

## GUIDE PRATIQUE A L'USAGE DES ARCHIVES COMMUNALES

### **Implémenter un système de Gestion Électronique des Documents (GED) : exigences légales et principes**

---

#### **Contenu**

1. Les exigences légales.....	1
2. Les contraintes d'une dématérialisation des processus administratifs.....	2
3. L'organisation avant la technique.....	2
4. Gestion par dossier d'affaires .....	3
5. Relations avec les fournisseurs.....	3
6. Références .....	4

#### **1. Les exigences légales**

La Loi sur l'Archivage (LArch) s'applique à tous les documents des autorités cantonales et communales, quel que soit leur support. Il est important d'en rappeler ici les principes fondamentaux, puisque de ceux-ci découlent les pré-requis à une dématérialisation complète des processus :

1. Les autorités mettent en œuvre des procédures de gestion, des systèmes de classement et des modes de conservation qui garantissent l'intégrité, l'authenticité, l'accessibilité et la sécurité des documents (article 4 alinéa 2 LArch).
2. Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents (article 3 alinéa 1 RLArch).
3. Chaque autorité s'assure que ses archives permettent en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte. A cette fin, elle ne conserve que des documents complets et fiables, et prête un soin particulier à la tenue à jour et à la conservation des instruments de recherche. (article 3 alinéa 2 RLArch).

## 2. Pas d'élimination totale du papier

L'élimination des documents dans une administration communale n'est pas possible sans autorisation écrite du syndic ou de l'autorité à qui la responsabilité a été déléguée. L'élimination des documents papier après leur numérisation et leur intégration dans une GED ne fait pas exception. Par ailleurs, les séries suivantes devront toujours être produites et conservées à long terme sur support papier :

- Procès-verbaux de la Municipalité et du Conseil communal;
- Comptes approuvés ;
- Préavis approuvés ;
- Contrats et conventions ;
- Règlements ;
- Rapports de gestion.

## 3. L'organisation avant la technique

Le déploiement d'une GED nécessite la mise en place, au préalable, d'un cadre organisationnel adéquat, constitué de directives d'archivage et d'un dispositif de suivi de leur application. Ce cadre organisationnel est désigné sous le terme de Records Management. Il peut être mis en place indépendamment de l'achat d'un logiciel, puisqu'il s'agit avant tout d'une démarche intellectuelle. Un logiciel de GED permet en fait d'automatiser certains processus qui font partie de ce cadre organisationnel. Toutefois, il ne peut automatiser que ce qui a été défini préalablement.

Les points essentiels du Records Management sont :

- l'utilisation d'un plan de classement, contrôlé par un administrateur, validé par les personnes concernées et géré à l'extérieur de la GED ;
- la gestion des documents par dossier d'affaire ;
- l'utilisation d'un calendrier de conservation, soit d'un recueil des règles de gestion (durées d'utilisation, sort final, accès et protection des données) structurées sur la base du plan de classement ;
- l'identification du support principal (papier/électronique) de tous les dossiers de l'administration, de façon à déterminer sous quelle forme ceux-ci seront archivés ;
- la définition de bonnes pratiques (l'ouverture et la clôture des dossiers d'affaire, l'indexation et la saisie de métadonnées);

- des instructions sur:

- la procédure de numérisation (scannage) ;
- le traitement des documents numérisés ;
- le traitement des documents papier après numérisation.

#### **4. Gestion par dossier d'affaires**

La gestion par dossier d'affaires implique de définir clairement l'objet du dossier, en lien avec la prestation délivrée. En principe, toutes les pièces relatives à une même affaire ou une même prestation, doivent être rassemblées au sein du même dossier, quelle que soit leur nature, et quel que soit le nombre de personnes impliquées. Cela facilite la recherche d'informations, permet à l'administration de rendre compte de son activité et allège les tâches de contrôle et de supervision des autorités.

La désignation d'un responsable principal est fondamentale pour s'assurer que le dossier est complet et qu'il ne contient que des documents validés.

En outre, le dossier d'affaires doit avoir un cadre chronologique strict, à savoir un début et une fin et qu'il concerne une seule prestation. Au terme de l'affaire, le dossier est clos et aucun document ne peut plus être enlevé ni rajouté. Au besoin, les documents peuvent être copiés et insérés dans un nouveau dossier.

#### **5. Relations avec les fournisseurs**

Trop souvent, les fournisseurs de logiciel ignorent en effet que les communes doivent suivre des règles plus strictes que l'économie privée en matière de gestion de l'information, par exemple :

- l'obligation de classer les documents dans des dossiers, eux-mêmes rattachés à une structure de classement ;
- la nécessité de les trier, notamment au moment de la clôture;
- la nécessité de clore un dossier terminé, de manière à ce que son contenu ne puisse plus être modifié ;
- l'importance de gérer convenablement les durées d'utilisation ;
- la nécessité de disposer d'un set de métadonnées qui permettront la gestion à moyen et long terme des documents ;

- l'importance, lorsqu'il y a dématérialisation, de disposer d'une procédure qui permette de créer des documents numériques fiables et authentiques ;
- l'interdiction d'éliminer sans autorisation

Avant toute prise de contact avec un fournisseur, il convient d'établir un cahier des charges en suivant les [recommandations à appliquer lors de l'acquisition d'un système de GED](#). Publiées par les ACV et l'Association vaudoise des archivistes, ces recommandations ainsi que le cahier des charges devront être transmis aux fournisseurs pour la rédaction d'une offre.

## 6. Références

- Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques: [http://kost-ceco.ch/cms/index.php?news\\_fr](http://kost-ceco.ch/cms/index.php?news_fr).
- Catalogue des formats de données d'archivage: <http://kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa/>.
- Exigences de base pour un système de gestion des documents (Records Management System) : [http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements\\_rm\\_fr](http://kost-ceco.ch/cms/index.php?requirements_rm_fr)
- Modèle de référence pour un Système ouvert d'archivage d'information (OAIS): <https://www.cines.fr/archivage/un-concept-des-problematiques/le-modele-de-reference-loais/> .
- norme eCH-0160 « Interface de versement d'archives (SIP) », (<http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0160&documentVersion=1.0>) (concerne notamment l'établissement de versements structurés à partir d'un système de GED)
- Guide pratique de gestion des archives communales: <http://www.vd.ch/themes/territoire/communes/gestion-des-archives-communales/>, notamment les chapitres 2 (plan de classement) et 5 (calendrier de conservation).

EC/23.04.2019  
Version 2.0