

GUIDE DE DÉCISION

# Gestion à l'affaire ou GEVER dans le périmètre de la digitalisation ?

---

*Comprendre la gestion électronique des affaires,  
ce qu'elle apporte, ce qu'elle ne remplace pas  
et comment décider*

DIGITALISATION COMMUNALE • VERSION 0.1

*Document de travail du cabinet de conseil*

## 1. La décision à sécuriser

**RECOMMANDATION** La capacité GEVER doit être intégrée au périmètre de réflexion de la digitalisation communale. Cela n'impose ni un produit séparé, ni un lot unique, ni un déploiement immédiat. La commune doit d'abord décider quelles affaires doivent être structurées, quel système fera foi et comment leur cycle de vie sera maîtrisé.

Une commune gère déjà des affaires : préavis, décisions, règlements, contrats, projets, demandes, réclamations, subventions, dossiers de personnel, constructions ou travaux. La question n'est donc pas de savoir si elle pratique une gestion des affaires, mais si cette gestion est suffisamment structurée, traçable, accessible et durable dans un environnement numérique.

### Les six questions structurantes

1. Où se trouve aujourd'hui le dossier complet d'une affaire ?
2. Qui en est responsable et comment connaît-on son état d'avancement ?
3. Quelles versions, décisions et communications font foi ?
4. Combien de temps le dossier doit-il être conservé ?
5. Que doit-il devenir à l'échéance : destruction, tri ou archivage définitif ?
6. Comment prouver que les règles ont réellement été appliquées ?

**DÉCISION D38** Intégrer GEVER au périmètre ne signifie pas acheter systématiquement un nouveau logiciel. Cela signifie rendre la capacité visible, l'évaluer et décider explicitement comment elle sera couverte.

## 2. Que signifie GEVER ?

GEVER est une appellation suisse issue du terme allemand « Geschäftsverwaltung ». La traduction officielle française est « gestion électronique des affaires ». Cette traduction est exacte, mais elle reste abstraite pour une personne qui ne connaît pas le domaine.

**TRADUCTION PÉDAGOGIQUE** GEVER est la gestion structurée des affaires, de leurs dossiers, de leurs décisions et de leurs documents pendant tout leur cycle de vie.

Le mot « affaire » ne désigne pas uniquement une opération commerciale. Dans une administration, il s'agit d'un objet de travail ayant un début, un responsable, des participants, des documents, des étapes, une décision ou un résultat, puis une clôture.

| Terme        | Sens pratique                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affaire      | Objet administratif traité : demande, décision, projet, contrat, préavis ou autre cas.           |
| Dossier      | Ensemble organisé des informations nécessaires pour comprendre et prouver l'affaire.             |
| Document     | Pièce reçue ou produite : courrier, courriel, préavis, rapport, procès-verbal, plan ou décision. |
| Processus    | Étapes, responsabilités, validations, tâches et échéances permettant de traiter l'affaire.       |
| Cycle de vie | Création, traitement, clôture, conservation, évaluation, archivage ou destruction.               |

### 3. Partir du travail réel de la commune

Pour expliquer GEVER, il est plus utile de partir d'un dossier connu que d'une définition technique. Une affaire peut commencer par un courrier, une demande interne, une décision politique, une obligation légale ou un événement métier.

#### Exemple générique — préparer et notifier une décision

1. Une demande ou une proposition est reçue.
2. Une affaire est ouverte et rattachée à la bonne rubrique du plan de classement.
3. Les documents, courriels et avis nécessaires sont versés au dossier.
4. Des tâches sont attribuées et les délais sont suivis.
5. Un préavis ou un projet de décision est préparé et versionné.
6. L'objet est traité par l'autorité compétente et la décision est enregistrée.
7. Les personnes concernées sont informées et la preuve de communication est conservée.
8. Le dossier est contrôlé, clôturé et conservé pendant la durée applicable.
9. À l'échéance, il est versé aux archives ou détruit selon une décision documentée.

**PRINCIPE** GEVER ne stocke pas seulement le résultat final. Il conserve le contexte nécessaire pour comprendre qui a fait quoi, sur quelle base, à quel moment et avec quelle décision.

