

# GROUPE GOUVERNANCE

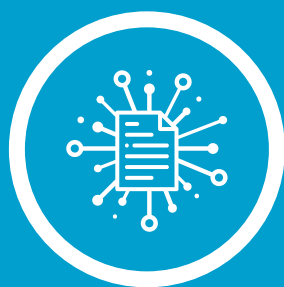
ARCHIVES D'ÉTAT  
RAPPORT D'ACTIVITÉ  
2009-2019

E-DOC



REPUBLIQUE  
ET CANTON  
DE GENEVE

POST TENEBRAS LUX



# GROUPE GOUVERNANCE E-DOC

RAPPORT D'ACTIVITÉ **2009-2019**

**PASCAL DROZE** (DI)  
**ANOUK DUNANT GONZENBACH** (CHA)



**LA MESURE 18 DU PLAN DE MESURES ÉDICTÉ LE 30 MARS 2006 DU CONSEIL D'ÉTAT**

« Développer le flux d'informations et l'archivage par des moyens électroniques, évitant ainsi les achats complémentaires de matériel d'impression ou de papier. »



## 10 ANNÉES DE COLLABORATION, AU SERVICE DE L'ADMINISTRATION CANTONALE

**PIERRE FLÜCKIGER**

ARCHIVISTE D'ÉTAT - CHA

A partir des années 2000, l'accélération de la dématérialisation et la multiplication des projets de cyberadministration rendent indispensable l'élaboration d'une véritable politique de gouvernance des documents électroniques. Cette dernière doit accompagner les processus métier dans cette transition en donnant un cadre aux contraintes et aux opportunités.

Les objectifs sont clairs : rendre l'administration plus performante, faciliter le travail des collaboratrices, garantir la valeur légale des documents et répondre aux exigences de la LIPAD et de la LArch.

En 2009, Le Collège spécialisé des systèmes d'information (CSSI) mandate le groupe de travail E-doc qui sous la conduite des Archives d'Etat (AEG) mènera une étude sur la mise œuvre des systèmes d'archivage électronique (SAE) et des processus qui en découlent en vue de l'implémentation de ces nouvelles pratiques au sein de l'administration.

La mission confiée au groupe de travail aura pour objectifs d'élaborer :

- la **gouvernance des documents** électroniques au sein de l'administration ;
- les principes d'une bonne **gestion des messages électroniques** ;

- un **glossaire** commun pour la gestion de l'information ;
- un **réseau d'expertise et de conseil**.

En 2016, le groupe *E-doc* sera également partie prenante au programme de Migration du service de fichier de l'État (MISEFI) en fournissant un cadre de référence à l'organisation et à l'architecture des données de l'administration cantonale.

En outre, les plans de classement mis en place avec le soutien des maîtres de fichiers offrent désormais davantage d'autonomie aux responsables d'organisation dans la gestion des droits d'accès.

En 2020, c'est un nouveau groupe dénommé *Comité de gouvernance de gestion des documents électroniques (CGGDE)* qui relèvera les défis de la prochaine décennie. Il devra répondre aux impératifs de transversalité, d'interopérabilité et d'agilité en fournissant à moyen terme des services de communication, de collaboration et de gestion documentaire qui répondront aux nouveaux enjeux.

Je voudrais donc pour conclure saluer l'engagement du groupe *E-doc* et souhaiter beaucoup de réussite au nouveau groupe CGGDE qui prend le relais.

TIMELINE	2009	2010	2011	2012	2013
<p><b>1</b></p> <p>Politique d'archivage électronique <b>2011</b> PAGE 8</p>	<p><b>Politique d'archivage électronique</b> (art. 14 du règlement d'application de la Loi sur les Archives (B 2 15.01):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Politique d'archivage à long terme des documents électroniques aux AEG, 2011</li> <li>● Records management et archivage définitif des documents électroniques</li> </ul>				
<p><b>2</b></p> <p>Concept d'architecture et Gouvernance documentaire <b>2011 ▶ 2015</b> PAGES 8 À 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste des métadonnées à implémenter dans une application GED</li> <li>● Formats de fichiers adaptés à l'archivage électronique à moyen et long terme</li> <li>● Fiche soumise aux chefs de projets lors du passage de tout projet informatique au point de cohérence / CESI: Exigences relatives à la bonne gouvernance des documents électroniques et à leur archivage</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Directive sur le nommage des fichiers, en annexe la typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise</li> <li>● Cartographie des risques liés au document électronique, Contrôle interne du DSPE et AEG, 2012</li> <li>● Insertion de la gouvernance des documents électroniques dans le plan d'action stratégique des systèmes d'information (2.3.3)</li> </ul>				
<p><b>3</b></p> <p>Messagerie électronique <b>2010 ▶ 2018</b> PAGES 8 À 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestion des messages électronique au sein de l'administration cantonale, 2010</li> <li>● Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise : « Processus de création », novembre 2010</li> <li>● Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise : « Gestion des Durées de Conservation dans Livelink » pour les administrateurs, novembre 2010</li> <li>● Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise: « Gestion de sorts finaux » pour les archivistes, novembre 2010</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Guide des bonnes pratiques en matière de gestion</li> <li>● Bonnes pratiques pour l'utilisation de la messagerie</li> </ul>				
<p><b>4</b></p> <p>Projet MISEFI <b>2015 ▶ 2019</b> PAGES 10 À 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Guide des bonnes pratiques concernant le plan de classement et l'intégration du plan de classement</li> </ul>				



