

eCH-0057 Guide pour le projets GEVER et de records management

Titre	Guide pour projets GEVER et de records management
Code norme	eCH-0057
Catégorie	Document auxiliaire
Stade	Appliquée
Version	1.1
Statut	Annulé
Validation	2012-06-27
Publication	2015-02-26
Remplace	1.0
Langues	Allemand, Français
Auteurs / contact	Groupe spécialisé Records Management/gestion des affaires (RM/GEVER) Beat Siegrist, programme GEVER de la Confédération, beat.siegrist@bk.admin.ch
Editeur / distribution	Association eCH, Mainaustrasse 30, Case postale, 8034 Zurich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

Le guide GEVER est un «pack complet» qui, avec une méthode *best practice* et un vaste éventail d'outils, ayant fait leurs preuves dans la pratique, favorise l'introduction technique et organisationnelle rapide et prometteuse de la gestion des affaires et du records management.

Le guide peut être téléchargé sur le site www.gever.admin.ch (outils et consignes destinés aux unités administratives).

Sommaire

1	Statut du document	3
2	Introduction	3
2.1	Vue d'ensemble	3
2.2	Champ d'application	4
2.3	Groupes cibles.....	4
2.4	Utilité	4
3	Structure du guide	5
4	Classification selon le Records Management Framework	6
5	Exclusion de responsabilité/droits de tiers	6
6	Droits d'auteur	7
	Annexe A – Références & bibliographie	8
	Annexe B – Collaboration & contrôle	8
	Annexe C – Abréviations	8
	Annexe D – Glossaire	8
	Annexe E - Modifications par rapport à la version 1.0	9

1 Statut du document

Annulé: Le document a été retiré de eCH. Il ne doit plus être utilisé.

2 Introduction

2.1 Vue d'ensemble

Il ressort des expériences de l'introduction des applications de gestion des affaires (GEVER) et de *records management* que la conception organisationnelle et la mise en œuvre constituent les plus grands défis d'un projet. Le lancement de GEVER porte tant sur l'organisation de la structure et des opérations que la culture d'une organisation. Ces aspects doivent à ce titre être pris en compte dans chaque «script» de projet GEVER de la manière qui convient.

Les projets GEVER se distinguent clairement des projets IT conventionnels par leurs composants organisationnels. L'introduction de la gestion des affaires a des répercussions directes sur la façon de travailler de la plupart des collaborateurs – et ce à tous les niveaux hiérarchiques de l'organisation. Outre une planification et une exécution consciencieuses du projet, l'implication anticipée des responsables comme des collaborateurs concernés est nécessaire, comme le prévoit ce guide de projet. La garantie du succès du projet passe inévitablement par le soutien adéquat de la direction et par l'acceptation par les utilisateurs.

Le «Guide GEVER» offre une vue d'ensemble et des instructions d'action tout au long d'un projet GEVER ou *records management*. Il guide de façon «interactive» et par étapes logiques à travers l'ensemble des tâches et des postes organisationnels et techniques du projet et met en évidence les dépendances qui existent: il articule le projet d'organisation et d'information de GEVER de façon fluide. Les outils de planification et d'aide, les informations contextuelles, les modèles, les consignes, les check-lists et les échantillons également mis à disposition par le guide ont tous été testés dans la pratique, peuvent être facilement adaptés et couvrent un large éventail de besoins¹.

En ce sens, le guide contribue nettement à la rapidité et au succès de la mise en œuvre et du lancement de la gestion des affaires électroniques.

¹ Tous les modèles et exemples dans le guide proviennent de projets fédéraux.

2.2 Champ d'application

GEVER est un composant stratégique de la *cyberadministration* et associe le contrôle des affaires et l'assistance des processus à un *records management* de conformité ISO (cf. *eCH-0002 Records Management*). Le *guide de projets GEVER* peut être utilisé tant pour les projets GEVER que pour les projets «purement» de *records management*.

Le guide de projets met en relation la partie organisationnelle du projet d'introduction avec la partie informatique, le traitement conforme HERMES étant intégralement pris en compte et supporté (cf. *eCH-0054 Norme pour la conduite de projets informatiques (HERMES)*).

La condition cadre suivante doit être respectée lors de l'utilisation du guide de projets: l'étendue du projet ainsi couvert comprend l'introduction organisationnelle et technique d'un produit préalablement évalué, obtenu et préconfiguré.

2.3 Groupes cibles

Le guide s'adresse aux responsables et aux collaborateurs de projets à tous les niveaux. Il sert également d'instrument de communication et de base d'action pour les responsables, les organisateurs et les informaticiens, dont les tâches dans le cadre du projet sont représentées en rapport les unes avec les autres dans le guide.