### 4. Ne pas confondre les outils

| Dispositif      | Fonction principale   | Limite par rapport à GEVER                                                                  |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dossier partagé | Partager des fichiers | Ne maîtrise généralement ni le dossier d'affaire, ni les responsabilités, ni le sort final. |
| Messagerie      | Communiquer           | L'information reste dispersée dans des boîtes individuelles et dépend de leurs titulaires.  |

| Dispositif          | Fonction principale                                  | Limite par rapport à GEVER                                                                                         |
|---------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Espace collaboratif | Cocréer et échanger                                  | Facilite le travail courant, mais ne garantit pas à lui seul une tenue probante et durable.                        |
| GED                 | Gérer et rechercher des documents                    | Peut couvrir une partie importante, mais pas nécessairement le pilotage des affaires et leur cycle de vie complet. |
| Application métier  | Traiter un domaine spécialisé                        | Peut être le système maître d'un cas métier sans couvrir toutes les affaires transversales.                        |
| Archive numérique   | Préserver définitivement les dossiers archivistiques | Intervient après la phase de gestion courante et intermédiaire.                                                    |
| Sauvegarde          | Restaurer après un incident                          | Ne remplace ni un dossier organisé, ni une règle de conservation, ni une archive historique.                       |

**POINT DE VIGILANCE** Une commune peut posséder une GED performante sans disposer d'une gestion des affaires complète. Inversement, une solution GEVER comprend nécessairement des fonctions documentaires, mais sa valeur vient de l'organisation du dossier, du processus et du cycle de vie.

## 5. Ce qu'une capacité GEVER peut apporter

- Un dossier de référence indépendant de la mémoire individuelle et de l'emplacement de travail.
- Une vue commune de l'état, du responsable, des participants, des tâches et des échéances.
- La continuité lors d'une absence, d'un changement de fonction ou d'un renouvellement d'autorité.
- La traçabilité des documents, versions, validations, décisions et communications.
- Une recherche fondée sur le contexte de l'affaire et pas uniquement sur le nom d'un fichier.
- Des droits d'accès cohérents avec les rôles, les services et la sensibilité des informations.
- La fermeture des dossiers et le déclenchement maîtrisé des durées de conservation.
- La préparation de la destruction contrôlée ou du versement aux archives.
- Une base plus solide pour les prestations numériques et les processus de bout en bout.

**VALEUR** Le bénéfice le plus durable n'est pas la disparition du papier. C'est la capacité de retrouver, comprendre et prouver l'action communale sans dépendre d'une personne, d'une boîte de messagerie ou d'un classement improvisé.

## 6. Ce que GEVER ne fera pas

Une solution ne corrige pas automatiquement une organisation documentaire imprécise. Elle rend souvent les ambiguïtés plus visibles, mais la commune doit encore prendre les décisions de fond.

| GEVER ne remplace pas                  | Pourquoi                                                                                                     |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Les décisions de gouvernance           | La commune doit définir le dossier maître, les responsabilités et les règles applicables.                    |
| Le plan de classement                  | La structure doit refléter les missions et tâches de la commune.                                             |
| Le calendrier de conservation          | Les délais et sorts finaux proviennent de bases légales et de décisions archivistiques.                      |
| Les applications métier                | Finances, salaires, habitants, social, construction et autres domaines gardent leurs fonctions spécialisées. |
| L'archive numérique pérenne            | La conservation définitive exige une infrastructure et des responsabilités spécifiques.                      |
| La sauvegarde et le plan de continuité | La restauration après incident répond à un autre risque.                                                     |
| La signature électronique              | Elle peut être intégrée, mais constitue un service et un régime de preuve distincts.                         |
| La conduite du changement              | Les utilisateurs doivent comprendre ce qui doit être versé, où, quand et par qui.                            |
| L'analyse juridique et archivistique   | Aucun paramétrage standard ne remplace la validation des règles locales.                                     |

**ANTI-PROMESSE** GEVER n'est pas une armoire numérique magique dans laquelle il suffirait de déposer tous les fichiers. Sans règles de dossier, de clôture et de sort final, le désordre devient simplement numérique.

## 7. Oui au périmètre, pas forcément à un produit séparé

La décision doit être prise en deux temps. Le premier porte sur la capacité nécessaire ; le second sur l'architecture et le calendrier qui permettront de la couvrir.

| Question                          | Décision attendue                                                                            |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| La capacité est-elle nécessaire ? | Quelles affaires doivent être structurées, suivies, clôturées et conservées ?                |
| Où sera-t-elle fournie ?          | Module intégré, solution transversale, application métier conforme ou combinaison maîtrisée. |
| Quand sera-t-elle déployée ?      | Avec l'ERP, avant lui, après lui ou par étapes selon la maturité et les risques.             |
| Quel système fait foi ?           | Définition explicite de la source de référence pour chaque affaire et chaque document.       |
| Comment sort-on du système ?      | Export complet, formats ouverts, métadonnées, versement archivistique et réversibilité.      |

**RECOMMANDATION** Même lorsqu'un achat est différé, inscrire GEVER dans l'architecture cible évite de créer aujourd'hui de nouveaux silos qu'il faudra démanteler demain.

