canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

Archives Cantonales Vaudoises

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes (RefGD Communes) – Documentation de référence

Table des matières

1 Versions....2
2 Introduction....3
2.1 Contexte 3
2.2 Objectifs 3
2.3 Champ d'application et périmètre 3
2.4 Public cible 4
3 Gouvernance documentaire....5
3.1 Enjeux de la gouvernance documentaire 5
3.2 Cycle de vie des dossiers 6
3.3 Dossiers d'affaire 6
3.4 Référentiel de gouvernance documentaire 7
4 Présentation du RefGD Communes....8
4.1 Mode de publication 8
4.2 Métadonnées et listes de valeurs 8
4.3 Extraits 12
4.4 Exemples de lecture du RefGD Communes 13
4.5 Historique du projet et contributeurs-trices 14
4.6 Evolutivité et suivi des versions 16
5 Recommandations d'application....17
5.1 Accompagnement professionnel 17
5.2 Non rétroactivité 17
5.3 Identifiants DMR et MCH2 17
5.4 Modularité 18
5.5 Intercommunalités 18
5.6 Gestion électronique ou papier 18
5.7 Exemples et scénarios d'application *(à venir)* 19
6 Annexes....20
6.1 Annexe 1 : Abréviations 20
6.2 Annexe 2 : Glossaire 21
6.3 Annexe 3 : Recommandations du CECO pour les GED 27
6.4 Annexe 4 : FAQ *(à venir)* 30

1 Versions

Suivi des versions du RefGD Communes :

Version	Date	Description	Auteur(s)
1.0	2026-02-12	Version validée par les ACV	Voir chapitre concernant les contributeurs
2.0	2026-07-20	Mise à jour à la suite des retours	Voir tableau détaillé de suivi des modifications (interne ACV)

Suivi des versions de la documentation de référence (RefGD Communes Documentation) :

Version	Date	Description	Auteur(s)
1.0	2026-02-12	Version validée par les ACV	Rédaction par Mathias Walter. Relecture par Delphine Friedmann, Nina Alves et Jessica Nava des ACV et les membres du Comité réduit (voir chapitre concernant les contributeurs)
2.0	2026-07-20	Mise à jour à la suite des retours	Voir tableau détaillé de suivi des modifications (interne ACV)

Des explications se trouvent au chapitre intitulé « Evolutivité et suivi des versions ».

2 Introduction

2.1 Contexte

Les Archives cantonales (ACV) ont le plaisir de publier un nouvel instrument de gestion à l'intention des communes vaudoises, appelé « Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes » (ensuite abrégé ainsi : RefGD Communes), ainsi que la présente documentation de référence.

Le RefGD Communes constitue le cœur des recommandations des ACV en matière de gestion documentaire. Il remplace les outils proposés jusqu'ici aux communes :

- Plan de classement inspiré du « plan comptable vaudois 1980 » (MCH1)
- Calendrier de conservation des archives communales

Le plan de classement MCH1 est actuellement très largement utilisé dans les administrations communales et le calendrier de conservation par les archivistes communaux. Ces outils, en particulier le calendrier de conservation, présentent néanmoins des limites :

- Utilisation et mises à jour difficiles du fait de la complexité (le calendrier de conservation fait 750 pages) ;
- Conception essentiellement orientée pour la gestion des dossiers et documents « papier » ;
- Présentation des règles de conservation sous forme non structurée (texte), peu automatisable ;
- Confusion et décalage avec le nouveau plan comptable MCH2.

2.2 Objectifs

Pour remédier à ces difficultés et répondre aux besoins actuels, les ACV proposent aux communes un nouvel instrument de gestion : le RefGD Communes. S'il a pour ambition de devenir le socle de la politique documentaire des communes, il vise avant tout à permettre aux communes de maîtriser le cycle de vie de leurs dossiers d'affaires, de leur création à leur élimination ou à leur archivage historique, conformément à la loi sur l'archivage.

Quel que soit l'environnement de travail — électronique et/ou papier — dans lequel s'inscrit la gestion des dossiers d'affaires des communes, l'enjeu est d'éviter les accroissements documentaires sans limite et désordonnés, ainsi que les pertes d'informations. Le RefGD Communes détermine ainsi les règles suivantes :

- La durée de conservation administrative ou légale de l'ensemble des dossiers ;
- Les dossiers à éliminer au terme de cette durée ;
- Les dossiers à conserver à long terme aux archives communales en raison de leur valeur historique.

2.3 Champ d'application et périmètre

Le RefGD Communes est notamment conçu de telle façon à :

- Correspondre aux besoins métiers des communes ;
- Intégrer toutes les activités communales, y compris celles déléguées à des associations intercommunales ;
- Être applicable dans n'importe quel environnement documentaire (papier, électronique ou les deux)
- S'inscrire dans la continuité des évolutions menées par les ACV au sein de l'Administration cantonale vaudoise.

Il tient compte également d'autres aspects, telles que l'identification des données personnelles y compris sensibles, en lien avec la loi sur la protection des données personnelles (LPrD), la gestion par affaire et la classification fonctionnelle MCH2.

Malgré le large périmètre décrit ci-dessus, le RefGD ne résout pas tous les problèmes, ni ne traite des questions de droits d'accès, de signatures électroniques ou plus généralement, de sécurité informatique.

Il est également important de noter que quelles que soient les recommandations des ACV, les communes sont *in fine* responsables des décisions qu'elles prennent en matière d'élimination ou de conservation. Il appartient ainsi à chaque commune de mettre en œuvre le RefGD Communes en l'adaptant à sa situation spécifique.

2.4 Public cible

Le RefGD Communes, ce guide et les documents annexes sont destinés aux communes, aux personnes intéressées, mais avant tout aux personnes professionnelles dans le domaine de l'information actives dans les communes, aux services et prestataires informatiques, et à toutes les personnes chargées de mener une démarche de gouvernance documentaire ou à mettre en place/renouveler un système d'information dans une commune.

Le RefGD Communes n'est pas nécessairement plus simple et facile à implémenter que les outils précédents (voir chapitre sur l'accompagnement professionnel) ; les lignes qui suivent servent à indiquer les bases théoriques sur lesquelles le RefGD Communes repose, à documenter sa conception et à énoncer certains principes pour sa bonne application.

3 Gouvernance documentaire

3.1 Enjeux de la gouvernance documentaire

Une démarche de gouvernance documentaire permet aux communes de répondre à de multiples exigences et problématiques. Il s'agit notamment de/d':

- Être en conformité avec le cadre légal vaudois et les standards du domaine de la gestion documentaire :
  - Loi sur l'archivage (LArch)
  - Loi sur l'information (LInfo)
  - Loi sur la protection des données (LPrD)
  - Norme ISO 15'489 sur le *Records Management* et autres
  - Nomes eCH-0002, 0038, 0160, 0164 et autres

- Disposer de documents (quel que soit le support) :
  - Authentiques
  - Fiables
  - Intègres
  - Exploitables

