



Archives  
Cantoniales  
Vaudoises

# Référentiel de conservation

*Annexe 3*

Version 1.0 du 3 juillet 2020

## 1. Objectif

L'objectif de ce document est de présenter les buts et les exigences d'un référentiel de conservation et d'accompagner la création d'un tel référentiel.

## 2. Buts du référentiel de conservation

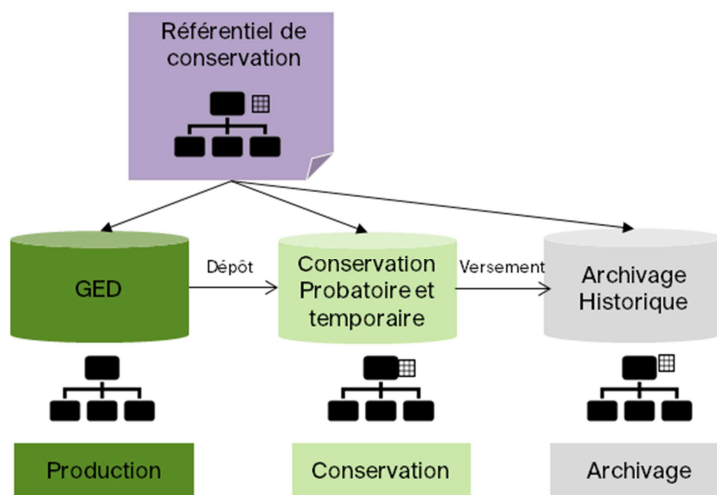
Le référentiel de conservation a pour objectif de structurer l'information traitée et d'en gérer le cycle de vie, tant du point de vue de l'utilisation des données que de leur conservation. Il est l'élément central de la mise en œuvre du Records Management au sein de l'Administration cantonale vaudoise et de chaque entité en particulier.

Il offre une vue d'ensemble des activités et de la production documentaire d'une entité et apporte les avantages suivants :

- Facilité d'identification et de recherche de l'information, selon une structure logique, claire et compréhensible par chacun-e
- Continuité dans la gestion des affaires, la transmission et le partage d'information
- Contextualisation des documents et dossiers dans leur processus de production. Conservé à long terme, le contexte de production permet une meilleure compréhension des documents dans le temps.

## 3. Périmètre de déploiement du référentiel

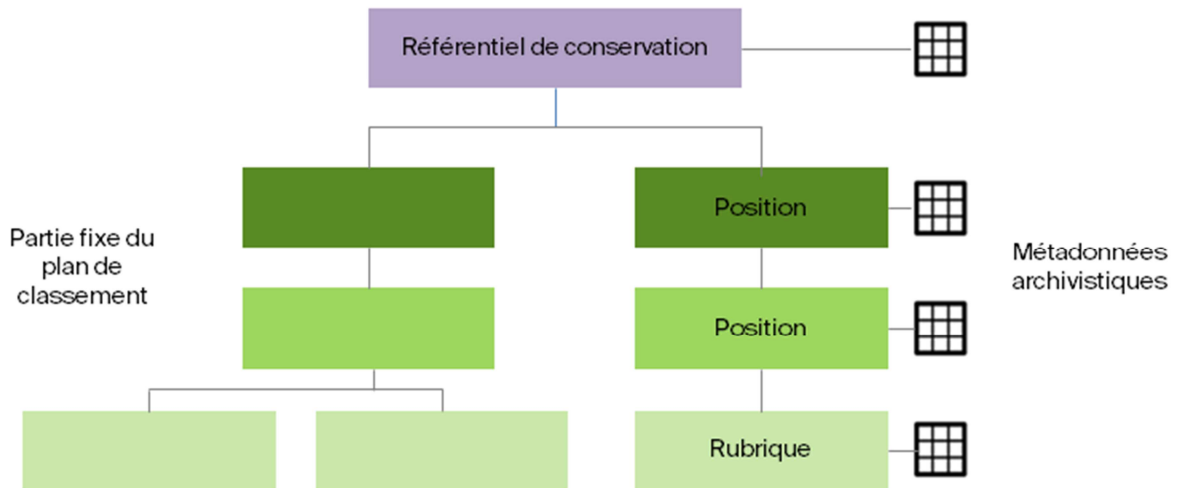
Déployé dans les trois espaces documentaires – Production (GED), Conservation probatoire et temporaire (CP) et Archivage historique (AH) – le référentiel de conservation permet d'assurer une continuité et une maîtrise de l'information sur l'ensemble du cycle de vie documentaire.



