

Manuel de Records Management

Records Management

La direction de la HEP-VS a validé durant sa séance du 9 mai 2017 le projet de directives d'organisation et de Records Management à la HEP-VS. Ces directives valent:

- pour la gestion des documents dans les systèmes électroniques de gestion des affaires, pour les applications spécialisées et pour les banques de données aussi bien que pour la gestion des documents papier,
- pour tous les collaborateurs de la HEP-VS.

Ces directives ne valent pas pour l'échange de documents avec les étudiants. Les Archives de l'Etat du Valais proposent le *Guide de gestion des documents pour l'administration cantonale* sur son site web pour répondre aux questions concernant le Records Management. Les manuels d'utilisation pour RECMAN II se trouvent sur Recman II.

Les composants du Records Management sont le plan de classement, la constitution de dossiers et les directives d'organisation. La gestion électronique des documents se fait avec Recman II.

Directives d'organisation

Elles règlent la gestion des documents et sont obligatoires pour tous les collaborateurs de la HEP-VS. Elles valent pour le classement de tous les documents pertinents pour une affaire (y compris les e-mails) qui seront reçus ou constitués et ce indépendamment de leur forme (forme papier ou digitale).

En principe, tous les documents sont gérés par Recman II et par les applications spécialisées (FM Campus, Evasys, QM Pilote, Moodle).

Les documents sont la propriété de la HEP-VS et ne font pas partie des classements personnels des collaborateurs. Les lecteurs personnels ne représentent pas un système pour la gestion des documents. En cas d'absence il faut assurer que la personne remplaçante reçoive les droits d'accès pour pouvoir continuer le travail.

Que signifie „pertinent pour une affaire“?

Définition

Des documents sont pertinents pour une affaire quand ils contiennent des informations qui sont significatives pour la **compréhension**, la **réalisation** et pour

le **suivi** d'une affaire. La pertinence pour une affaire ne correspond pas à la valeur archivistique. Ainsi sont pertinents pour affaire, par exemple, des pièces justificatives qui dans la plupart des cas ne sont pas dignes d'être archivées.

Traitement des documents pertinents ou non pour une affaire

Les documents pertinents pour une affaire doivent être répertoriés sur RECMAN II dans les dossiers correspondants. Au terme d'une affaire, les documents qui seront utiles pour la réalisation mais pas pour la traçabilité de l'affaire peuvent être éliminés (par exemple les intérêts organisationnels comme les annulations de séances, les reports de rendez-vous). De cette façon le dossier peut être concentré sur son contenu essentiel.

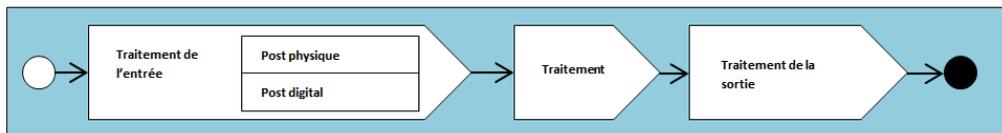
De prime abord les documents qui ne sont pas pertinent pour une affaire (par exemple la documentation purement formelle) n'auront pas à être répertorié sur RECMAN II.

Contre-épreuve

Tous les documents pertinents pour une affaire se retrouveront dans un dossier quand une tierce personne, qui ne se sera encore jamais penchée sur l'affaire en question, pourra être mise au courant de façon claire et détaillée sur le déroulement et l'état actuel des affaires après simple lecture des documents.

Comment seront traités les documents?

L'objectif est l'enregistrement détaillé et complet des documents constitués ou reçus. Il sera défini quels collaborateurs seront responsables de quelles tâches durant les étapes du travail. La procédure¹ de traitement des affaires comprend l'entrée, le traitement et la sortie (l'envoi des documents) et est réglée de la manière suivante:



Entrée	<p>On visera l'enregistrement digital (scans, consignes à voir plus bas). Ensuite se fait la répartition du courrier d'entrée sur Recman II. Seulement les documents juridiques pertinents seront conservés sous la forme papier.</p> <p>Les e-mails de l'adresse e-mail centrale seront transférés à la personne responsable, elle enregistre les e-mails. Les e-mails directement transmis à la personne responsable du dossier seront classés par cette même personne.</p>
Traitement	<p>Le traitement interne (échange de documents) se fait exclusivement sur Recman II, aucun document ne sera envoyé à l'interne. Le traitement des affaires avec des partenaires externes se fera sur papier ou par e-mail.</p>
Sortie	<p>L'envoi externe de documents se fait par la personne responsable du dossier. Les sorties imprimées et signées ne seront pas à nouveau scannées. La justification de l'envoi d'une sortie se fait de manière digitale (journal sur Recman II ou dans l'onglet « Correspondance » sur FM Campus).</p>