- Attester des missions, du fonctionnement et des décisions de la commune

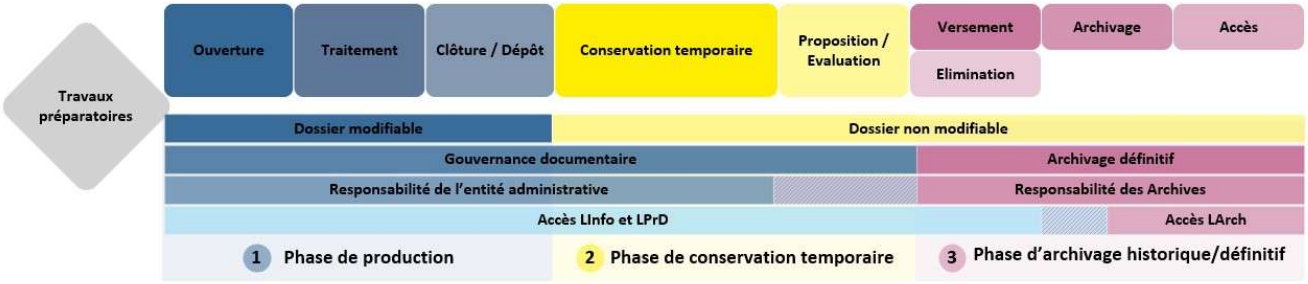
- Disposer de moyens de défense face aux contestations

- Constituer et conserver la mémoire de la commune

- Maîtriser les volumes documentaires physiques et électroniques (locaux, serveurs, etc.) par des éliminations raisonnées

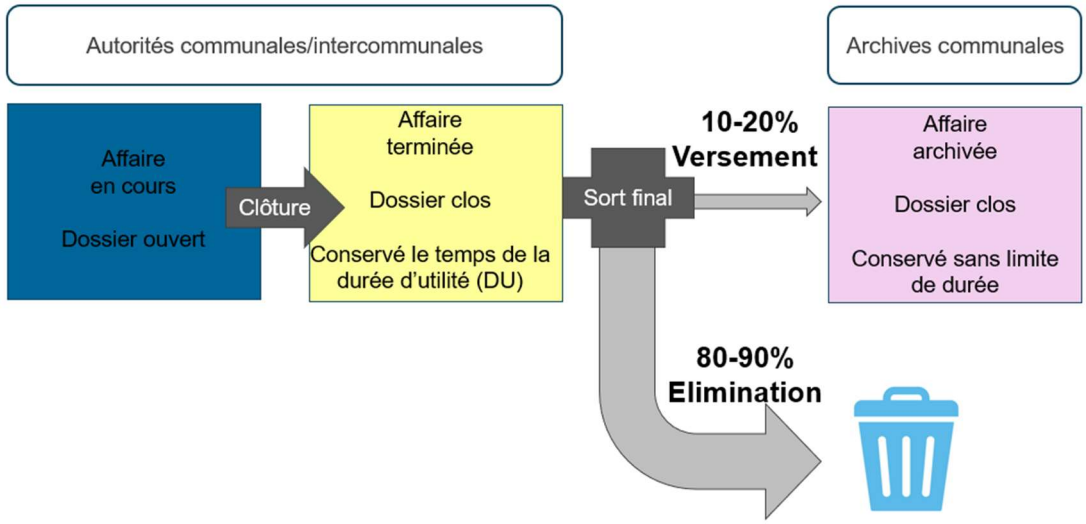
3.2 Cycle de vie des dossiers

La première notion clé en matière de gouvernance documentaire est celle de « cycle de vie des dossiers », qui décrit les différentes étapes de traitement des dossiers, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives communales. Le cycle de vie des dossiers peut être représenté de la façon suivante :



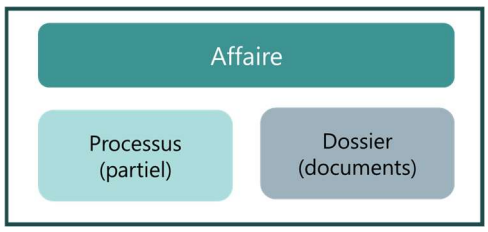
Source : ACV, selon eCH 0164

Ou plus simplement :



3.3 Dossiers d'affaire

La deuxième notion clé en matière de gouvernance documentaire est celle de « dossier d'affaire ». Une affaire est réalisée par une ou plusieurs personnes dans un cadre déterminé, en vue de répondre à une demande particulière. Elle prend naissance lors du déclenchement d'un processus défini et prend fin au terme de celui-ci. Le dossier d'affaire correspondant doit pouvoir être clos de telle manière à ce qu'il suive les différentes étapes de son cycle de vie. Tous les documents de l'affaire doivent y être intégrés.



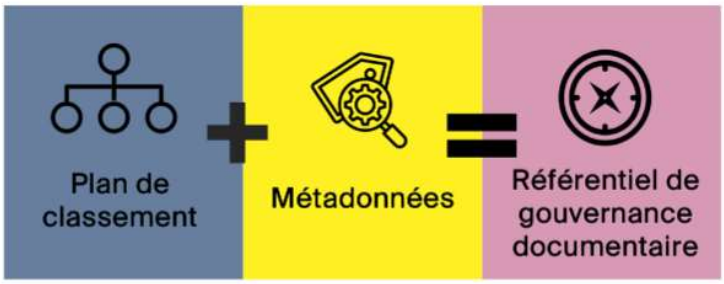
Source eCH 0164

Dans le cadre du RefGD Communes, différents types d'affaires ont été définis, afin de correspondre à la réalité :

- Dossier d'affaire « Objet » ou **DA Objet** : prestation, demande, scrutin, séance, motion, pétition, etc.
- Dossier d'affaire Suivi ou **DA Suivi** : année civile, année scolaire, législature, séances de suivi sur l'année, etc.
- Dossier d'affaire Projet ou **DA Projet** : projets informatiques, nouveau site internet, etc.
- **Collection** : règlements, actes, etc.
- **Registre** : habitants, électeurs, inhumations, comptes utilisateurs informatiques, etc.

3.4 Référentiel de gouvernance documentaire

Un référentiel de gouvernance documentaire est un outil de modélisation du cycle de vie des dossiers d'affaire, constitué d'un plan de classement et de métadonnées archivistiques.



Le plan de classement est basé sur une structure hiérarchique des missions, activités et prestations de la commune. Il doit permettre une gestion par affaire. Les métadonnées définissent les règles de gestion (clôture, durées d'utilité, sorts finaux, etc.).

Le RefGD Communes peut être présenté de différentes manières, par ex :
- selon la classification fonctionnelle « Direction – Métier – Ressources » (DMR) utilisée au niveau cantonal, ou
- selon celle issue du modèle comptable harmonisé MCH2 (voir chapitre sur les identifiants).

Le lien entre un plan de classement au sens archivistique et un plan comptable n'est ni direct ni obligatoire. Les deux ont des raisons d'être et des fonctions différentes. Un langage commun facilite néanmoins la compréhension, du fait qu'il évite l'usage de termes et codes différents.

La structuration du RefGD Communes selon MCH2 a été réalisée sur la base de la documentation proposée par la Direction des finances communales de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC), notamment la classification fonctionnelle se trouvant à la fin du plan comptable :
https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/territoire/communes/finances_communales/Plan_comptable_MCH2__PDF___03.2025.pdf

Ce tableau fait également la correspondance entre MCH2 et le Plan comptable vaudois 1980 (MCH1).

Plus d'informations sur la gouvernance documentaire et les référentiels de gouvernance documentaire sont disponibles sur le site internet des ACV :
https://www.vd.ch/etat-droit-finances/archives-acv/gouvernance-documentaire-1

4 Présentation du RefGD Communes

4.1 Mode de publication

Le RefGD Communes a été réalisé à l'aide du logiciel ArchiClass développé par l'Office des archives de l'Etat de Neuchâtel pour la conception de référentiels de gouvernance documentaire[1]. Il peut ainsi s'interfacer avec différents systèmes informatiques, tels que des systèmes de gestion électronique des documents (GED).