## 8. Les fonctions minimales à couvrir

| Domaine              | Capacités attendues                                                                                              |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affaire et dossier   | Ouverture, identifiant, responsable, participants, statuts, liens entre affaires et clôture.                     |
| Classement           | Plan hiérarchique fondé sur les tâches, rubriques autorisées et rattachement du dossier.                         |
| Documents            | Versement, métadonnées, versions, courriels, modèles, recherche et contrôle des doublons.                        |
| Pilotage             | Tâches, échéances, rappels, validations, délégations et tableaux de suivi.                                       |
| Décisions et séances | Préparation, ordre du jour, documents, décisions, procès-verbaux et suites.                                      |
| Sécurité             | Rôles, restrictions, confidentialité, journalisation, traçabilité des accès et séparation des périmètres.        |
| Cycle de vie         | Clôture, gel, durée, événement déclencheur, valeur archivistique, sort final et suspension de destruction.       |
| Sortie               | Export des documents et métadonnées, versement, destruction contrôlée et preuve des opérations.                  |
| Interopérabilité     | Interfaces avec les applications métier, annuaires, messagerie, services de signature et plateformes cantonales. |

## 9. Le dossier est l'unité de base

Le document isolé ne suffit pas à expliquer une décision administrative. Il prend sa valeur dans un dossier qui rassemble le déclencheur, les éléments utiles à l'instruction, les avis, les versions significatives, la décision, sa communication et les suites.

### Un dossier bien tenu doit permettre de répondre

- Pourquoi cette affaire a-t-elle été ouverte ?
- Quelle unité en avait la conduite ?
- Quelles personnes et autorités ont participé ?
- Quelles informations ont fondé la décision ?
- Quelle décision a été prise et par qui ?
- Comment et quand a-t-elle été communiquée ?
- L'affaire est-elle terminée et le dossier complet ?

**RÈGLE** Le dossier doit contenir les informations nécessaires à la compréhension et à la preuve, pas toutes les traces produites pendant le travail. Les doublons, brouillons sans valeur, notifications automatiques et documents sans lien direct doivent être encadrés par une liste négative.

## 10. Le plan de classement organise les missions

Un plan de classement GEVER ne devrait pas reproduire simplement l'organigramme ou les dossiers personnels des collaborateurs. Il est généralement construit à partir des missions, tâches et activités afin de rester stable lorsque l'organisation change.

| Mauvais réflexe                          | Approche durable                                                                   |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Un dossier par collaborateur             | Un dossier rattaché à une tâche et conduit par un responsable identifiable.        |
| Un classement par année uniquement       | Une structure par activité, complétée par des dossiers ou volumes datés.           |
| Un dossier "Divers" permanent            | Des rubriques explicites et une procédure pour créer ou adapter une position.      |
| Une copie dans chaque service            | Un dossier maître, des droits adaptés et des liens depuis les autres systèmes.     |
| La même structure pour tous les supports | Une logique commune, avec traitement adapté aux documents physiques et numériques. |

**PRÉALABLE** Le plan de classement, le calendrier de conservation et les directives d'organisation sont des livrables du projet. Les charger dans un logiciel ne suffit pas : ils doivent être compris, validés, maintenus et utilisés.

## 11. Maîtriser le cycle de vie

| Phase         | Action principale                    | Contrôle attendu                                        |
|---------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1 — Ouvrir    | Créer et classer l'affaire           | Rubrique, titre, responsable, accès et date corrects    |
| 2 — Traiter   | Produire, recevoir et organiser      | Documents pertinents, versions et décisions traçables   |
| 3 — Piloter   | Attribuer, suivre et relancer        | Tâches, échéances et responsabilités visibles           |
| 4 — Clôturer  | Vérifier que l'affaire est terminée  | Dossier complet, doublons écartés, métadonnées validées |
| 5 — Conserver | Maintenir le dossier sans altération | Durée, accès, lisibilité et suspension éventuelle       |
| 6 — Évaluer   | Appliquer le sort final              | Autorisation de versement, tri ou destruction           |
| 7 — Sortir    | Verser ou détruire                   | Paquet et métadonnées valides ou preuve de destruction  |

**POINT DE CONTRÔLE** Un système où les dossiers ne sont jamais clôturés ne peut pas piloter correctement les durées de conservation. La clôture est un acte de gestion, pas une opération purement technique.

