiabilité des dossiers d'affaire durant toute la phase de conservation temporaire ainsi que de fournir des dossiers de preuve au besoin.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Système de production

Nom donné aux solutions informatiques d'une entité administrative, dont la fonction est d'assurer la production et la gestion des dossiers d'affaire et des documents d'activité.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Valeur archivistique

Qualité d'un dossier d'affaire ou d'un document d'activité, déterminée en regard de son intérêt administratif, juridique, historique ou patrimonial et qui permet de déterminer son sort final.

(Source : Administration cantonale vaudoise)

Versement

Étape du cycle de vie d'un dossier d'affaire, qui intervient au terme de sa durée d'utilité en application de son sort final, en l'occurrence : la conservation par les Archives cantonales, avec transfert de propriété à ces dernières.

(Source : Administration cantonale vaudoise)