De plus, le guide présente aux prestataires externes (conseillers en organisation, informatique) les exigences concrètes et les spécificités des projets GEVER et de *records management*, permettant ainsi d'organiser les offres de services en ciblant la clientèle.

2.4 Utilité

Le guide repose sur l'évaluation d'un grand nombre de projets GEVER et de *records management*. La richesse des expériences et la grande variété des exigences de bon nombre des projets d'organisation et d'informatique GEVER ont été condensées en une approche de *best practice* dans le guide de projets. Grâce à la mise à disposition d'outils ayant fait leurs preuves dans la pratique, il n'est ainsi plus nécessaire de «réinventer la roue» et peut-être de manière différente à chaque fois.

L'utilisation du guide de projets permet d'abaisser considérablement la durée et le coût d'un projet GEVER et de réduire les erreurs et les risques au minimum.

3 Structure du guide

Le guide est un document PDF «interactif»: depuis la page d'accueil, qui présente une vue d'ensemble du déroulement d'un projet (phases de projet selon HERMES), le lecteur/la lectrice peut naviguer entre les diverses couches d'information en cliquant simplement avec sa souris et au gré de ses besoins.

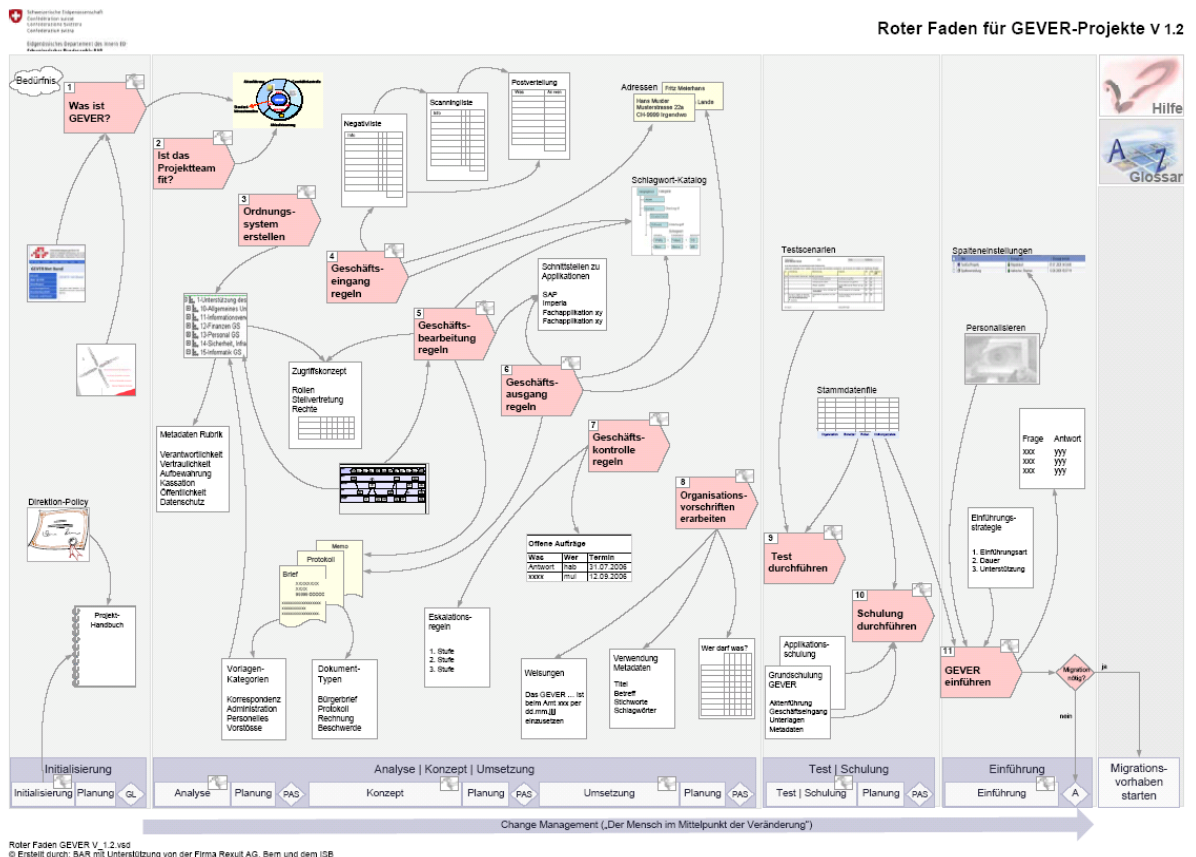


Figure 1: page d'accueil du guide (fil rouge)

Le guide contient certes une notice et une fonction d'aide intégrées, mais est fondamentalement «explicite».