Consignes pour le scan

Tous les documents pertinents pour une affaire qui existent en forme analogue seront scannés en tant que données-PDF. Les lettres et les éventuels autres documents seront scannés séparément. Cela permet que les lettres et autres

¹ Cf. la procédure „C1-03 Ouverture et distribution du courrier“.

documents soient exploités (enregistrés) séparément sur Recman II et par conséquent qu'ils sont indépendamment consultables les uns des autres et indépendamment réutilisables. Sur Recman II, l'appartenance (renvoi avec *documents liés*) sera signalée dans les métadonnées.

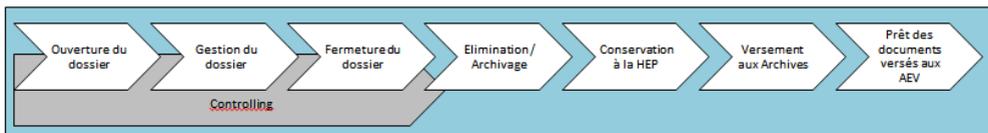
L'intégrité et la qualité (lisibilité) des documents scannés seront assurées par une assurance de qualité:

- Tous les documents seront scannés recto-verso et les pages vierges seront enlevées.
- Tout sera mis dans le bon ordre et contrôlé une nouvelle fois si tous les éléments sont disponibles et bien lisibles.

Pour les documents à grande-échelle ne seront scannées que les premières pages. Les plus grands formats et les médias ne pouvant pas être scannés seront décrits sur Recman II par la saisie d'un document (métadonnées et lieu du site mentionnés).

Lifecycle Management

Les documents sont conservés de telle manière que pendant leur cycle de vie complet (depuis la création jusqu'à la conservation, l'archivage ou encore l'élimination) ils sont à disposition à tout moment en cas de besoin.



Ouverture du dossier	Tous les collaborateurs peuvent ouvrir des dossiers et respectent le classement correct.
Traitement du dossier	La personne responsable gère le dossier. Avant la fermeture le dossier sera approuvé.
Controlling	Les personnes responsables du Records Management doivent effectuer des contrôles sur RII.
Fermeture du dossier	La personne responsable entamera la fermeture du dossier après la fermeture de l'affaire. D'abord elle corrige les dossiers, c'est-à-dire déplace les documents n'étant pas (plus) pertinents pour une affaire dans la corbeille. L'intégrité du document est testée. En principe les dossiers pourront être fermés du moment qu'aucun document n'y aura plus été classé depuis une année. L'équipe de Records Management contrôle la fermeture du dossier.
Elimination	Chaque année l'équipe de Records Management contrôle avec les personnes responsables si les dossiers peuvent être fermés et archivés ou alors éliminés.
Conservation à la HEP-VS	Les documents qui n'ont pas de valeur archivistique seront conservés sur RII jusqu'à l'échéance du délai de conservation. Ensuite ils pourront être effacés (données primaires). Les dossiers papier seront déplacés dans les archives intermédiaires après la fermeture du dossier ou conservés à l'externe (pièces justificatives de comptabilité). Ils pourront être retirés après l'échéance de leur délai de conservation. Les métadonnées des documents effacés / des dossiers seront conservées avec le bordereau de versement (« ce qui sera

	éliminé sera justifié »). Les directives légales qui prescrivent la suppression et l’anonymisation des métadonnées seront prises en compte. L’équipe de Records Management est responsable de la conservation et de la mise en valeur des documents.
Versement aux Archives	A partir des dossiers dignes d’être archivés, un Submission Information Package (SIP) sera constitué et déposé aux Archives de l’Etat du Valais (AEV), et ce conformément aux prescriptions des AEV. L’équipe de Records Management est responsable du versement.
Prêt des documents versés aux AEV	L’accès aux documents versés aux AEV se fait selon les conventions des AEV ainsi que selon les accords correspondants. La personne responsable commande les documents auprès de l’équipe de Records Management, équipe qui demandera ces documents aux AEV et dont les retours seront aussi contrôlés. Les demandes de consultation d’une tierce personne concernant les documents dont le délai de protection n’est pas encore expiré seront traitées par les AEV après consultation de la HEP-VS.

Où seront classés les documents?

La liste suivante des lieux de classement autorisés est exhaustive. Aucun autre dépôt ne devra être tenu. Les collaborateurs sont cependant libres de produire des copies de travail (copies, dossiers de travail) et de les conserver dans leur bureau sous leur forme papier sauf s'il s'agit de documents confidentiels.