Le RefGD Communes se présente sous la forme d'un fichier ArchiClass (extension «.archi»). Les communes disposant du logiciel peuvent s'adresser aux ACV pour obtenir le fichier de référence.

Il n'est toutefois pas nécessaire d'acquérir le logiciel pour utiliser et appliquer le RefGD Communes. Des exports sont publiés aux formats CSV, EXCEL et PDF sur le site internet des ACV : www.vd.ch/archives-communales.

Le RefGD Commune est accompagné de la présente documentation de référence également publiée sur la même page internet. Cette documentation contient l'ensemble des informations de base nécessaires à l'utilisation du RefGD Communes.

4.2 Métadonnées et listes de valeurs

Les métadonnées renseignées dans le RefGD Communes proviennent du logiciel ArchiClass. Le chapitre qui suit est basé sur le *Guide de l'utilisateur ArchiClass 3* de l'Office des archives de l'État de Neuchâtel (2025). Les listes de valeurs sont en revanche spécifiques au RefGD Communes. Un glossaire se trouve en annexe pour aider à comprendre les notions liées au domaine de la gouvernance documentaire présentes dans ce chapitre.

Les métadonnées ArchiClass sont divisées en plusieurs parties :

1. **Partie « Identification » :** carte d'identité des positions et rubriques, qui leur attribue notamment un identifiant unique et un titre
2. **Partie « Contenu » :** indique l'entité responsable, le type de dossiers et le support (papier, numérique, système d'information, etc.)
3. **Partie « Protection des données et transparence » :** documente la présence de données personnelles (y compris sensibles), indique si l'accès est public et les règles de classification
4. **Partie « Clôture » :** renseigne quelle règle ou critère de clôture appliquer aux dossiers
5. **Partie « Conservation » :** fixe la durée d'utilité des dossiers et les dispositions relatives à la proposition aux Archives communales
6. **Partie « Évaluation » :** définit le sort final à appliquer au terme de la durée d'utilité

1. Identification

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Identifiant	Identifie chaque position et rubrique	Hérité des positions supérieures
Titre	Nomme chaque position et rubrique	Texte libre
Commentaire du titre	Précise le titre, décrit le contenu type d'un dossier (exemple : correspondance, rapports, etc.) ou donne des indications sur la manière d'appliquer le RefGD (notes d'application)	Texte libre

[1] ArchiClass emploie le terme de plan d'archivage et ailleurs on trouve aussi le terme de référentiel de conservation. Ce sont des équivalents au terme de référentiel de gouvernance documentaire.

2. Contenu

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Section	Définit l'entité responsable de la tenue des dossiers	Pas définie dans le RefGD Communes
Type de dossiers	Définit la nature du dossier d'affaire (DA)	DA Objet ; DA Projet ; DA Suivi annuel ; DA Suivi législature ; Registre ; Collection
Supports	Définit le support des dossiers : papier ou numérique. Elle peut différer d'une commune à une autre ainsi que d'une activité/prestation à une autre	Pas définis dans le RefGD Communes

3. Protection des données et transparence

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Accès public	Indique les lois applicables en matière d'accès public : LInfo et LPrD durant les phases courantes et intermédiaires, puis loi sur l'archivage (LArch) après versement aux Archives communales. Concernant les procès-verbaux de la Municipalité, la Loi sur les communes s'applique[2].	LInfo, puis délai de protection ordinaire LArch ; LInfo et LPrD, puis délai de protection ordinaire LArch ; LInfo et LPrD, puis délai de protection prolongé LArch ; LInfo et LPrD, puis délai de protection spécial LArch ; Loi sur les communes ; Libre
Commentaire	Précise ou explique la métadonnée « accès public ». Exemple : article de loi concerné	Texte libre
Données personnelles	Indique la présence ou non de données personnelles	Oui ; Non
Commentaire	Précise ou explique la métadonnée « données personnelles ». Exemple : article de loi concerné	Texte libre
Données sensibles	Indique la présence de données personnelles sensibles. S'il est indiqué « non » pour la métadonnée « données personnelles », la valeur de la métadonnée « données sensibles » est automatiquement « non ».	Oui ; Non
Commentaire	Précise ou explique la métadonnée « données sensibles ». Exemple : article de loi concerné	Texte libre
Classification	Métadonnée non utilisée dans le RefGD Exemple : confidentiel, secret, etc.	Pas définie dans le RefGD Communes

[2] Voir fiche pratique « Accès aux archives » : https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/culture/archives/fichiers_pdf/communes/Fiche_pratique_Acces_aux_archives_2020-04-23.pdf.

4. Clôture[3]

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Délai de clôture	Indique combien de temps après la date de base la clôture doit effectivement être proposée (dans le cas d'une mise en œuvre dans un système d'information).	0 an ; 1 an
Évènement déclencheur de la clôture	Définit le critère déterminant la date de base du calcul du délai de clôture du dossier	Dernière modification ; Milieu d'année civile ; Fin d'année civile ; Fin d'année scolaire ; Fin d'année comptable ; Fin législature ; Clôture manuelle
Condition requise pour la clôture	Permet de décrire quelle action dans le processus mène à la clôture du dossier	Validation ; Publication ; Fin du délai de recours ; Entrée en vigueur ; Réception ; Renouvellement ; Fin, échéance ou résiliation ; Départ ou décès ; Saisie et enregistrement ; Désaffection ; Non applicable

Exemples fréquents de scénarios dans le RefGD Communes :

- **0 an + Fin d'année civile + Non applicable :**
  Signifie que les dossiers sont clos sans délai à la fin de chaque année

- **0 an + Clôture manuelle + Fin, échéance ou résiliation :**
  Signifie que c'est aux collaborateurs et collaboratrices de clore manuellement les dossiers une fois les affaires traitées et terminées

5. Conservation

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Durée d'utilité administrative (DUA)	Définit la durée pendant laquelle les dossiers doivent être conservés pour leur intérêt administratif	0 ; 1 ; 2 ; 3 ; 5 ; 10 ; 20 ; 30 ; 50 ; 80 ; Durée indéterminée
Durée d'utilité légale (DUL)	Définit la durée pendant laquelle les dossiers doivent être conservés légalement	0 ; 1 ; 2 ; 3 ; 5 ; 10 ; 20 ; 30 ; 50 ; 80 ; Durée indéterminée
Durée d'utilité (DU)	Reprend la plus haute des deux valeurs définies dans la Durée d'utilité administrative et la Durée d'utilité légale. Il n'y a pas de cumul des valeurs.	0 ; 1 ; 2 ; 3 ; 5 ; 10 ; 20 ; 30 ; 50 ; 80 ; -
Commentaire	Précise ou explique les métadonnées liées aux durées d'utilité. Exemple : base légale concernée	Texte libre

[3] Dans ArchiClass, deux règles de clôture peuvent être renseignées. La deuxième règle de clôture n'est pas utilisée dans le RefGD Communes.

Évènement déclencheur du transfert	Indique à partir de quel moment court la durée d'utilité	Dernière modification ; Clôture
Transfert confirmé	Métadonnée pas utilisée dans le RefGD	Pas définie dans le RefGD Communes

Les durées d'utilité indiquées dans le RefGD Communes sont le résultat des travaux menés dans le cadre d'ateliers réunissant des archivistes communaux et des représentants des métiers concernés (voir partie sur les contributeurs). Elles sont la recommandation des ACV, mais peuvent être adaptées selon les besoins métiers des communes, à condition d'être conformes au cadre légal en vigueur.