## 4. Contenu du référentiel de conservation

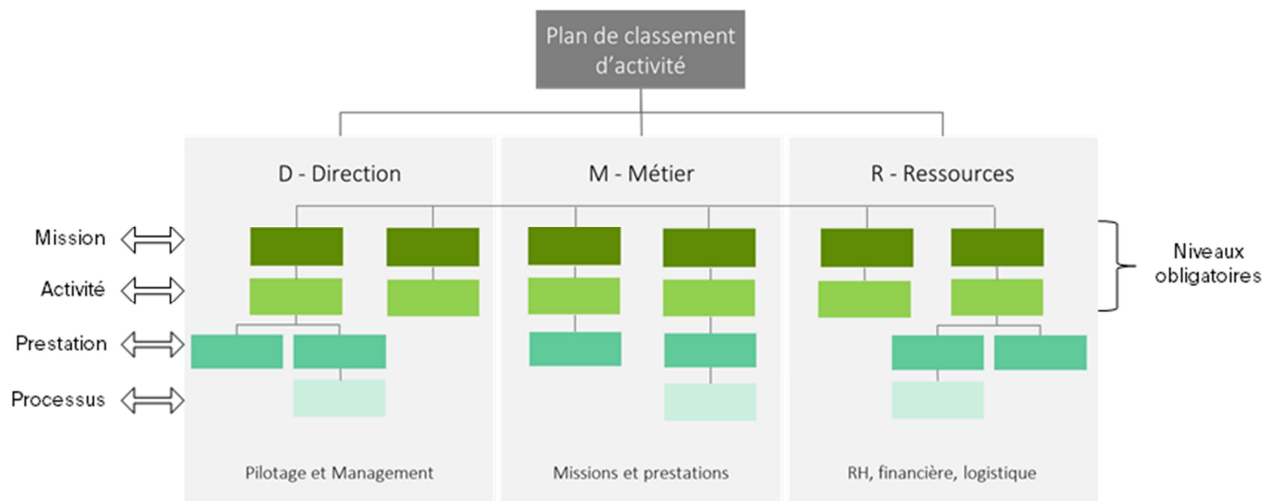
Le référentiel de conservation est constitué :

- d'un plan de classement hiérarchique basé sur les activités ;
- de métadonnées archivistiques.



#### 4.1 Structure du plan de classement

Le plan de classement permet de structurer et classer les dossiers. Basé sur une structure hiérarchique des missions, activités, prestations et processus de l'entité administrative, le plan de classement est la colonne vertébrale du référentiel de conservation.



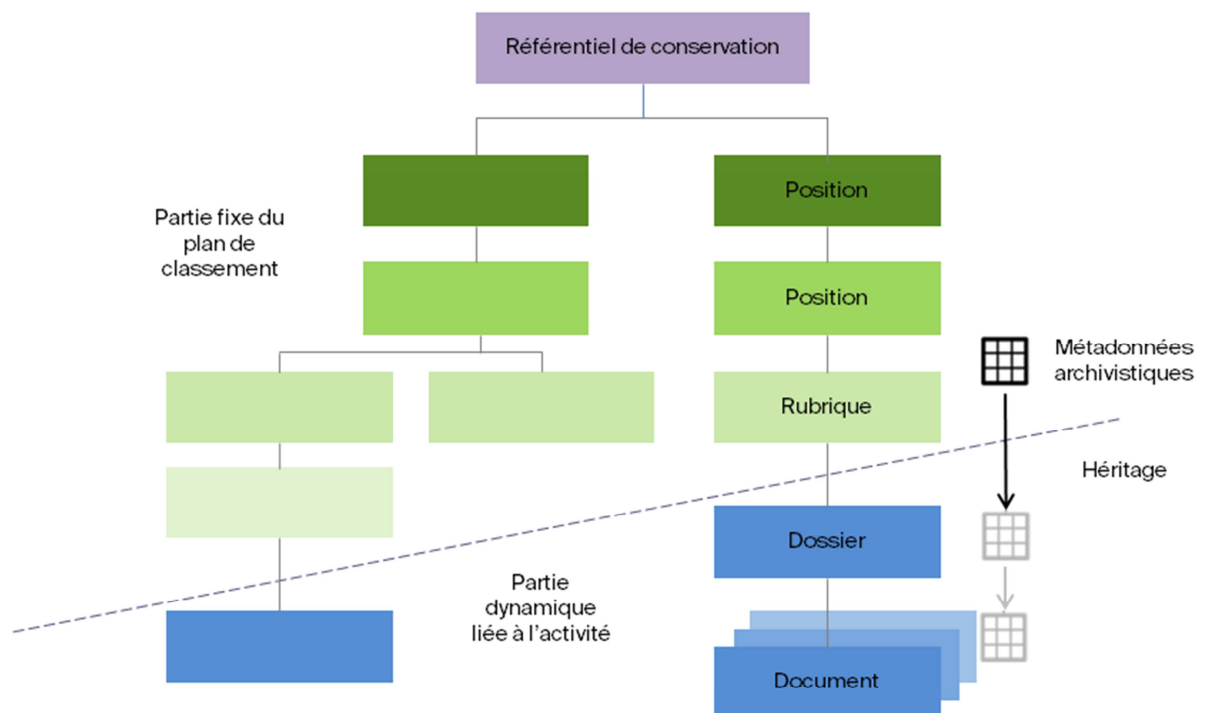
*Le plan de classement : reflet des missions et activités de l'entité*