Recman II – le système électronique de Records Management de la HEP-VS

Le classement des documents [pertinents pour une affaire](#) se fait depuis 2009 principalement sur le système électronique de gestion des affaires OneGov GEVER², nommé Recman II à l'interne de la HEP-VS. Là se classent également les e-mails pertinents pour une affaire. Les documents pertinents pour une affaire qui ne sont pas gérés sur Recman II sont gérés et classés dans une application spécialisée ou dans une banque de données (FM Campus Evasys, QM Pilot).

Les documents sont accessibles pour les collaborateurs conformément à leurs tâches et fonctions (droits d'écriture, droits de lecture). En principe tous les documents sont accessibles pour tous les collaborateurs de la HEP-VS (droits de lecture). Les restrictions sont des exceptions ; elles sont signalées dans le [plan de classement](#).

Recman II est disponible pour les collaborateurs 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Les dossiers digitaux sur Recman II valent comme dossiers de référence, complets et fiables.

Recman II est une application web; elle est utilisée pour la gestion des affaires traitées sous forme de documents.

Par la gestion systématique de l'information, Recman II rend possible une activité compréhensible et transparente des affaires et alloue par-là une sécurité juridique. OneGov GEVER est conforme aux normes internationales de la gestion des documents DIN-ISO-Standard 15489, de telle sorte que les 4 exigences centrales (fiabilité, authenticité, intégrité et accessibilité) sont accomplies pour la gestion des documents; l'obligation d'information envers d'autres organes est remplie.

² OneGov GEVER est une solution Open-Source (aucune redevance) et peut être exécutée, indépendamment de plateforme, avec des browsers traditionnels. OneGov GEVER favorise également une méthode de travailler mobile.

Recman II sert à classer les documents pertinents pour une affaire. Recman II est la base pour la gestion documentaire électronique et pour l'archivage électronique à long terme. La gestion des documents est étroitement liée à la gestion des processus de Management.

Recman II est compatible aussi bien avec des systèmes d'exploitation quelconques qu'avec des suites bureautiques. Pour la connexion à un tiers système, l'interface standardisée eCH0039 sert de référence.

L'application est extensible de façon modulable et est constamment réajustée.

Liste des dépôts papiers autorisés

Les documents papiers sont conservés aux endroits suivants:

<i>Nr.</i>	<i>Dépôts</i>	<i>Site</i>	<i>Responsable</i>	<i>Temps de délais</i>
1	Contrats signés	Administration cantonale des Finances. Comptabilité	A la HEP-VS: DVO, PBR, ERA	Après consultation avec DVO
2	Dossiers personnels	Bureau PAC	PAC	Après consultation avec PAC. Accès restreint.
3	Dossiers d'étudiants	Administration de St-Maurice ou de Brigue	Secrétariat de St-Maurice ou de Brigue	Heures d'ouverture du secrétariat. Accès restreint.

Liste des dépôts de données autorisés

Il s'agit du classement sur Windows-Explorer. Les dépôts sont structurés d'après le [plan de classement](#) de la HEP-VS.

<i>Dépôts</i>	<i>Qu'est-ce qui y sera classé?</i>
Lecteur O	Pour le classement de photos, d'audios, et vidéos. Accès conformément à la gestion des droits d'accès dans le plan de classement.
Lecteur R	Dépôts de documents de 2004 à 2011, structurés d'après le plan de classement (version 2). Jusqu'en 2011 (par la suite via Moodle) également pour les échanges de documents avec les étudiants. Accès sur demande auprès des personnes

responsables du Records Management.

Liste des applications spécialisées électroniques autorisé(e)s

Le déroulement de la gestion des affaires se fait avec les applications spécialisées figurant ci-dessous. Aucune autre application spécialisée ne devra être employée.

<i>Nr.</i>	<i>Application</i>	<i>Domaine d'utilisation</i>	<i>Responsable</i>	<i>Remarques</i>
1	Recman II	Gestion des affaires	Records Management	Depuis 15.10.2009, les documents plus anciens sont sur le lecteur R
2	FM Campus	Gestion des adresses et des données scolaires	Records Management	
3	SAP	Données de comptabilité	Administration cantonale des Finances. Comptabilité	Pièces justificatives scannées sur SAP. Aucune copie à la HEP-VS
4	QM Pilot	Modélisation et description des procédures	Groupe qualité	Procédures établies dans la banque de données SQL, les documents sont liés avec RII.
5	Evasys	Evaluation d'enseignement et retour concernant l'enseignement (thèmes)	Groupe qualité	Rapports immédiats sur le serveur EvaSys. Ces rapports sont la base des rapports annuels, ces derniers sont classés sur RII.