6. Évaluation

Libellé métadonnée	Description	Valeurs possibles RefGD Communes
Sort final pressenti	Définit le résultat de l'évaluation archivistique. Indique le sort qu'il est prévu de réserver aux dossiers au terme de leur durée d'utilité	Échantillonnage ; Élimination ; Versement[4] [aux Archives communales] ; A évaluer [pas encore défini]
Valeur archivistique	Donne une indication sur le type de qualité et d'importance donné aux dossiers d'affaire	Juridique ; Administrative ; Patrimoniale ; Scientifique ; Sans [valeur archivistique]
Type échantillonnage	Définit les critères d'échantillonnage qu'il est possible d'appliquer à une série de dossiers	Lettre B ; Une année sur 10 ; Un dossier sur 10 ; Un dossier sur 100 ; Aléatoire 10% par année ; Aléatoire 1% par année ; Sélection qualitative de dossiers ; Tri à l'intérieur des dossiers
Commentaire	Précise ou explique les métadonnées liées à la gestion du sort final. Peut servir à motiver les décisions d'évaluation	Texte libre

Les sorts finaux pressentis indiqués dans le RefGD Communes sont le résultat des réflexions menées dans le cadre d'ateliers réunissant des archivistes communaux et des représentants des métiers concernés (voir partie sur les contributeurs). Ils sont la recommandation des ACV. Ces dernières ne peuvent néanmoins pas garantir l'utilisation qui en sera faite par les communes. Par exemple, des rubriques jugées peu importantes au moment de la conception du RefGD peuvent potentiellement être utilisées par une commune d'une manière non prévue par les auteurs du RefGD et contenir des dossiers importants. Une évaluation sur la base des dossiers effectivement constitués reste nécessaire au moment de la proposition (fin de la durée d'utilité) d'élimination ou de versement aux archives communales. Les communes sont *in fine* responsables des décisions qu'elles prennent en matière d'élimination ou de conservation. Les ACV restent à disposition pour conseiller les communes dans l'évaluation.

Une corrélation peut exister entre les durées d'utilité et les sorts finaux. Si le sort final est « Versement », des durées d'utilité plus courtes ont souvent été indiquées dans le RefGD Communes, afin de permettre un transfert plus rapide aux Archives communales.

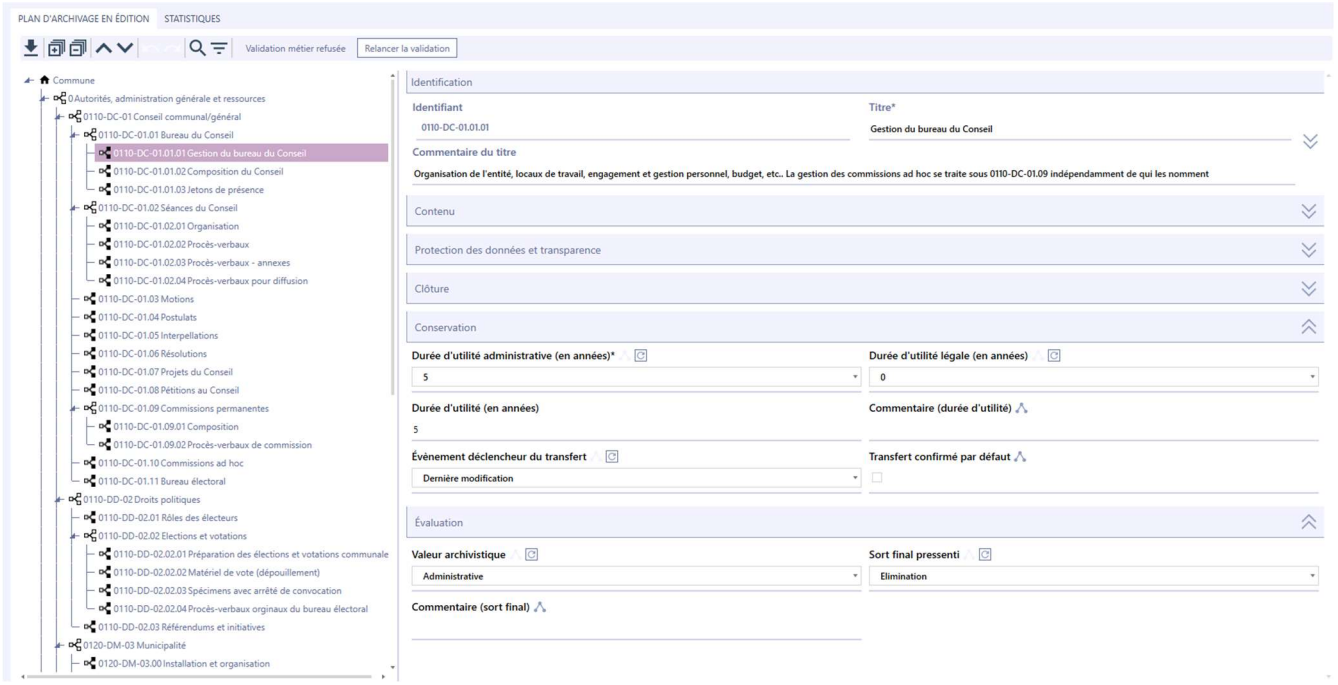
[4] Correspond à la valeur « Conservation illimitée » du Calendrier de conservation des Archives communales.

4.3 Extraits

Voici quelques extraits, à titre d'illustration. Le RefGD Communes complet est publié sur le site internet des ACV (voir ci-dessus).

1er niveau MCH2 (à gauche) dans ArchiClass et volet des métadonnées (à droite) :

Plan de classement déroulé (à gauche) dans ArchiClass et détail de certaines métadonnées (à droite) :



Equivalent sous forme de tableau Excel :