## 12. Durées de conservation et sort final

Il n'existe pas une durée de conservation GEVER unique. Chaque catégorie de dossier doit disposer d'une règle fondée sur son utilité administrative, les exigences légales, les besoins de preuve et sa valeur archivistique.

| Champ de la règle    | Question à trancher                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Catégorie            | Quel type d'affaire ou de dossier la règle couvre-t-elle ?                                                     |
| Base                 | Quelle loi, directive, décision archivistique ou justification administrative s'applique ?                     |
| Déclencheur          | Le délai commence-t-il à la clôture, à la fin d'un contrat, au départ d'une personne ou à un autre événement ? |
| Durée                | Pendant combien de temps le dossier reste-t-il sous la responsabilité du service ?                             |
| Valeur archivistique | Le dossier doit-il être proposé ou conservé définitivement ?                                                   |
| Sort final           | Destruction, tri, échantillonnage ou versement ?                                                               |
| Autorisation         | Qui valide l'opération et quelle preuve doit être conservée ?                                                  |
| Suspension           | Comment empêcher la destruction en cas de litige, enquête, audit ou instruction ?                              |

**DISTINCTION** La durée de conservation n'est pas le délai de protection. La première détermine combien de temps l'administration garde le dossier avant son sort final ; le second règle l'accès aux archives après leur versement.

## 13. GEVER n'est pas l'archive numérique définitive

GEVER gère principalement les affaires actives et les dossiers clos pendant leur durée de conservation. Les archives numériques définitives ont une autre mission : préserver sur le très long terme une sélection de dossiers, indépendamment du logiciel qui les a produits.

| GEVER                                         | Archive numérique pérenne                              |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Soutient le travail quotidien et le suivi     | Préserve des archives qui ne sont plus modifiées       |
| Gère droits opérationnels, tâches et versions | Gère intégrité, pérennité, description et consultation |
| Conserve pendant une durée définie            | Conserve définitivement les dossiers retenus           |
| Reste dépendant d'un environnement applicatif | Vise l'indépendance vis-à-vis du système producteur    |
| Prépare et exporte le versement               | Contrôle, accepte et conserve le paquet versé          |

Le standard eCH-0160 décrit une interface de versement sous forme de paquet comprenant les dossiers, documents et métadonnées. Sa présence dans une solution facilite la sortie, mais ne remplace ni le processus d'évaluation ni l'infrastructure d'archivage.

**EXIGENCE** La commune doit connaître la destination réelle de ses archives numériques avant d'accumuler des années de dossiers clos. Un export théorique jamais testé n'est pas une stratégie d'archivage.

## 14. Un cadre cantonal à traiter par exemples

**AVERTISSEMENT** Les exemples ci-dessous illustrent la diversité des cadres cantonaux. Ils ne constituent ni un inventaire exhaustif ni une base directement transposable. Toute commune doit vérifier les textes, directives et instruments en vigueur dans son canton au moment du projet.

| Exemple    | Repère utile pour une commune                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vaud       | Référentiel de gestion documentaire communal, plan de classement, règles de conservation, versement et élimination.     |
| Valais     | Guide communal couvrant structure de classement, dossiers, accès, clôture, conservation, élimination et archives.       |
| Fribourg   | Plan de classement et d'archivage communal ; certaines durées sont précisées par la réglementation communale.           |
| Neuchâtel  | Responsabilité du Conseil communal pour la gestion des archives et la détermination du sort final.                      |
| Berne      | Exigences explicites pour une gestion électronique professionnelle ; distinction entre GEVER et archivage à long terme. |
| Zurich     | Plans de classement modèles indiquant notamment responsabilité, durée et recommandation archivistique.                  |
| Saint-Gall | Explication opérationnelle de la séparation entre GEVER et archive pérenne et du versement via eCH-0160.                |

### Méthode de vérification cantonale

- Identifier les lois sur les communes, l'archivage, la protection des données et la transparence.
- Collecter les plans de classement, calendriers, listes positives et directives disponibles.
- Vérifier la législation spéciale par domaine.
- Faire valider le modèle par les responsables métier et, lorsque nécessaire, par l'autorité archivistique compétente.
- Dater la règle, conserver sa source et prévoir sa révision.