## 4.2 Métadonnées archivistiques

Les métadonnées archivistiques sont des règles rattachées au plan de classement qui permettent d'/de:

- identifier l'information et d'en préciser le contexte de création, c'est-à-dire l'intégration à un dossier, lui-même rattaché à un processus, une prestation, une activité et plus largement, à une mission de l'entité administrative ;
- définir des règles d'accès, en regard des lois sur l'information et la protection des données personnelles ou sensibles ;
- déterminer les durées d'utilité légale et administratives des dossiers ;
- définir le sort final pressenti des dossiers.

Les métadonnées définies dans le référentiel de conservation et sont héritées par les dossiers qui sont directement rattachés au plan de classement.



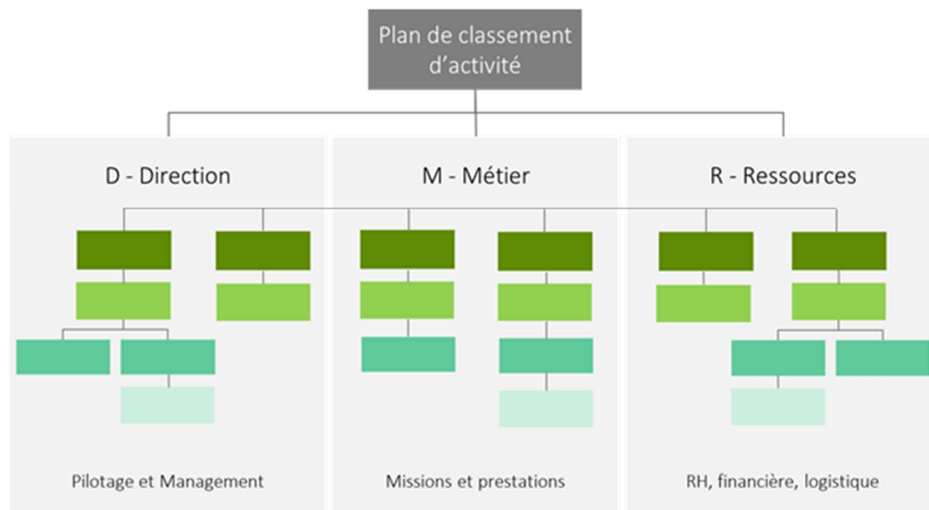
## 5. Principes de structuration et d'utilisation du plan de classement d'activité

### 5.1 Principe « DMR »

Le plan de classement d'activité est basé sur les missions et activités de l'entité, qu'il doit toutes représenter.