Dépôts de documents non pertinents pour une affaire

Dépôts	Qu'est-ce qui y sera classé?
Moodle	Moodle sert pour les échanges d'informations et de documentations avec les étudiants. Pour les dépôts électroniques durables, les documents d'enseignement pertinents devront être transférés sur Recman II.
M365	<i>MS Teams, Sharepoint, OneNote, OneDrive ...</i> Les services M365 sont à disposition pour des échanges dans le cadre d'ateliers, de séances et de cours d'enseignement et permettent la collaboration avec des personnes extérieures. Les documents définitifs et pertinents devront être transférés sur Recman II.
SWITCH	SWITCHdrive, SWITCHtube, SWITCHfilesender ... Les services de SWITCH sont à disposition pour des échanges dans le cadre d'ateliers, de séances et de cours d'enseignement et permettent la collaboration avec des personnes extérieures. Les documents définitifs et pertinents devront être transférés sur Recman II.
Lecteur U:\	Dépôts personnels pour tous les collaborateurs. Les documents classés à cet emplacement ne sont pas pertinents. <i>Exemple:</i> Premiers brouillons de documents. Documents personnels, littérature.
Système de mail	Les e-mails pertinents seront classés sur Recman II dans le contexte des dossiers respectifs. Les e-mails restants pourront être gérés dans le système de mail.

Traitement des supports de données

Les données pertinentes pour une affaire enregistrées sur CD, DVD ou autres supports informatiques devront être enregistrées dans un dossier sur Recman II car la durée de vie de ces supports informatiques se limite à bien moins d'années! Les clefs-USB se prêtent uniquement au transport et non pas au stockage des données.

Plan de classement HEP-VS

Le plan de classement est l'élément central du Records Management, il représente les tâches de la HEP-VS et sert de structure de dépôt sur Recman II. Tous les collaborateurs travaillent sur le même système de classement. Les documents sont classés et gérés dans leur contexte. A chaque position figureront les indications concernant l'utilisation ainsi que celles concernant le [cycle de vie](#). Il peut être mentionné que les documents d'une position du plan de classement contiennent des données personnelles à protéger.

Droits d'accès

En principe tous les documents sont accessibles pour tous les collaborateurs de la HEP-VS (droits de lecture). Les restrictions sont des exceptions ; elles sont définies dans le plan de classement.

- a) Sur Recman II, les autorisations sont consignées dans le niveau **Position de classement**.
- b) Il n'y aura aucune personne qui sera autorisée individuellement, mais plutôt des **groupes**, par exemple l'administration, la direction, le groupe qualité, les chargés d'enseignement pour un thème; groupes qui seront composés par les personnes autorisées d'accès.
- c) Sur Recman II, seuls les collaborateurs de la HEP-VS sont autorisés d'accès.

Protection des données

Les documents confidentiels ou ceux classés par les noms de personnes ou encore ceux qui contiennent des données personnelles à protéger (par exemple les dossiers personnels, les dossiers d'étudiants) sont signalés; l'accès est restreint.

Comment est réglée la collaboration avec les Archives de l'Etat?

Les documents pertinents pour une affaire sont estimés de valeur archivistique, ils seront livrés aux AEV au plus tôt après échéance du délai légal de conservation. La remise se fera périodiquement tous les 10 ans. En tant que documents estimés de valeur archivistique, ces documents ne devront pas être éliminés sans le consentement des AEV.

Les documents ayant une importance particulière pourront être transmis avant l'échéance du délai de conservation. La même chose vaut pour les séries de dossiers volumineuses (par exemple les dossiers d'étudiants) qui seront conservées durablement.

Qu'est-ce qu'il advient des documents qui ne seront pas conservés?

Les documents éliminés seront détruits sous la surveillance de l'équipe de *Records Management*. Un protocole d'élimination sera établi et une copie en sera distribuée aux AEV. Il doit être assuré qu'aucune reconstruction de contenu ne soit possible, autant en ce qui concerne les documents papier que les documents digitaux.

Dossiers

Constitution des dossiers

Tous les documents sont classés dans des dossiers, chaque dossier est rangé dans le plan de classement, sans équivoque, et rend ainsi possible de fixer le contexte.

À la constitution de dossier électronique, les informations essentielles seront attribuées. Les informations concernant le classement, la visibilité et le cycle de vie des dossiers ainsi que les documents classés à cet endroit seront transférés depuis le plan de classement.

Les dossiers ont un titre explicite, une date d'ouverture et de fermeture. Si besoin, les dossiers peuvent être subdivisés en sous-dossiers. Les compétences pour l'ouverture et la fermeture des dossiers sont fixées.