## 15. Protection des données, accès et transparence

GEVER concentre potentiellement des informations sensibles provenant de nombreux services. Sa conception doit donc limiter les accès, la conservation inutile et les copies, tout en permettant les recherches et communications autorisées.

| Enjeu            | Décision de conception                                                                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Finalité         | Déterminer pourquoi chaque catégorie d'information est enregistrée.                             |
| Proportionnalité | Ne verser que les informations pertinentes pour l'affaire.                                      |
| Accès            | Attribuer les droits selon les rôles et prévoir les dossiers particulièrement protégés.         |
| Traçabilité      | Journaliser les opérations significatives et définir qui peut les contrôler.                    |
| Conservation     | Supprimer ou anonymiser lorsque la règle l'exige ; éviter la conservation illimitée par défaut. |
| Transparence     | Pouvoir rechercher, extraire et, si nécessaire, caviarder les documents communicables.          |
| Sous-traitance   | Encadrer hébergement, accès de support, lieux de traitement, incidents et restitution.          |

**ÉQUILIBRE** Le système doit empêcher les accès injustifiés sans transformer chaque recherche légitime en obstacle. Des droits trop larges créent un risque ; des droits trop complexes poussent les utilisateurs à contourner le dispositif.

## 16. Définir le système maître et les interfaces

Toutes les affaires ne doivent pas nécessairement être traitées entièrement dans GEVER. Une application métier peut rester maître d'un cas spécialisé, à condition que la répartition des responsabilités, documents et métadonnées soit explicite.

| Situation                              | Question d'architecture                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Affaire entièrement transversale       | GEVER peut-il devenir le système de référence de bout en bout ?                              |
| Cas traité dans une application métier | Cette application satisfait-elle les exigences de dossier et de cycle de vie ?               |
| Décision prise par une autorité        | Où se trouvent le dossier d'instruction, l'objet de séance, la décision et sa notification ? |
| Document produit dans un autre outil   | Comment est-il versé avec ses métadonnées sans double saisie ?                               |
| Données de référence                   | Quel système fournit les personnes, adresses, unités, rôles et identifiants ?                |
| Archivage                              | Quel système produit le paquet, qui le contrôle et qui confirme le versement ?               |

**PRINCIPE** Une information peut être consultable depuis plusieurs endroits, mais elle ne devrait avoir qu'un emplacement maître clairement désigné.

## 17. Choisir une architecture sans choisir trop tôt un produit

| Approche                      | À envisager lorsque                                                                              | Risques à maîtriser                                                         |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Capacité intégrée             | L'environnement principal couvre réellement dossiers, affaires, décisions et cycle de vie.       | Dépendance à une suite, profondeur fonctionnelle et réversibilité.          |
| Solution transversale         | Plusieurs services et applications ont besoin d'un dossier commun et d'une gouvernance uniforme. | Interfaces, conduite du changement et duplication avec les systèmes métier. |
| Applications métier conformes | Les dossiers sont très spécialisés et les applications maîtrisent leur propre cycle de vie.      | Cohérence globale, multiplication des exports et gouvernance fragmentée.    |
| Architecture hybride          | La commune combine un socle transversal et des systèmes métier clairement délimités.             | Complexité des règles de maîtrise, liens et responsabilités.                |
| Mutualisation                 | Plusieurs petites collectivités partagent gouvernance, compétences et exploitation.              | Séparation des données, autonomie, coûts de sortie et responsabilités.      |

**DÉCISION D39** Comparer les architectures à partir de scénarios communaux et d'exigences de sortie. Ne pas confondre une démonstration séduisante de recherche documentaire avec la preuve d'un cycle de vie GEVER complet.

## 18. Évaluer la priorité avec un diagnostic simple

La grille suivante aide à objectiver la priorité. Elle ne constitue ni un avis juridique ni une certification. Pour chaque affirmation, attribuer 0 si elle est fausse, 1 si elle est partiellement vraie et 2 si elle est clairement vraie.

| Signal                                                                                       | Score 0-2 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Les dossiers sont dispersés entre lecteurs partagés, courriels, papier et outils personnels. |           |
| Il est difficile d'identifier le dossier complet et le document qui fait foi.                |           |
| Les décisions impliquent plusieurs services, commissions ou autorités.                       |           |
| Les tâches, échéances ou validations sont suivies manuellement et de manière hétérogène.     |           |
| Le départ ou l'absence d'une personne crée un risque de perte de contexte.                   |           |
| Les durées de conservation et destructions ne sont pas appliquées de manière démontrable.    |           |
| La commune veut réduire le papier ou fournir davantage de prestations numériques.            |           |

| Signal                                                                          | Score 0-2 |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Un projet ERP ou métier risque de créer de nouveaux silos documentaires.        |           |
| Des demandes d'accès, audits ou litiges exigent une recherche fiable et rapide. |           |
| Une stratégie d'archivage numérique doit être préparée.                         |           |

  

| Total indicatif | Lecture                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 0-6             | Besoin peut-être limité ou déjà maîtrisé ; documenter néanmoins l'architecture cible. |
| 7-13            | Étude GEVER recommandée et clarification des règles prioritaires.                     |
| 14-20           | Capacité GEVER à traiter comme une priorité de la digitalisation.                     |

## 19. Prouver la capacité par un scénario

Le meilleur test n'est pas une liste de fonctions cochées. Il consiste à faire exécuter une affaire complète, avec les rôles, documents, décisions, exceptions et opérations de fin de vie de la commune.