Les principaux éléments structurels du guide sont décrits ci-dessous:

Élément structurel	Description
Fil rouge (vue d'ensemble du projet)	La vue d'ensemble du déroulement du projet sert d'aide à la navigation: il est ainsi possible de faire apparaître rapidement tous les renseignements et les instruments de travail pertinents concernant un contexte de projet précis. La vue d'ensemble est organisée en séquence d'activités de projets successifs et de résultats, en conformité avec HERMES.

Description des activités	La description des activités comprend la définition de l'objectif, les facteurs de succès et l'importance des influences. Si l'activité correspondante est exécutée en plusieurs phases (ex. analyse/concept/mise en œuvre), la description se fait alors par phase.
Outils	Les outils proposés constituent une palette d'informations précieuses (liens et documents), des modèles, des consignes, des descriptions de rôles et des échantillons.
Best Practice	Les <i>Best Practice</i> s'inscrit dans la vue d'ensemble des outils et renvoie à un lien ou à un document, qui décrit les expériences faites dans la pratique dans le cadre de projets similaires. Il est ainsi possible de transmettre des «trucs & astuces» et de réduire également le potentiel d'erreurs éventuelles.
Informations complémentaires	Des liens pratiques et utiles vers des documents ou des sites Intranet et Internet complémentaires, qui peuvent se révéler précieux lors de l'exécution des activités liées au projet, peuvent être visualisés comme éléments de la vue d'ensemble des outils.
Rôles	Une vue d'ensemble des rôles propre à GEVER et la description des tâches correspondantes et des conditions sont fournies comme élément de la vue d'ensemble des outils.
Modèles	Des modèles vides, qui peuvent être utilisés pour les résultats à atteindre dans le cadre de l'activité choisie, sont à disposition dans la vue d'ensemble des outils.
Consignes et check-lists	Dans la vue d'ensemble des outils se trouvent des consignes sous forme de documents ou de liens vers des contenus répertoriant les conditions cadres à respecter. On y trouve également des check-lists, qui favorisent le respect des consignes et l'exécution des tâches.
Echantillons	Des résultats tirés de projets similaires de l'activité actuelle sont présentés comme composants de la vue d'ensemble des outils.

4 Classification selon le Records Management Framework

D'après le *eCH0038 Records Management Framework*, le «guide» fait fonction de norme de procédure pour les projets GEVER et de records management.

5 Exclusion de responsabilité/droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association **eCH** ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes **eCH** ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes **eCH** peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes et/ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association **eCH** mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes **eCH** peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

6 Droits d'auteur

Tout auteur de normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association **eCH**, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs **eCH** respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes **eCH** sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par **eCH**, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes **eCH**. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

Annexe A – Références & bibliographie

[eCH-0002]	<i>eCH-0002 Records Management. eCH-0002 n'est pas une norme Records Management en soi, mais recommande [ISO 15489] comme base pour les implémentations de cyberadministration.</i>
[eCH 0026]	<i>eCH-0026 Aides à la mise en œuvre de records management</i>
[eCH 0037]	<i>eCH-0037 Norme GEVER de la Confédération</i>
[eCH 0038]	<i>eCH-0038 Records Management Framework</i>
[eCH 0039]	<i>eCH-0039 Interface de cyberadministration Suisse</i>
[eCH-0054]	<i>eCH-0054 Norme pour la conduite de projets dans les projets informatiques (HERMES)</i>

Annexe B – Collaboration & contrôle

eCH FG RM/GEVER	Groupe spécialisé eCH Records Management / GEVER
--------------------	--

Annexe C – Abréviations

GS	Groupe spécialisé
GEVER	Gestion des affaires

Annexe D – Glossaire

Gestion des affaires	La gestion des affaires (GEVER) désigne les systèmes d'application pour une gestion intégrée des processus et de l'information. GEVER comprend les domaines <i>records management</i> , contrôle des affaires et conduite des processus.
Records Management	<i>records management</i> (gestion des documents en fr.) englobe tous les concepts, les mesures, les règles, les procédures et les moyens stratégiques, organisationnels et techniques nécessaires à un environnement réglementaire avec des documents d'affaires. <i>records management</i> concerne aussi bien des informations non structurées sous forme de documents que des «données» structurées dans les bases de données internes, les systèmes de finance et de comptabilité ainsi que dans les applications techniques.

Annexe E - Modifications par rapport à la version 1.0

- Récapitulatif:
 - a. Adaptation de l'URL (avant: www.bundesarchiv.ch, désormais: www.gever.admin.ch)
 - b. Téléchargement désormais possible uniquement sur la page ci-dessus, pas de commande par E-mail
- Chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**: suppression de la référence aux archives fédérales
- Chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**: suppression du passage indiquant que le guide GEVER est la propriété intellectuelle du BAR