Principes de base

- d) Un dossier contient tous les documents pertinents pour une affaire créés ou reçus, par exemple des rapports importants, des procès-verbaux, du courrier, des e-mails.
- e) Pour les plus grandes affaires, une subdivision en sous-dossiers est sensée.
- f) Les dossiers ont un début et une fin. Il n'y a pas de dossiers « éternels ».

Forme des dossiers

Le dossier digital est le dossier référentiel et complet (dossier maître). Les exceptions sont les dossiers d'étudiants, les contrats signés, la publicité de la HEP-VS. Tous les autres dossiers papier sont des papiers de travail et peuvent être éliminés après la fermeture d'une affaire. Les documents juridiques pertinents avec signature originale (contrats, procès-verbaux des examens finaux) seront conservés sous la forme papier, annotés du numéro du plan de classement respectif ; ces documents sont juridiquement valables.

Les contrats de prestations avec les signatures originales vont à la comptabilité et y seront conservés, les autres contrats (par exemples les contrats de maintenance) seront conservés chez la personne responsable du dossier. Au cas où une version électronique (scan) existerait, elle sera classée sur *Recman II*.

Types de dossiers

Affaire normale

Une affaire « normale » sera classée dans un dossier sans subdivision.

Affaire conséquente: constitution de sous-dossiers ou respectivement création de plusieurs dossiers

Avec des dossiers complexes et plus grands, le dossier principal peut être subdivisé en plusieurs sous-dossiers. Les sous-dossiers peuvent être structurés chronologiquement et / ou par thèmes. Exemples de création de sous-dossiers:

- a) Subdivision par étapes du processus, par phases (chronologiquement):
conception, phase de projet, réalisation, évaluation
- b) Subdivision par thèmes qui valent durant un projet complet:
Séances de projet, calendriers

Plusieurs dossiers peuvent aussi être ouverts pour une affaire conséquente.

Affaires avec limites de temps factices

Certaines affaires durent en apparence „éternellement“. Pour que la vue d'ensemble ne se perde pas, ces affaires doivent être fermées après 1 année, après une période de législation ou au plus tard après 5 ans. Pour les thèmes, le chargé d'enseignement ferme le dossier dès qu'il arrête de donner le thème. Dans de tels dossiers, des sous-dossiers par années ou des sous-dossiers thématiques peuvent être constitués. Exemples:

- a) Acquisitions, rapports de travail: dossiers sur 5 ans
- b) Commissions, travaux de groupe: dossier sur une année

Titre du dossier

Il existe sur Recman II plusieurs champs de texte avec lesquels le contenu du dossier peut être décrit. Les champs principaux sont le *Titre du dossier* et la *Description*. Pendant la recherche, tous les champs de texte seront pris en compte:

Titre du dossier

Au moment de l'attribution des titres des dossiers, il faut prêter attention aux points suivants:

- Le titre décrit le titre du dossier de façon explicite, courte et concise (comme une manchette de journal ou un titre de livre).
- Le titre est formulé de sorte à ce qu'une tierce personne comprenne de quoi il s'agit dans le dossier.
- Le titre comprend les informations essentielles d'un dossier. D'après le genre de dossier, soit l'affaire soit la personne se retrouve au centre:
- **Qui?** Personne ou institution concernée.
Quoi? De quoi s'agit-il?
- Les abréviations sont à éviter pour des raisons de compréhension et de recherche future, à utiliser uniquement avec les descriptions rédigées. Les [abréviations](#) usuelles à la HEP-VS peuvent cependant être utilisées, par exemple GA, FI, FP, SHP, MAES etc.
- La formulation similaire du titre pour des affaires similaires facilite la recherche et rend meilleure la vision d'ensemble.
- Des codes personnels ou internes ne doivent pas être utilisés car ils ne seraient plus compris par une tierce personne ou lors d'un point de situation futur.

Description

- Le champ *Description* fait office de périphrase la plus proche du contenu du dossier. Ici peuvent être placés les éléments qui, pour l'identification du dossier, ne doivent pas apparaître dans le titre.
- Le champ *Description* doit être structuré par des signes de ponctuation. Les alinéas et les lignes vides sont à éviter.

Mots-clés

Des mots-clés peuvent être attribués. Ceux-ci ne sont cependant pas énumérés dans une liste. À la première entrée, un mot-clef doit être validé avec „Nouveau“. Pour les dossiers d'étudiants, les filières et années d'études (année de début – année de fin) seront saisies, par exemple FI-GA 2011-2014

Commentaire

Le champ *Commentaire* peut par exemple être utilisé pour l'état d'une affaire et pour le déroulement d'une affaire.