M3 MCI	M3 DMR	M3 Numériq	M4 Titre	M5 Commentaire du titre	M9 Type de dossiers	M13	M14	M15	M16	M18.2 Évènement	M18.3 Condition requise pour	M22 DU	M23	M26 Sort final	M27 Valeur archiv	M28 Commenta
0	DA	0	Autorités, administration générale et ressources		n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DC	01	Conseil communal/général		n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DC	01.01	Bureau du Conseil		n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DC	01.01.01	Gestion du bureau du Conseil	Organisation de l'entité, locaux de travail, engagement et ges	DA Suivi annuel	Non		Non		Milieu d'année civi	Non applicable	5		Elimination	Administrative	
0110	DC	01.01.02	Composition du Conseil	Mutations, assementations, démissions, viennent-ensuite, é	DA Suivi législature	Oui	Adre	Non		Fin législature	Non applicable	5		Versement	Patrimoniale	
0110	DC	01.01.03	Jetons de présence	Suivi des dédommagements pour membres du Conseil, listes	DA Suivi annuel	Oui		Non		Fin d'année civile	Non applicable	10	Pièc	Elimination	Juridique	
0110	DC	01.02	Séances du Conseil	Regroupement par législature	n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DC	01.02.01	Organisation	PV du bureau préparatoire, correspondance OJ, logistique. P	DA Suivi législature	Non		Non		Fin législature	Non applicable	5		Elimination	Administrative	
0110	DC	01.02.02	Procès-verbaux		Collection	Oui		Oui		Clôture manuelle	Validation	5		Versement	Patrimoniale	Impression sur
0110	DC	01.02.03	Procès-verbaux - annexes	Documents présentés en séance. Peut contenir les questions	DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Validation	5		Versement	Patrimoniale	En principe impr
0110	DC	01.02.04	Procès-verbaux pour diffusion	Version caviardée sans données personnelles	Collection	Non		Non		Clôture manuelle	Publication	0		Elimination	Administrative	
0110	DC	01.03	Motions	Texte et suivi des motions, calendrier notamment. Peut aussi	DA Objet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	Conserver au mi
0110	DC	01.04	Postulats	Texte et suivi des postulats. Peut aussi être sous C.02.02 (orig	DA Objet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	Conserver au mi
0110	DC	01.05	Interpellations	Texte et suivi des interpellations. Peut aussi être sous C.02.02	DA Objet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	Conserver au mi
0110	DC	01.06	Résolutions		DA Objet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	
0110	DC	01.07	Projets du Conseil	Elaboration de projets de préavis, par exemple: indemnités d	DA Projet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5		Elimination	Administrative	Les textes finaux
0110	DC	01.08	Pétitions au Conseil	Si compétence du Conseil: pétition elle-même, PV de validati	DA Objet	Oui		Oui	Pote	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	Texte et procès-
0110	DC	01.09	Commissions permanentes	Ces commissions sont désignées par le législatif : commissi	n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DC	01.09.01	Composition	Liste des membres actifs et renouvellement.	DA Suivi annuel	Oui		Non		Milieu d'année civi	Non applicable	5		Versement	Patrimoniale	
0110	DC	01.09.02	Procès-verbaux de commission	Rapports de commission se trouvent dans les pièces annexe	DA Suivi annuel	Oui		Oui		Milieu d'année civi	Non applicable	5		Versement	Patrimoniale	
0110	DC	01.10	Commissions ad hoc	Correspondance, convocation, composition, PV éventuels. R	DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5		Versement	Patrimoniale	
0110	DC	01.11	Bureau électoral	Liste de présence. PV de votations/élections original transmi	DA Objet	Oui		Non		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5		Elimination	Administrative	
0110	DD	02	Droits politiques		n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DD	02.01	Rôles des électeurs		DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0		Elimination	Juridique	Réception de l'a
0110	DD	02.02	Elections et votations		n/a	n/a		n/a		n/a	n/a	0		n/a	n/a	
0110	DD	02.02.01	Préparation des élections et votations communales	Avec spécimens et arrêtés de convocation communaux	DA Objet	Non		Non		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	10		Versement	Patrimoniale	
0110	DD	02.02.02	Matériel de vote (dépouillement)	Par objet. Initiatives et référendums communaux (texte et cor	DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0		Elimination	Juridique	Réception de l'a
0110	DD	02.02.03	Spécimens avec arrêté de convocation	Objets cantonaux et fédéraux. Objets communaux, voir DD.02	DA Objet	Non		Non		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0		Elimination	Administrative	
0110	DD	02.02.04	Procès-verbaux orginaux du bureau électoral		Collection	Non		Non		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5		Versement	Patrimoniale	Reliure conseille
0110	DD	02.03	Référendums et initiatives	Contrôle des signatures lors du dépôt de référendums et d'in	DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0		Elimination	Juridique	

4.4 Exemples de lecture du RefGD Communes

Voici deux exemples permettant de comprendre la manière dont le RefGD Communes se lit :

1. **Cote et intitulé de la rubrique : 0120-DM-03.10 Pétitions à la Municipalité**

M9 Type de dossiers	M13	M14	M15	M16	M18.2 Évènement	M18.3 Condition requise pour	M22 DU	M23	M26 Sort final	M27 Valeur archiv
DA Objet	Oui		Oui		Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1		Versement	Patrimoniale

Les dossiers classés sous cette rubrique sont des dossiers d'affaire concernant un « Objet », c'est-à-dire que chaque pétition adressée à la Municipalité constitue un dossier à part entière. Les deux « oui » indiquent que les dossiers peuvent contenir des données personnelles et des données personnelles sensibles. Ils doivent être clos manuellement une fois les pétitions traitées et terminées. Ils sont ensuite conservés 1 an à proximité et sous la responsabilité du service de l'administration communale *leader* avant d'être versés aux Archives communales en raison de leur valeur patrimoniale.

2. **Cote et intitulé de la rubrique : 7200-MT-02.05 Entretien du réseau d'évacuation des eaux**

M9 Type de dossiers	M13	M14	M15	M16	M18.2 Évènement	M18.3 Condition requise pour	M22 DU	M23	M26 Sort final	M27 Valeur archiv
DA Suivi annuel	Non		Non		Fin d'année civile	Non applicable	10		Elimination	Administrative

Les dossiers classés sous cette rubrique sont des dossiers de « Suivi annuel », c'est-à-dire qu'ils sont ouverts au début de chaque année. Ils regroupent l'ensemble des documents relatifs à l'entretien du réseau au cours de l'année. Les deux « non » indiquent que les dossiers ne contiennent à priori ni de données personnelles, ni de données personnelles sensibles. Ils sont clos à la fin de l'année et sont ensuite conservés 10 ans à proximité et sous la responsabilité du service de l'administration communale *leader* avant d'être éliminés au travers d'une procédure d'élimination.

4.5 Historique du projet et contributeurs-trices

Le projet a été lancé en juin 2021 par les Archives cantonales vaudoises sous l'impulsion et la direction de Delphine Friedmann, directrice des ACV, et de Mathias Walter, archiviste aux ACV.

Un groupe de travail composé d'archivistes communaux, de sociétés d'archivage et des ACV a été constitué dès octobre 2021. Ce groupe s'est subdivisé en plusieurs sous-groupes chargés de travailler sur des domaines particuliers (Autorités, Ressources, Population, Sécurité et Territoire).

Le groupe de travail est composé des personnes suivantes :

Noms	Institutions	Période de participation
Berney, Laurence	Archives communales de Montilliez	2021-
Borges, Elodie	Pro Archives SA	2021-
Brand, Patricia	Archives de la Ville d'Yverdon	2021-
Caro, Lucia	Archives communales d'Épalinges	2021-2024
Chatelan, Fabienne	Archives communales de Morges	2021-
Dekens, Charline	Archives de la Ville de Lausanne	2021
Filipozzi, Lorraine	Archives communales de Vevey	2021-
Fracheboud, Christine	Passeurs d'archives	2022-
Guanzini, Catherine	Archives de la Ville d'Yverdon	2021-2024
Guillot, Vincent	Pro Archives SA	2021-
Pahud, Alexandre	Archives communales de Mathod, Rances et Valeyres-sous-Rances	2021-
Süess, Caryl	Archives communales d'Épalinges	2024-
Tièche, Julien	Archives de Montreux	2021-
Vérolet, Sébastien	Archives communales de Pully	2024-
Walter, Mathias	Archives cantonales vaudoises	2021-
Widmer, Aude	Archives communales de Prilly	2021-
Kern, Gilliane	Docuteam	2021-2025

Entre 2021 et 2023, le groupe de travail s'est réuni à 17 reprises en séances plénières sans compter les nombreux ateliers dans les différents sous-groupes.