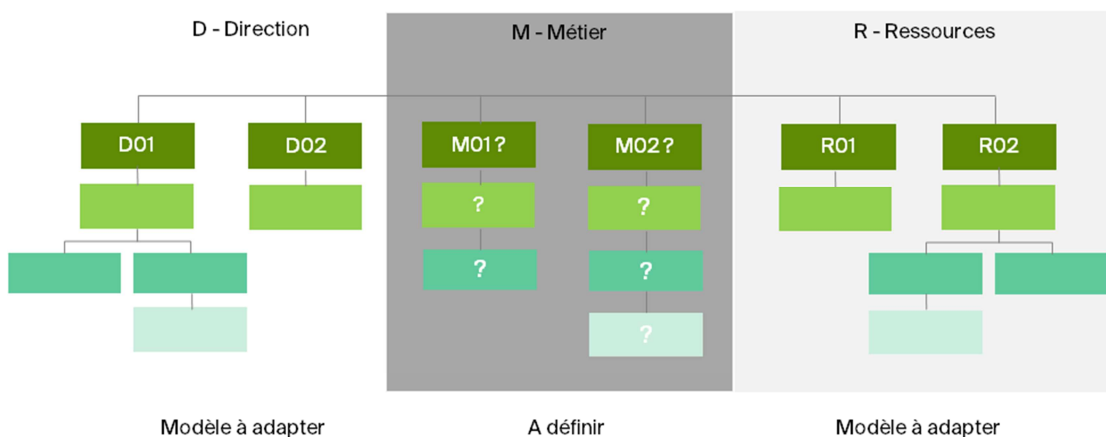
Il est divisé en trois grandes catégories:

- D Direction : pilotage et management
- M Métier : missions spécifiques de l'entité, réalisation de ses prestations métier
- R Ressources : gestion des ressources humaines, financières, logistiques



Les activités de direction et de gestion des ressources se retrouvant dans toutes les entités administratives, un modèle de classement est proposé à l'ensemble de l'Administration cantonale pour ces deux catégories du plan de classement.

La catégorie « M – Métier » doit être définie plus spécifiquement par chaque entité, les prestations et activités liées à l'opérationnel étant propres à chacune en fonction de ses missions.



### 5.2 Gestion par dossier d'affaire

Le plan de classement d'activité doit permettre de classer et regrouper les documents dans des dossiers d'affaires, qui sont eux-mêmes rattachés aux prestations/activités (partie fixe du plan de classement).

Chaque dossier d'affaire correspond à une prestation/demande/affaire particulière. Il est ouvert puis clos dès que l'action nécessaire à sa réalisation est terminée.

Dans le cas où une affaire est liée à une durée (année civile, année scolaire, législature), l'ouverture et la clôture du dossier sont déterminées par cette durée (du 01.01 au 31.12 / du 01.08 au 31.07 / etc.).

Dans tous les cas, un dossier doit pouvoir être clos et le critère de sa clôture déterminé à l'avance.

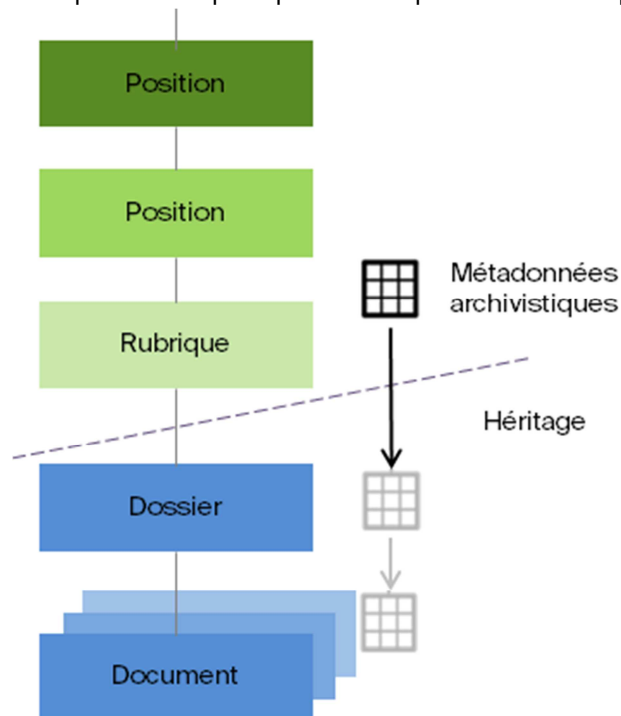
### 5.3 Positionnement des dossiers

Si le plan de classement d'activité constitue la partie fixe du classement – les missions et activités sont relativement stables dans le temps – les dossiers d'affaires sont créés de façon dynamique, en fonction des affaires à traiter.

Les dossiers d'affaires ne peuvent être rattachés qu'au niveau hiérarchique le plus bas du plan de classement. On appelle ce niveau une « rubrique ».