Responsabilité d'un dossier

La personne qui a constitué le dossier est automatiquement enregistrée comme étant la personne responsable. La responsabilité d'un dossier peut être changée. Quand on prend en charge un dossier d'un prédécesseur / d'une prédécesseure, il est recommandé de constituer ses propres dossiers et de fermer les dossiers du prédécesseur / de la prédécesseure dès que ces derniers ne sont plus utilisés.

Indications pratiques pour la conduite de dossier électronique et physique sur Recman II

Dans le cas où le dossier de référence existe en format électronique

- Pré-réglage sur Recman II: Au niveau *Document*, la case *Conservé sous forme papier* n'est pas sélectionnée. C'est le réglage standard.
- Le dossier électronique est complet:
 - Tous les documents pertinents pour une affaire sont classés dans le dossier.
 - Les documents signés sont scannés.
 - Pour les documents qui ne pourront pas être scannés (format, taille, matériel), un fantôme électronique sera créé.
- Un dossier papier ne sera constitué en tant que complément à un dossier électronique uniquement si:
 - Les documents doivent être conservés sous leur forme physique pour des raisons juridiques, par exemple les contrats signés.
 - Les documents ne peuvent pas être scannés en raison de leur format, de leur taille ou de leur matériel.

Dans le cas où le dossier de référence existe en format papier

Sur Recman II il existe la possibilité d'indiquer un dossier papier.

- Pré-réglage sur RECMAN II: Au niveau *Document*, la case *Conservé sous forme papier* est sélectionnée. Cela doit être fait manuellement.
- Le dossier papier est complet, à savoir:
Tous les documents pertinents pour une affaire sont classés dans le dossier papier.

Documents

Les documents de tous les formats connus (Word, Excel, PowerPoint ou e-mails etc.) peuvent être classés dans les dossiers. La version la plus actuelle des documents est affichée à chaque fois, toutes les versions sont cependant disponibles (dans l'onglet Versions). Les modifications apportées aux documents sont enregistrées systématiquement.

Titre des documents et autres champs de texte et date sur le formulaire des documents sur Recman II

Le formulaire comprend plusieurs champs avec lesquels un document peut être décrit. Les champs les plus importants sont le *Titre du document*, la *Date* du document et l'*Auteur*.

Titre des documents

- Le titre des documents doit contenir les informations essentielles: De quoi s'agit-il? À qui s'adresse cet écrit? Le titre du dossier ne sera pas répété.
- Les abréviations et codes sont à éviter pour que le titre soit aussi compris par une tierce personne et dans un intervalle de temps certain.
- La date du document sera saisie dans le champ prévu à cet effet et non pas dans le titre.
- Les documents importants similaires devront être nommés de façon similaire.
- Sur Recman II, les documents peuvent être triés dans chaque colonne, par exemple par date de documents, par auteur, titre. Si les documents doivent être triés d'après un ordre fixe, ils peuvent être complétés par un numéro courant ou une date au début du titre (par exemple pour les procès-verbaux).

Description

Si besoin, le contenu du document peut être décrit dans de plus amples détails dans le champ *Description*.

Mots-clés

Des mots-clés peuvent être attribués. Ceux-ci ne sont cependant pas énumérés dans une liste. À la première entrée, un mot-clef doit être validé avec „Nouveau“.

Auteur

L'auteur d'un document est automatiquement enregistré.

Date des documents

À la création d'un document, la date du jour est proposée par défaut. Si le document est modifié, la date dans le champ *Date du document* sera actualisée.

Date d'entrée

Date à laquelle un document est reçu. Elle est saisie manuellement et est ensuite actualisée si cela est important pour la transparence.

Exemple: Entrée d'un recours.

Date de fin

Date à laquelle un document a été envoyé. Elle doit être saisie manuellement et est ensuite actualisée si cela est important pour la transparence.

Exemple: Envoi d'une décision.

Code externe

Dans le champ *Code externe*, le numéro de référence de l'expéditeur peut être signalé. Cette indication peut être utile surtout pour la correspondance.

Type de document

La précision du type de document donne une indication concernant le genre du document, par exemple s'il s'agit d'un rapport ou d'une demande. Pour ce faire, une liste de choix est à disposition.

Comment dois-je nommer les dossiers et les documents?