Dès le printemps 2023, un comité réduit a été constitué pour consolider et simplifier les travaux réalisés avec un focus particulier sur la notion de dossier d'affaire. Il est constitué de Patricia Brand, Lucia Caro (jusqu'en 2024), Charline Dekens, Lorraine Filipozzi, Caryl Süess (depuis 2024), Julien Tièche et Mathias Walter.

Entre 2023 et 2025, le comité réduit s'est réuni à 12 reprises. Le groupe de travail s'est quant à lui réuni une fois en 2024 et une autre fois en 2025.

Dès 2024, un appel a été lancé auprès des associations professionnelles communales pour confronter le résultat des travaux à la réalité du terrain. Objectif : que le RefGD Communes réponde le mieux possible aux attentes métiers. La plupart des associations ont répondu présent et délégué un.e ou plusieurs représentant-e-s :

Acronymes	Associations	Noms des représentant-e-s
A3CR	Association des chargés de communication de communes romandes	Laure Piaget (Nyon)
ACVBC	Association cantonale vaudoise des boursiers communaux	Jean-François Niklaus (Villeneuve) ; Fabrice Weber (Yverdon)
ARRHVV	Association des responsables des ressources humaines des villes vaudoises	Laure Hauswirth (Morges); Florence Malherbe (Nyon)
ASCCGV	Association des secrétaires des conseils communaux et généraux	Danielle Menoud (Chavannes-près-Renens)
AVDCH	Association vaudoise des contrôles des habitants	Nadine Cossy (Morges) ; François Gasser (Blonay-St-Légier)
AVIATCO	Association vaudoise des ingénieurs, architectes et techniciens communaux	Patrick Gérard (Echallens) ; René Jomini (Pully) ; Nathalie Juarez (Noville)
AVRIC	Association vaudoise des responsables informatiques communaux	Gérald Pittet (Pully)
AVSM	Association vaudoise des secrétaires municipaux	Patricia Audétat (Vich) ; Laure Pellerin (Yverdon)

Entre 2024 et 2025, 23 séances et ateliers ont eu lieu avec les représentant-e-s des associations professionnelles communales.

L'année 2025 a également été consacrée à la consolidation des travaux menés dans les différents ateliers, à la restructuration du RefGD en fonction du MCH2 et à la rédaction de la documentation de référence.

A noter que les travaux avec l'Association vaudoise des contrôles des habitants (AVDCH) ont été menés antérieurement, entre 2019 et 2023. Ils ont servi de référence pour la démarche. Les résultats sont intégrés au RefGD Communes.

Les travaux avec l'Association des responsables des ressources humaines des villes vaudoises (ARRHVV) n'ont pas encore débuté et devraient avoir lieu courant 2026.

De même, les parties **2-MF-0** Formation, **3-MC-0** Culture, **4-MS-0** Santé et **5-MPS-0** Prévoyance sociale du RefGD Communes ne sont pour l'heure que peu développées et les métadonnées associées ne sont pas renseignées. Le travail doit encore être réalisé.

La durée du projet peut s'expliquer par le nombre important d'intervenants, un mode de travail basé sur la bonne volonté des intervenants et des ressources limitées (pas de crédit d'investissement spécifique). Cette organisation, si elle a contribué à prolonger la durée des travaux, a cependant permis de sensibiliser de nombreuses personnes à la gouvernance documentaire et à ses principes.

Les Archives cantonales remercient chaleureusement toutes les personnes qui se sont impliquées dans cette démarche.

4.6 Evolutivité et suivi des versions

Le RefGD Communes et sa documentation de référence sont amenés à être mis à jour en fonction des retours du terrain et de l'évolution des missions et activités placées sous la responsabilité des communes.

Les tableaux de suivi des versions à la page 2 ont pour objectif de permettre le suivi des versions du RefGD et de la documentation de référence. Chaque nouvelle version du RefGD entraîne une nouvelle version de la documentation de référence. En revanche, une nouvelle version de la documentation de référence n'entraîne pas forcément une nouvelle version du RefGD Communes. Afin d'assurer la cohérence entre les deux, chaque changement dans le RefGD sera considéré comme une nouvelle version majeure (1.0 ; 2.0 ; 3.0 ; etc.). Il est également décidé que le premier chiffre de la version de la documentation fasse toujours référence à la version du RefGD auquel elle se rapporte. Le chiffre après le point décimal de la documentation de référence peut en revanche être incrémenté après chaque changement de celle-ci (1.0 ; 1.1 ; 1.2 ; 1.3 ou 2.0 ; 2.1 ; etc.).

Les ACV s'engagent à garantir la cohérence entre ces tableaux et les numéros de version fournis par le logiciel ArchiClass, au moins pour ce qui concerne le premier chiffre (avant le point décimal).

Les changements et adaptations réalisées au niveau de chaque commune ne seront en revanche pas tracés par les ACV. Les communes sont responsables de conserver l'historique des versions qu'elles produisent et de maintenir la cohérence entre celles-ci et les versions de référence publiées par les ACV.

5 Recommandations d'application

5.1 Accompagnement professionnel

Bien que la volonté de rester simple ait été au cœur de la démarche, le RefGD Communes demeure un outil complexe : ceci s'explique par la diversité des tâches dévolues aux communes et le fait qu'il inclut des notions liées aux domaines de la gouvernance documentaire et de l'archivage.

Les ACV recommandent dès lors que son déploiement au sein d'une commune ou d'une association intercommunale soit piloté ou du moins accompagné par une ou plusieurs personnes ayant un profil métier adapté, tel qu'un-e « Records manager », un-e « Spécialiste en gestion documentaire » ou un-e « Archiviste/Records manager ». Ces personnes peuvent être engagées en interne ou être externes à l'administration communale.

5.2 Non rétroactivité

Le RefGD Communes est conçu pour être appliqué à partir d'un moment T qui peut être la date de mise en production d'un système de GED[5] dans lequel il est implémenté, ou la date à partir de la laquelle il est utilisé pour la gestion des dossiers papiers (et numériques).

Seuls les dossiers actifs à ce moment T sont migrés dans le nouveau système ou dans le nouveau classement papier.

Les dossiers clos avant et les documents plus anciens ne sont pas concernés par la mise en œuvre d'un nouveau système de gestion. Leur sort doit être déterminé au cas par cas (projet de traitement de l'arriéré) : le plan de classement réalisé en 2006 et le calendrier de conservation réalisé en 2009 restent valables pour définir leur traitement[6]. Si nécessaire, le RefGD Communes peut constituer une référence d'appoint et être utilisé par analogie pour aider au traitement et à l'évaluation de l'arriéré.

5.3 Identifiants DMR et MCH2

L'identifiant des positions et rubriques du RefGD Communes est composé des éléments suivants :

- Numéro MCH2 (4 chiffres)
- Une lettre correspondant aux 3 catégories de mission/activité (D Direction ; M Métier ; R Ressource)
- La première lettre de la mission/activité
- Une numérotation hiérarchique et décimale (01.01)

Le système permet un haut degré de réversibilité entre une logique MCH2 et une logique DMR. Dans cette optique, une commune peut choisir :

- Identifiant complet : MCH2-DMR-Numérique
- Identifiant MCH2 : MCH2-Numérique
- Identifiant DMR : DMR-Numérique

Il est important que chaque position/rubrique ait une cote unique et univoque. En cas d'adaptation à un contexte communal en particulier, il est recommandé de ne pas réutiliser une cote du RefGD Communes pour autre chose, afin de garantir la cohérence avec la version de référence des ACV.