Une rubrique peut contenir un ou plusieurs dossiers d'affaires (dossier unique / dossiers en série). Un dossier peut quant à lui être subdivisé en plusieurs sous-dossiers.

Les métadonnées d'une rubrique sont en principe héritées par les dossiers qui lui sont accrochés.



## 5.4 Système de cotation

La cote est le code d'identification unique attribué à chaque niveau du plan de classement. Cette cotation est fixe dans le plan de classement. La première partie de la cote d'un dossier est composée de la cote de la rubrique à laquelle il est rattaché, puis d'un complément qui permet de marquer son unicité.

Cette cote est structurée de la façon suivante :

Cote	Intitulé	Niveau
<b>R.00</b>	<b>Ressources financières</b>	1 <sup>er</sup> niveau : lettre de la catégorie et deux chiffres
R.00.04	Fonctionnement	2 <sup>ème</sup> niveau : sur deux chiffres
R.00.04.01	Suivi de budget	3 <sup>ème</sup> niveau : sur deux chiffres
<i>R.00.04.01/2020</i>	<i>2020</i>	<i>Dossier par année, relatif au suivi du budget</i>

La lettre indique la catégorie de la fonction : Direction (D), Métier (M), Ressources (R).

La cote fonctionne par concaténation de la catégorie puis de chaque niveau.

Dans le cas de dossiers en série, la numérotation du dossier est séparée de celle du plan par une barre oblique. Le format de numérotation du dossier est libre, à déterminer en fonction du critère de classement ou de recherche.

Par exemple, on peut choisir :

- une numérotation en continue sur x caractères. Sur 4 caractères, cela donne 0001, 0002, etc.
- un millésime. Ex : Dossier des statistiques pour 2017 portera le numéro « 2017 ».
- une date, liée par exemple à un événement particulier : 2020-04-03. Dans certains cas, on peut y ajouter une thématique en lien avec la date : 2020-04-03\_Conference\_xy

## 6. Métadonnées

Le plan de classement d'activité permet de gérer la documentation par dossiers et de déterminer différents types de règles concernant notamment :

- leur identification et contexte de production (voir §5.4),
- leur gestion,
- leur protection, en lien avec la loi sur l'information (LInfo) et la loi sur la protection des données personnelles ou sensibles (LPrD)
- les droits d'accès attribués à groupes d'utilisateurs
- la gestion de leur cycle de vie / conservation.

Ces règles sont enregistrées en tant que métadonnées des positions ou rubriques du plan de classement.

Lors de leur création, les dossiers héritent automatiquement des métadonnées de la rubrique à laquelle ils sont rattachés.

### **Métadonnées liées à la gestion des dossiers**

Type de dossiers	Dossier lié à une prestation/affaire Dossier chronologique (lié à une durée, ex : année civile/scolaire)
Déclencheur de la clôture du dossier	Indique quel événement marque la fin de l'affaire / prestation (par exemple : validation du budget, fin de l'année scolaire/civile, délivrance de la prestation) Le déclencheur est défini par une ou plusieurs règles (ex. : aucune

	modification pendant un temps x, événement spécifique) ou par une action manuelle.
--	--

**Métadonnées liées à la sécurité**

Accès	Accès autorisé au sens de la loi sur l'information : Libre Soumis au délai de protection ordinaire Soumis à un délai de protection prolongé Soumis à un délai de protection spécial
Données personnelles	Données personnelles au sens de la LPrD : oui / non
Données sensibles	Données sensibles au sens de la LPrD : oui / non
Confidentialité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non protégé : Information non sensible, ne nécessite pas de protection particulière</li> <li>- Interne : Touche des intérêts publics ou privés ayant une valeur faible ; nécessite une protection</li> <li>- Confidentiel : Touche des intérêts publics ou privés ayant une valeur élevée ; nécessite une protection particulière</li> <li>- Secret : Touche des intérêts publics ou privés ayant une valeur très élevée ; nécessite une protection très élevée</li> </ul>

**Métadonnées liées à la gestion du cycle de vie (conservation)**

Responsable de la conservation	Entité responsable de la conservation car détenant l'information la plus complète ou la version finale de synthèse
Durée d'utilité	Durée d'utilité administrative/légale : en mois ou années
Sort final	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elimination</li> <li>- Versement</li> <li>Echantillonnage</li> </ul>
Justification du sort final	- Intérêt : patrimonial, administratif, juridique
Critère d'échantillonnage	Critère de tri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre B</li> <li>- 1 sur x</li> <li>- 10%, aléatoire</li> <li>- 1 sur 10</li> <li>- 1 sur 100</li> </ul> Sélection qualitative



## 7. Rôles et responsabilités

Le référentiel de conservation est élaboré par chaque entité administrative.