### Scénario de démonstration O73

1. Créer une affaire à partir d'un courrier entrant et l'attribuer au service responsable.
2. La classer, appliquer les droits et verser un courriel avec ses pièces jointes.
3. Créer des tâches, délais et validations impliquant deux services.
4. Préparer un préavis, gérer une version corrigée et identifier la version soumise.
5. Inscrire l'objet à une séance, enregistrer la décision et relier le procès-verbal.
6. Produire et envoyer la notification en conservant sa preuve.
7. Clôturer le dossier après contrôle de complétude.
8. Appliquer une durée, suspendre temporairement la destruction, puis lever la suspension.
9. Produire un versement test avec documents et métadonnées ou une destruction autorisée avec journal de preuve.
10. Exporter l'affaire dans un format exploitable par la commune sans dépendre de l'interface du fournisseur.

**ACCEPTATION** La démonstration doit produire des preuves conservables : captures, exports, journaux, paquet test, règles appliquées et écarts consignés. Une fonction annoncée mais non démontrée reste à valider.

## 20. Construire la trajectoire de mise en œuvre

| Étape             | Résultat attendu                                                                             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 — Mandat        | Sponsor, objectifs, périmètre, gouvernance et interlocuteur archivistique.                   |
| 2 — Diagnostic    | Inventaire des affaires, systèmes, volumes, risques, pratiques et exigences cantonales.      |
| 3 — Règles        | Plan de classement, calendrier, dossier maître, liste négative et directives d'organisation. |
| 4 — Architecture  | Répartition entre GEVER, ERP, applications métier, collaboration et archive.                 |
| 5 — Pilote        | Deux ou trois parcours représentatifs exécutés de bout en bout.                              |
| 6 — Paramétrage   | Rôles, métadonnées, modèles, workflows, interfaces et règles de cycle de vie.                |
| 7 — Migration     | Dossiers actifs et historiques sélectionnés, nettoyés, repris ou archivés.                   |
| 8 — Validation    | Scénarios, droits, recherche, clôture, conservation, sortie et autonomie prouvés.            |
| 9 — Déploiement   | Formation par rôles, support, contrôles et extension progressive.                            |
| 10 — Exploitation | Gouvernance durable, revues de qualité, mises à jour des règles et versements réels.         |

**PRIORITÉ** La préparation documentaire ne doit pas attendre la sélection d'un outil. Le plan de classement, les règles de conservation et les responsabilités peuvent être travaillés en amont et améliorer immédiatement les pratiques.

## 21. Gouvernance et responsabilités

| Acteur                 | Responsabilité principale                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autorité / direction   | Décider du périmètre, arbitrer les moyens et assumer la conformité de l'organisation.             |
| Responsable GEVER      | Maintenir le modèle, coordonner les règles, soutenir les utilisateurs et contrôler la qualité.    |
| Responsables métier    | Définir les dossiers, documents probants, durées, accès et scénarios de leur domaine.             |
| Archives / spécialiste | Conseiller sur l'évaluation, le sort final, les formats et le versement.                          |
| Informatique           | Garantir architecture, sécurité, interfaces, exploitation, sauvegarde et réversibilité.           |
| Utilisateurs clés      | Tester le travail réel, formaliser les procédures et accompagner l'adoption.                      |
| Prestataire            | Configurer et démontrer la solution selon les décisions de la commune ; documenter et transférer. |

**RESPONSABILITÉ** La commune ne peut pas externaliser la décision sur ce qui constitue son dossier officiel, combien de temps il doit être conservé et ce qu'il devient. Un prestataire peut conseiller et mettre en œuvre ; la commune reste propriétaire des règles et des preuves.