Les titres doivent être clairs, compréhensibles et saisis en langue allemande et française. Les titres sont explicites et pertinents dans leur formulation, c'est-à-dire qu'ils contiennent de courtes indications concernant l'affaire. Les titres sont à choisir de telle sorte qu'ils restent compréhensibles sur le long terme. Les titres qui ne sont pas clairs et qui sont attribués à double conduisent à des difficultés d'attribution, il existe ainsi le danger d'un dépôt doublé et il sera compliqué de retrouver certains dossiers / documents. En se basant sur les titres, il doit être évident pour tous les collaborateurs de quels documents il s'agit.

Les titres ne doivent contenir aucune abréviation. Les abréviations et les acronymes doivent être écrits en toutes lettres (entre parenthèses) de telle façon qu'il soit assuré qu'une recherche puisse se faire aussi bien d'après l'abréviation que d'après le nom. Les exceptions sont les abréviations comprises dans les dictionnaires standards des langues nationales (pour l'allemand: DUDEN, pour le français: Le Petit Robert ou Le Larousse), les acronymes des collaborateurs de la HEP-VS et les abréviations figurant ci-dessous.

Abréviations qui peuvent être utilisées

Filières et formations ultérieures (liste non exhaustive)

CAS	Certificate of Advanced Studies
DAS	Diploma of Advanced Studies
MAS	Master of Advanced Studies
GA	Grundausbildung
FI	Formation initiale
FP	Formation professionnelle
MAES	Master Enseignement spécialisé
MA SHP	Master Schulische Heilpädagogik
BTTM	Zertifikatslehrgang Bildnerisches Gestalten, Textiles und Technisches Gestalten, Musik
PIRACEF	Programme intercantonal romand pour l'enseignement des activités créatrices et pour l'enseignement de l'économie familiale

Abréviations de l'administration cantonale qui peuvent être utilisées

CO	Correspondance - Korrespondenz
DE	Décision - Beschluss
DI	Directive - Weisung
FO	Formulaire - Formular
OJ	Ordre du jour - Traktanden
PV	Procès-verbal - Protokoll
RA	Rapport Bericht
PP	Prise de position – Stellungnahme
PT	Présentation – Präsentation
GIDA	Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und die Archivierung vom 9. 10 2008
LIPDA	Loi sur l'information, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008
StAW	Staatsarchiv Wallis
AEV	Archives de l'Etat du Valais

Abréviations Records Management

GEVER	Geschäftsverwaltung - Gestion des affaires
-------	--

Quelles règles valent pour les dossiers?

- Pour les dossiers qui concernent toute la HEP-PH-VS (sites de St-Maurice et de Brigue), on utilise:
- Des titres explicites, pertinents, qui soient compréhensibles sur le long terme.
- N'employer aucune abréviation dans les titres.
- En se basant sur le titre, il doit être facilement reconnaissable par tous les collaborateurs quels documents se trouvent dans le dossier.
- Ne créer aucun dossier avec des titres généraux comme par exemple „Archive“, „Divers“, „Autre“.
- Une date uniquement ne peut jamais être utilisée comme titre d'un dossier. Le sujet traité doit être mentionné dans le titre du dossier.

Quelles règles valent pour les documents?

- Les documents reçoivent des titres dans la/les langue(s) du document.
- Utiliser des titres explicites, pertinents, qui soient compréhensibles sur le long terme.
- N'employer aucune abréviation dans les titres.
- En se basant sur le titre, il doit être évident pour tous les collaborateurs de quel document il s'agit, c'est-à-dire que le document ne doit pas avoir à être ouvert pour savoir de quoi il s'agit.
- Pour les séries de documents (par exemple les procès-verbaux), préciser dans le titre la date (format aaaa-mm-jj) pour qu'ils soient plus faciles à retrouver et pour qu'ils soient classés dans le bon ordre.

Comment puis-je nommer mes documents de façon sensée?

Au moment de la dénomination des documents, il faut déjà penser à une future recherche possible de documents. En se basant sur le titre, tous les collaborateurs doivent comprendre de quel genre de document il s'agit. Les abréviations ou les expressions moins pertinentes engendrent beaucoup (trop) de résultats de recherches et le document recherché est plus compliqué à retrouver.

Les systèmes de base des banques de données permettent une dénomination nuancée

Recman II a l'avantage qu'un document peut être désigné avec un titre qui est indépendant des noms des fichiers. De tels titres peuvent, selon les choix, être long (sur Windows Explorer, la saisie est limitée à 255 caractères) et peuvent également contenir des symboles.

Recman II permet aussi d'associer les titres des documents avec d'autres métadonnées, par exemple dans la description du document. Ainsi il est également possible de faire des recherches d'après ces métadonnées.