[5] Ou d'une évolution d'un système de GED existant.
[6] Le plan de classement et le calendrier de conservation restent disponibles sur le site internet de l'Etat de Vaud : https://www.vd.ch/archives-communales)

5.4 Modularité

Bien que les missions et activités prévues par la législation soient les mêmes pour toutes les communes, chacune a des spécificités, qui peuvent par exemple être liées à sa taille, à sa position géographique.

De ce fait, le RefGD Communes a été conçu pour être le plus modulaire possible. Chaque commune peut tenir compte des parties qui la concernent, adapter ce qui lui semble nécessaire et faire abstraction de ce dont elle n'a pas besoin.

La logique de « catalogue de prestations » voulue pour ce RefGD Communes se manifeste en particulier au travers de la position relative aux éléments liés au pilotage et à la gouvernance (**0220-DP-04**), à l'intérieur de laquelle les rubriques « Planification et stratégie », « Organisation interne », « Directives et procédures internes », « Administration », « Projets », « Statistiques » sont indiquées une seule fois. Ces rubriques peuvent être répétées autant de fois que nécessaire, par exemple par différents services, selon les besoins et l'organisation de chaque commune.

Cela permet de gérer le cycle de vie de dossiers généraux et de distinguer les éléments opérationnels à éliminer des éléments stratégiques à conserver.

5.5 Intercommunalités

L'ambition du RefGD Communes est d'englober toutes les missions et activités de compétence communale, que celles-ci soient gérées par les administrations communales ou par un tiers (associations intercommunales ou autre). En effet, dans tous les cas, les informations traitées dans le cadre de ces activités sont soumises à la loi sur l'archivage.

Le RefGD Communes peut être adapté aux besoins des intercommunalités selon le principe de modularité exprimé ci-dessus. Comme les communes, chacune est responsable de ses dossiers, durant les phases courantes et intermédiaires du cycle de vie des dossiers (chapitre II LArch). Sauf disposition contraire, elles versent ensuite leurs archives historiques dans la commune où elles ont leur siège statutaire (art. 8.5 LArch).

5.6 Gestion électronique ou papier

Le RefGD Communes n'a pas pour objectif d'encourager les communes à passer à une gestion entièrement numérique de l'information, mais uniquement à clarifier les règles de gestion, de conservation et d'archivage de l'ensemble des éléments traités par elles. Les communes sont libres de choisir si elles préfèrent une gestion de l'information centrée sur le papier ou une gestion numérique[7].

Elles doivent dans les deux cas prêter attentions aux contraintes inhérentes et différentes qui s'appliquent au numérique et au papier en matière de sécurité, d'accès et de conservation.

Concernant le numérique et les systèmes de GED en particulier, les communes sont libres d'utiliser le système de leur choix, mais elles doivent tenir compte de l'archivage historique dès sa conception et sa mise en place (art. 7.1 LArch). Concrètement, l'archivage historique (art. 8 LArch) peut soit se faire sous forme papier, soit après versement dans un système d'archivage numérique :

- Archivage historique papier : signifie qu'un classement papier a été maintenu pour les rubriques dont le sort final pressenti dans le RefGD Communes est « Versement » ou « Echantillonnage »

- Archivage historique numérique : signifie que la commune a implémenté un système d'archivage numérique en conformité avec le standard OAIS (*Open Archival Information System* – ISO 14'721)

[7] Elles peuvent renseigner la métadonnée « Support » du RefGD Communes en fonction du choix réalisé.

Pour que l'archivage historique numérique soit possible, les ACV recommandent que les systèmes de GED respectent un certain nombre de principes en amont (présence de certaines métadonnées, plan de classement, clôture des dossiers, etc.). Ces principes ont notamment été formalisés par le Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques (CECO). Ils sont reproduits dans l'annexe 3 de la présente documentation.

Si une dématérialisation complète est souhaitée, les systèmes doivent impérativement garantir la valeur probatoire des documents, au minimum durant les phases de production et de conservation temporaire (fin de la durée d'utilité), en conformité notamment avec les prescriptions de l'Ordonnance fédérale concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico).

Au terme de la phase de conservation temporaire, les dossiers et documents doivent pouvoir être complètement éliminés des systèmes de production et de conservation temporaire ; ceci notamment en respect du cadre légal en matière de protection des données personnelles.

Enfin, quels que soient les systèmes de production et d'archivage historique numérique mis en place dans les communes à l'avenir, les ACV continuent de recommander fortement l'impression et la reliure des PV (Conseil et Municipalité) et des comptes communaux.

Des informations supplémentaires concernant l'archivage papier et numérique sont disponibles sur la page du site des ACV dédiée aux Archives communales : www.vd.ch/archives-communales.

5.7 Exemples et scénarios d'application *(à venir)*

Ce chapitre sera rempli au fur et à mesure des expériences d'implémentation du RefGD Communes réalisées par des communes et partagées avec les ACV.

6 Annexes

6.1 Annexe 1 : Abréviations

A3CR : Association des chargés de communication de communes romandes
ACV : Archives cantonales vaudoises
ACVBC : Association cantonale vaudoise des boursiers communaux
APDI : Autorité de protection des données et de droit à l'information
ARRHVV : Association des responsables des ressources humaines des villes vaudoises
ASCCGV : Association des secrétaires des conseils communaux et généraux
AVA : Association vaudoise des archivistes
AVDCH : Association vaudoise des contrôles des habitants
AVIATCO : Association vaudoise des ingénieurs, architectes et techniciens communaux
AVSM : Association vaudoise des secrétaires municipaux
AVRIC : Association vaudoise des responsables informatiques communaux
CECO : Centre de coordination pour l'archivage à long terme des documents électroniques
DA : Dossier d'affaire
DGAIC : Direction générale des affaires institutionnelles et des communes
DGNSI : Direction générale du numérique et des systèmes d'information
DMR : Direction – Métier – Ressources
DU : Durée d'utilité
DUA : Durée d'utilité administrative
DUL : Durée d'utilité légale
eCH : Association eCH Normes de cyberadministration
GED : Gestion électronique des documents
ISO : Organisation internationale de normalisation
LArch : Loi sur l'archivage
LInfo : Loi sur l'information
LPrD : Loi sur la protection des données
MCH1 : Modèle comptable harmonisé 1 ou Plan comptable vaudois 1980
MCH2 : Modèle comptable harmonisé 2
n/a : Non applicable
OAIS : Open Archival Insformation System (ISO 14'721)
Olico : Ordonnance fédérale concernant la tenue et la conservation des livres de comptes
RefGD : Référentiel de gouvernance documentaire
RefGD Communes : Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes vaudoises
RefGD Communes Documentation : Documentation de référence du Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes vaudoises
RLArch : Règlement d'application de la loi sur l'archivage

6.2 Annexe 2 : Glossaire

Basé sur le glossaire des termes liés à la gouvernance documentaire (VF1.1 du 30 novembre 2021) réalisé par les Archives cantonales vaudoises (ACV) et la Direction générale des systèmes d'information (DGNSI). Adapté au contexte communal en janvier 2026.

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)

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
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 communales 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)

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)

Cycle de vie

Le cycle de vie du dossier décrit les différentes étapes de l'existence des 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 inclut la numérisation de supports analogiques. Dans l'administration cantonale vaudoise, il doit s'accompagner d'une démarche de gouvernance documentaire.
(Source : Wikipédia et Administration cantonale vaudoise)

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 :
  - Opinions ou activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales, ainsi qu'à une origine ethnique
  - La sphère intime de la personne, en particulier à son état psychique, mental ou physique
  - Mesures et aides individuelles découlant des législations sociales
  - 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)
- 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)

Échantillonnage

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/).