## 22. Adapter l'ambition à la taille de la commune

| Profil                         | Approche proportionnée                                                                                                          |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Petite commune                 | Plan simple, ouverture centralisée des affaires, mutualisation possible, quelques parcours prioritaires et règles documentées.  |
| Commune moyenne                | Socle transversal, responsables par domaine, séances et décisions intégrées, interfaces principales et calendrier de versement. |
| Ville ou organisation complexe | Gouvernance fédérée, plusieurs systèmes maîtres, architecture d'interfaces, centre de compétence et archivage industriel.       |

La proportionnalité porte sur l'organisation et la sophistication, pas sur l'exigence de traçabilité. Une petite commune doit elle aussi pouvoir retrouver et expliquer ses décisions, mais elle peut y parvenir avec un dispositif plus simple et davantage mutualisé.

## 23. Risques et anti-modèles

| Anti-modèle                         | Conséquence                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Acheter avant de définir les règles | Paramétrage générique, débats tardifs et faible adoption.                     |
| Tout verser dans GEVER              | Bruit, doublons, coûts et risques de protection des données.                  |
| Reproduire l'ancien lecteur partagé | Le désordre historique devient un plan de classement officiel.                |
| Conserver pour toujours             | Accumulation, risque juridique et impossibilité d'appliquer le sort final.    |
| Ne jamais clôturer                  | Durées non déclenchées, dossiers actifs artificiels et pilotage faussé.       |
| Confondre sauvegarde et archive     | Données restaurables à court terme mais non préservées durablement.           |
| Multiplier les copies maîtres       | Contradictions, recherches incertaines et responsabilité diluée.              |
| Tester seulement la recherche       | Les fonctions difficiles de clôture, export et destruction restent inconnues. |
| Sous-estimer la formation           | Contournements par courriel, papier ou stockage personnel.                    |
| Oublier la sortie                   | Dépendance au fournisseur et archives impossibles à verser.                   |

## 24. Doctrine prescriptive du cabinet

- Inscrire GEVER dans le périmètre de réflexion de toute digitalisation communale significative.
- Décider la capacité avant de décider le produit.
- Partir des affaires et des responsabilités, pas des écrans et des fonctions.
- Désigner un dossier maître et un système de référence pour chaque parcours.
- Traiter le plan de classement et les durées comme des décisions de gouvernance.
- Distinguer GEVER, application métier, collaboration, sauvegarde et archive pérenne.
- Exiger la clôture, le sort final, l'export et la destruction dans les scénarios de preuve.
- Déployer par parcours et non par accumulation de documents.
- Protéger l'indépendance de la commune par les métadonnées, formats et clauses de réversibilité.
- Mesurer l'adoption par la qualité des dossiers et la capacité à retrouver et expliquer une décision.

## 25. Les outils du module

| Code | Outil                               | Finalité                                                                            |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| D38  | Décision d'intégration au périmètre | Rendre explicite le besoin, la priorité et le calendrier.                           |
| D39  | Décision d'architecture             | Choisir la répartition entre capacité intégrée, transverse, métier ou hybride.      |
| O70  | Cartographie affaires-systèmes      | Identifier parcours, dossiers maîtres, responsables et silos.                       |
| O71  | Matrice classement-conservation     | Relier rubrique, délai, déclencheur, valeur archivistique et sort final.            |
| O72  | Grille d'exigences GEVER            | Évaluer les capacités fonctionnelles, archivistiques, techniques et contractuelles. |
| O73  | Scénario de démonstration           | Prouver le traitement complet d'une affaire et sa sortie.                           |
| O74  | Plan de déploiement                 | Organiser pilote, migration, formation, contrôles et extension.                     |

## 26. Checklists de passage

### C35 — GEVER est-il correctement intégré au périmètre ?

- ☐ Les affaires prioritaires et leurs dossiers sont identifiés.
- ☐ Le rôle de GEVER par rapport aux autres systèmes est compris.
- ☐ Le dossier maître est défini pour chaque parcours prioritaire.
- ☐ Les exigences cantonales ont été recherchées et datées.

- ☐ Le plan de classement et les durées disposent d'un responsable.
- ☐ La destination des archives numériques est connue ou fait l'objet d'une action explicite.
- ☐ La décision porte sur une capacité et pas seulement sur un nom de module.

### C36 — La solution ou l'architecture est-elle acceptable ?

- ☐ Le scénario d'affaire complet a été démontré avec les rôles communaux.
- ☐ La clôture, la conservation, la suspension, le versement et la destruction ont été testés.
- ☐ Les droits et journaux répondent aux besoins de protection et de contrôle.
- ☐ Les interfaces et systèmes maîtres sont documentés.
- ☐ L'export comprend documents, versions, métadonnées et structure de classement.
- ☐ La réversibilité, les coûts de sortie et les responsabilités sont contractuellement couverts.
- ☐ Les utilisateurs clés peuvent ouvrir, traiter, retrouver et clôturer une affaire sans assistance permanente.