L'entité administrative est responsable de fixer la durée d'utilité des dossiers d'affaires. Elle se fonde pour cela sur des critères administratifs (nécessité de disposer des documents pour son fonctionnement interne, pour la fourniture de prestations, etc.) et juridiques (délais de procédure, de prescription, de conservation, etc. qui figurent dans les lois et règlements régissant son activité).

Les Archives cantonales vaudoises peuvent venir en soutien des entités qui le souhaitent. Elles ont la responsabilité exclusive de déterminer le sort final des différents dossiers d'affaires à l'issue du délai de conservation fixé par l'entité. Elles se fondent pour cela sur la valeur archivistique des dossiers d'affaires, déterminée par l'intérêt notable et durable qu'ils présentent au regard des buts de la LArch, à savoir : le contrôle a posteriori de la gestion des autorités, la garantie de la sécurité du droit, la protection des intérêts légitimes des personnes et la sauvegarde du patrimoine documentaire vaudois ainsi que des sources nécessaires à la recherche scientifique.

Une fois terminé, le référentiel doit être soumis aux Archives cantonales vaudoises pour validation.

Le référentiel de conservation doit recevoir la validation du chef de l'entité et celle de la Direction des Archives cantonales vaudoises avant de pouvoir être implémenté. Selon les cas, la validation de la Direction générale du numérique et des systèmes d'information peut être requise.

## 8. Méthode d'élaboration

Le responsable Records Management reçoit le mandat clair de son chef d'entité d'élaborer un référentiel de conservation. Les étapes du processus d'élaboration sont les suivantes :

1. Identifier avec précision l'autorité concernée, sa structure et les unités administratives qui en dépendent : compétences, organigramme, etc.
2. Recenser les missions de l'autorité, les activités et prestations qui en découlent, ainsi que les processus qui les caractérisent.
3. Catégoriser les missions, activités, prestations en Direction / Métier / Ressources et les ordonner en se basant sur le modèle de plan de classement d'activité proposé par les Archives cantonales vaudoises.
4. En parallèle, dresser la liste des différents types de dossiers.
5. Accrocher à la hiérarchie des missions, activités, prestations et processus les différents types de dossiers recensés. Tous les types de dossiers d'affaires doivent pouvoir être intégrés dans le plan de classement d'activité.
6. Renseigner les métadonnées. Les informations du calendrier de conservation peuvent, si elles sont utilisables, être prises comme références.
7. Faire valider le référentiel de conservation par le chef d'entité
8. Faire valider le référentiel de conservation par les Archives cantonales vaudoises.

Note : Pour la définition des 2 premiers niveaux du plan de classement, il est recommandé de travailler en ateliers avec les responsables des activités concernées. Pour la définition des niveaux inférieurs et le recensement des types de dossiers, il est préférable que le travail se fasse au sein du secteur concerné, sous forme d'ateliers ou d'entretiens dirigés.

## 9. Exigences

Le plan de classement d'activité tel que décrit ci-dessus et le modèle proposé n'ont pas de valeur contraignante ; d'autres plans de classement peuvent continuer à être utilisés, tant qu'ils répondent aux exigences suivantes :

Structure hiérarchique reflétant toutes les missions, activités et prestations de l'entité

Deux niveaux minimums de profondeur

Gestion par dossiers, reflétant la gestion par affaire : les documents ne sont pas traités isolément mais regroupés par affaire, agrégés dans des dossiers reliés à un contexte d'activité

Système de cotation fonctionnant par concaténation des niveaux.

Quel que soit le modèle de plan de classement, il doit permettre une gestion par dossier d'affaire et l'ajout des métadonnées archivistiques, afin que le cycle de vie des dossiers puisse être défini.

## 10. Révision du référentiel de conservation

Toute modification apportée au référentiel de conservation donne lieu à une nouvelle version de celui-ci. Toute nouvelle version doit être soumise aux Archives cantonales vaudoises pour validation.

La mise en place d'un nouveau référentiel de conservation entraîne en principe la clôture du précédent.