Et encore quelques conseils

- Utiliser des noms qui donnent du sens, qui parlent, qui décrivent de la façon la plus précise le message du document (par exemple « Commande xy », « Nom Prénom » etc.). Eviter les titres de documents généraux et qui ne disent rien, comme par exemple « Lettre », « Mail », etc. *Exemple. Releasewechsel 2016- Mail IAN an 4teamwork*
- Si de nombreux documents de forme similaire sont classés, il peut être sensé d'ajouter les noms des personnes, sans quoi il y aura trop de résultats pendant les recherches. *Exemple. Brevet de sauvetage Schmid Antonia*
- Tout d'abord réfléchir d'après quels critères les documents pourraient être triés de façon sensée, par exemple par noms de famille au lieu des prénoms, par année plutôt que par jour, etc. Ce terme devrait ensuite constituer le début du titre du document. *Exemple de procès-verbaux: 2015-05-01 Protokoll Wissensmanagement, 2015-03-14 Protokoll Wissensmanagement*
- Le titre du document d'un formulaire contient les mots essentiels du formulaire et ne sera pas abrégé. *Exemple. Nom du formulaire: Demande de financement pour activité particulière -> Titre du document: Demande financement activité particulière*
Formularname: Gesuch um Finanzierung einer besonderen Tätigkeit -> Dokumenttitel: Gesuch Finanzierung besondere Tätigkeit
- Pour les formulaires bilingues, donner le titre dans les deux langues. *Exemple. Demande financement activité particulière - Gesuch Finanzierung besondere Tätigkeit*
- N'utiliser aucun trait d'union, souligné ou point entre les mots.
- Les noms de dossiers doivent se composer de 3-4 mots. Le nom est bien choisi quand déjà dans le titre il est évident de quel contenu il va s'agir.
- L'ordre des mots: le sujet d'abord, le complément d'information ensuite. *Exemple. Rapport annuel 2016 projet (contre-exemple: Projet de rapport annuel 2016)*
- Supprimer les articles et les prépositions qui n'apportent rien à la compréhension et ne conserver que les mots essentiels. *Exemple. Invitation*

conférence Müller (contre-exemple: Invitation à la conférence de Madame Müller)

- Noms de personnes: nom de famille et prénom ou première lettre du prénom. *Exemple. Müller H.-P. ou Müller Hans-Peter et pas H.-P. Müller ou Monsieur Müller*
- Pour une date, utiliser le format de date inversé. Les traits d'union entre l'année, le mois et le jour facilitent la lisibilité et le classement chronologique : *Exemple. 2017-01-09*
- Pour une numérotation de plus de 10 chiffres, placer un zéro devant pour que les chiffres soient correctement classés. *Exemple. 01, 02, 09, 10, 11 etc.*

Contenu

Manuel de Records Management	1
Records Management	1
Directives d'organisation	1
Que signifie „pertinent pour une affaire“?	1
Définition	1
Traitement des documents pertinents ou non pour une affaire	2
Contre-épreuve	2
Comment seront traités les documents?	3
Consignes pour le scan	3
Lifecycle Management	5
Où seront classés les documents?	7
Recman II – le système électronique de Records Management de la HEP-VS	7
Liste des dépôts papiers autorisés	8
Liste des dépôts de données autorisés	8
Liste des applications spécialisées électroniques autorisé(e)s	9
Dépôts de documents non pertinents pour une affaire	10
Traitement des supports de données	10
Plan de classement HEP-VS	11
Droits d'accès	11
Protection des données	11
Comment est réglée la collaboration avec les Archives de l'Etat?	11
Qu'est-ce qu'il advient des documents qui ne seront pas conservés?	12
Dossiers	13
Constitution des dossiers	13
Principes de base	13
Forme des dossiers	13
Types de dossiers	13
Titre du dossier	15
Titre du dossier	15
Description	15

Mots-clés	16
Commentaire	16
Responsabilité d'un dossier	16
Indications pratiques pour la conduite de dossier électronique et physique sur Recman II	17
Dans le cas où le dossier de référence existe en format électronique	17
Dans le cas où le dossier de référence existe en format papier	17
Documents	18
Titre des documents et autres champs de texte et date sur le formulaire des documents sur Recman II	18
Titre des documents	18
Description	18
Mots-clés	18
Auteur	18
Date des documents	19
Date d'entrée	19
Date de fin	19
Code externe	19
Type de document	19
Comment dois-je nommer les dossiers et les documents?	20
Abréviations qui peuvent être utilisées	20
Abréviations de l'administration cantonale qui peuvent être utilisées	21
Abréviations Records Management	21
Quelles règles valent pour les dossiers?	22
Quelles règles valent pour les documents?	22
Comment puis-je nommer mes documents de façon sensée?	22
Et encore quelques conseils	24