## 27. Intégration dans les autres guides

| Guide                                    | Interface avec GEVER                                                                            |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GD-01 — Solution, intégrateur et équipe  | Évaluer la couverture réelle, l'équipe proposée et les clauses de sécurisation.                 |
| GD-02 — Migration et reprise des données | Décider quels dossiers migrer, archiver, corriger ou supprimer.                                 |
| GD-03 — Tester, valider et transmettre   | Tester les parcours GEVER et former les utilisateurs clés sur des dossiers réels autorisés.     |
| GD-04 — Outils de pilotage               | Éviter de confondre outillage temporaire du projet et système officiel de gestion des affaires. |
| GD-05 — Intelligence artificielle        | Encadrer l'accès aux dossiers, la traçabilité, les sources et la validation humaine.            |
| GD-06 — Conduite du changement           | Faire évoluer les pratiques de courriel, papier, lecteurs partagés et classement personnel.     |

## Conclusion

La majorité des communes n'a pas attendu le mot GEVER pour gérer des affaires. Elles disposent déjà de dossiers, préavis, décisions, projets, contrats et procès-verbaux. Le problème apparaît lorsque ces éléments sont dispersés, dépendants des personnes, difficiles à relier et impossibles à gérer jusqu'à leur sort final.

La réponse de fond est donc oui : la gestion électronique des affaires doit entrer dans le périmètre de la digitalisation communale. Mais ce oui porte d'abord sur une capacité et une gouvernance. La commune peut ensuite décider de la couvrir par un module intégré, une solution transversale, des applications métier conformes, une architecture hybride ou une trajectoire progressive.

**RÉSULTAT ATTENDU** Une commune doit pouvoir ouvrir une affaire, la traiter, en suivre les responsabilités, retrouver les documents qui font foi, expliquer la décision, clôturer le dossier, appliquer sa durée et démontrer son archivage ou sa destruction. Tant que cette chaîne n'est pas maîtrisée, la digitalisation documentaire reste incomplète.

## Annexe — Sources publiques consultées

*Sources institutionnelles consultées au 25 août 2026. Les pages et textes doivent être vérifiés au moment de chaque projet. Les références fédérales fournissent un cadre conceptuel et des standards ; elles ne remplacent pas le droit cantonal applicable aux communes.*

**Gestion des affaires** — Archives fédérales suisses. [Lien public](#) — Définition, classement, dossiers, directives d'organisation et cycle de vie.

**Service standard GEVER** — Chancellerie fédérale. [Lien public](#) — Gestion des dossiers, pilotage des processus et contrôle des affaires.

**GEVER Confédération** — Chancellerie fédérale. [Lien public](#) — Origine allemande du terme et traduction française officielle.

**Framework Records Management eCH-0038** — Association eCH. [Lien public](#) — Cadre suisse de gestion des documents et informations.

**Interface pour dossiers et documents eCH-0039** — Association eCH. [Lien public](#) — Échange structuré de dossiers et documents.

**Interface de versement archivistique eCH-0160** — Association eCH. [Lien public](#) — Paquet de versement comprenant documents et métadonnées.

**Modèle de cycle de vie eCH-0164** — Association eCH. [Lien public](#) — Cycle de vie des affaires, dossiers et documents.

**Normes et standards d'archivage numérique** — CECO-KOST. [Lien public](#) — Exigences de base, formats, SIP, AIP et archivage pérenne.

**Archives communales** — État de Vaud. [Lien public](#) — Référentiel communal, classement, conservation, versement et élimination.

**Guide de gestion des documents et des archives pour les communes** — État du Valais. [Lien public](#) — Cycle complet et règles de conservation communales.

**Archives communales** — État de Fribourg. [Lien public](#) — Plan de classement et d'archivage pour les communes.

**Communes et archivage** — État de Neuchâtel. [Lien public](#) — Responsabilités communales, dossier comme unité de base et archivage numérique.

**Qu'est-ce que la gestion des affaires ?** — Archives de l'État de Berne. [Lien public](#) — Définition, cycle de vie et exigences professionnelles.

**Gestion de l'information et plans modèles** — Canton de Zurich. [Lien public](#) — Plans de classement, durées, responsabilités et propositions archivistiques.

**Archivage numérique à long terme pour les communes** — Canton de Saint-Gall. [Lien public](#) — Distinction GEVER/archive et versement via eCH-0160.