Élimination

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)

Exploitabilité
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)

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.

Gestion électronique des documents (GED)
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.

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)

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).
Le terme de « gouvernance documentaire » est privilégié par les ACV et considéré comme équivalent.

Référentiel de gouvernance documentaire
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)

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

Système d'archivage numérique/électronique
Nom donné aux solutions informatiques dont la fonction est d'assurer l'archivage définitif/historique. Un tel système 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 production
Nom donné aux solutions informatiques des communes, 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 aux Archives communales, avec transfert de responsabilité à ces dernières.
(Source : Administration cantonale vaudoise)

6.3 Annexe 3 : Recommandations du CECO pour les GED

CECO Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques

Une entreprise commune des Archives suisses

CECO.Standards

Exigences de base pour les Records Management Systems du point de vue archivistique

1 Définition

ISO 15489 emploie le terme de « Records Management (RM) » ou « gestion des documents[1] » pour désigner l'organisation et la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la conception, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme de documents. C'est donc tout le cycle de vie des documents qui est concerné.

Les bénéficiaires du Records Management sont en premier lieu les concepteurs et utilisateurs primaires des informations et non pas les Archives. Dans le cas du CECO, il s'agit des administrations fédérales, cantonales et communales. Les prescriptions pour le RM doivent être développées dans une perspective RM et satisfaire aux normes pertinentes (notamment eCH-0002).

2 Etat initial

Les Archives sont parmi les principaux intéressés du RM, grâce à leur rôle important dans le cycle de vie des documents, même si les Archives n'ont pas impérativement un rôle de direction ou de coordination lors de l'introduction de RM. Lors de l'évaluation et de l'introduction de Records-Management-Systems (RMS), elles doivent principalement s'assurer des exigences qui permettront un archivage numérique ultérieur ordonné des documents gérés dans ces systèmes.

Le présent document décrit de manière détaillée les exigences de base qui doivent être posées au RMS numérique du point de vue de l'archivage. Il est important de préciser que certaines fonctions centrales de RMS sont, dans la pratique, souvent prises en charge par divers systèmes informatiques tels que par exemple des gestions électroniques de documents et des applications métiers[2]. Le présent document est, par analogie, également applicable à de tels systèmes. Cependant, le terme RMS est utilisé tout au long de ce document afin d'en faciliter la lecture.

[1] Pour la terminologie voir Wikipedia http://fr.wikipedia.org/wiki/Records_management: "Le terme « records management » est généralement traduit en France par « gestion des archives courantes et intermédiaires » ou « gestion des documents d'archives ». Cependant, l'usage du terme anglo-saxon […] tend à s'imposer."

[2] Les gestions électroniques de documents (GED) sont utilisées pour gérer des documents sans pour autant contrôler la gestion des flux et la structuration des documents par affaires (système de classement, formation de dossiers). Des applications métier et des systèmes d'information fondés sur une base de données sont utilisés pour accomplir une tâche administrative particulière, mais ils génèrent d'habitude également des documents qui fonctionnent comme des *records*.

3 Exigences de base pour les RMS du point de vue archivistique

1. **Principe des dossiers**: Le système doit supporter la formation de dossiers. Les documents ne peuvent exister que dans le contexte de dossiers[3].
2. **Système de classement**: Un système de classement doit être incorporé et utilisé dans le RMS. Il faut que les documents et dossiers soient intégrés dans un système de classement pour que leur origine et le contexte de leur traitement soient documentés.
3. **Protection et sécurité**: Les dossiers et documents doivent être protégés par des mesures organisationnelles et techniques contre toute modification non autorisée et non protocolée et contre toute perte.
4. **Métadonnées**: Un contingent minimal de métadonnées est indispensable au moins au niveau du dossier pour la description archivistique[4]. Les Archives doivent pouvoir prendre en charge certaines de ces métadonnées provenant du service producteur des documents. C'est pourquoi ces métadonnées sont obligatoires dans un RMS et doivent être saisies de manière pertinente. Il s'agit en l'occurrence de méta-informations concernant les domaines suivants: titre; période de conception / durée de validité; définition des droits d'accès[5]; cote dans le système original.
5. **Evaluation**: Pour des raisons d'efficacité et de traçabilité, les différentes positions des plans de classement qui sous-tendent un RMS sont souvent assorties de décisions d'évaluation prospectives. Ces décisions d'évaluation doivent pouvoir être consignées et héritées dans le RMS. En outre, l'évaluation particulière de dossiers et de documents doit être possible autant pour le service producteur que pour les Archives, et exécutée automatiquement en suivant des règles d'échantillonnage. L'échantillonnage des dossiers de série et le choix de documents en fonction de leur statut de traitement et/ou de leur version sont ainsi possibles.
6. **Clôture de dossiers**: Pour pouvoir calculer des délais, le RMS doit permettre de déclarer explicitement la clôture ou l'abandon de dossiers. La clôture de dossiers doit pouvoir devenir obligatoire au moment propice.
7. **Conversion de documents**: C'est au plus tard lors du versement aux Archives, mais si possible déjà lors de la finalisation des documents (clôture / abandon du dossier), que le service producteur doit convertir les documents dans l'un des formats acceptés par les Archives[6]. Cette conversion effectuée directement par le service producteur lui-même évite des problèmes d'obsolescence et permet un meilleur contrôle de la qualité qu'une conversion ultérieure.
8. **Versement structuré**: Le système doit exporter les données primaires et les métadonnées selon un schéma établi de méthodes et de données. Les données proposées ne doivent être ni protégées par mot de passe ni cryptées. Lorsqu'un système conserve des données archivées, celles-ci doivent pouvoir être caractérisées comme étant archivées. Le service producteur doit conserver dans son système les documents présentant une valeur archivistique jusqu'à ce que les Archives aient confirmé les avoir bien reçus.

---

[3] Une formation de dossiers virtuelle sous forme de résultat de recherche n'est pas suffisante.
[4] Voir *Spécification cadre pour l'archivage numérique (projet bentō)*, p.6 s.
[5] Par « droits d'accès », on comprend des informations concernant le caractère plus ou moins public des documents et leur statut de protection des données et de confidentialité, qui sont déterminants pour définir des délais de protection archivistique et des droits d'accès.
[6] *Recommandation*: utiliser des formats contenus dans le *Catalogue des formats d'archivage* (Cfa) du CECO.

4 Annexes

4.1 Sources citées

eCH
eCH-0002: Records Management
Version 1.00, 23.06.2003
http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0002&documentVersion=1.00
(référencie: Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation – «Records Management» – Partie 1: Principes directeurs [ISO 15489-1:2001]*
http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908)

CECO
Catalogue des formats de fichiers d'archivage (Cfa)
Version 2.0, 2009
http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa

CECO
Spécification cadre pour l'archivage numérique (projet bentō)
2010
http://kost-ceco.ch/cms/index.php?bento_fr

4.2 Autre bibliographie

Bundeskonferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag
Empfehlung: Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems
2007
http://www.bundeskonferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_DMS.pdf

Model Requirements for the Management of Electronic Records
MoReq2 Specification.
2008
http://www.moreq.info/

6.4 Annexe 4 : FAQ *(à venir)*

Sera rempli au fur et à mesure.