# 1. CONTEXTE

## A. LOI SUR LES ARCHIVES PUBLIQUES ET ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

La loi genevoise sur les archives publiques (LArch) a été révisée le 1<sup>er</sup> décembre 2000. Son règlement d'application précise que les Archives d'Etat sont chargées d'élaborer « un concept et des directives sur l'archivage des données informatiques » qui doit être approuvé par le Conseil d'Etat (le pouvoir exécutif du canton). Ce concept, devenu la *Politique d'archivage à long terme des documents électroniques*, a été rédigé en 2011 et revêt la forme d'un document très général qui se veut un cadre pour l'implémentation de l'archivage électronique dans l'administration cantonale.

Cette Politique, qui concerne les documents numériques, précise l'environnement juridique de l'archivage à long terme et le situe dans son contexte, à savoir la dématérialisation des documents et des processus engendrée notamment par les projets de cyberadministration. Elle établit les bonnes pratiques en matière d'archivage électronique et définit les acteurs en présence (les services producteurs, les services informatiques et les Archives d'Etat), avec pour objectif que les documents électroniques remis aux Archives d'Etat restent durablement compréhensibles (soit pour une durée illimitée incluant plusieurs générations de matériel et de logiciels informatiques) et que leur authenticité, leur intégrité et leur accessibilité soient garanties.

Pour y parvenir, la collaboration entre les différents acteurs doit être très étroite. L'archivage à long terme des documents électroniques implique ainsi de revoir la position des institutions d'archives, qui ne se situent plus en fin de processus mais doivent intervenir en amont de la chaîne documentaire pour obtenir des données intègres, fiables, authentiques et exploitables.



## B. GESTION DES DOCUMENTS ET DONNÉES ÉLECTRONIQUES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION

Les projets de dématérialisation, l'évolution technologique et le développement des outils numériques posent inévitablement la question de la gestion des documents électroniques au sein de l'administration, qu'ils soient au final détruits à l'échéance de leur durée d'utilité administrative et légale ou archivés. C'est précisément parce que les archivistes ont pour mission de conserver les documents sur le très long terme qu'ils sont également attentifs à leur gestion pendant l'entier de leur cycle de vie. Les notions d'authenticité et d'intégrité des documents électroniques, devenues familières dans le cadre de leur conservation à long terme, sont également fondamentales pendant leur durée de vie administrative et légale.

La gestion des documents et données électroniques doit être prévue dès la création des systèmes d'information, et l'administration doit se doter de processus clairs pour gérer et conserver correctement les documents pendant leur durée de vie au sein de l'administration.

## 2. CRÉATION DU GROUPE E-DOC

AOÛT 2009

► 2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020

Au printemps 2009, le Collège spécialisé des systèmes d'information (CSSI) réfléchit à la création de groupes de travail sur différents sujets, notamment sur la question des projets web « non transactionnel » (internet et intranet à vocation informationnelle). Un groupe de travail étudie déjà les questions liées à la gestion électronique des documents (GED) et la création d'un autre groupe sur l'archivage de la messagerie est proposée. Le 24 juin 2009, le CSSI prévoit qu'un groupe de travail intitulé « Record management » qui aura pour action prioritaire une réflexion sur l'archivage des emails et sur la problématique GED, sera pris en charge par l'Archiviste d'Etat qui y associera les archivistes de département et le centre des technologies de l'information (CTI). Ce groupe se réunit pour la première fois le 28 septembre 2009 et établit une feuille de route.

Suite à cette première séance, le groupe prend le nom de « Records management et archivage définitif des documents électroniques ». Ses travaux, orientés sur la gestion informatisée des documents électroniques et leur archivage définitif, s'intègrent dans une conception globale de la gestion documentaire des archives papier et électroniques de création à leur destruction ou leur archivage définitif, en mettant l'accent sur les fonctions de Records management et d'archivage définitif.

Ce groupe de travail est placé sous la présidences des Archives d'Etat (AEG) et composé de représentants des AEG, des archivistes de départements et du CTI (OCSIN actuel).

Le mandat, amené à évoluer, est défini le 27 octobre 2009 et validé par le CSSI:

- Rédiger un concept global d'archivage électronique
- Fournir les bases conceptuelles et techniques pour permettre le développement du système GED global et standardisé qui prend en compte les aspects juridiques.
- Définir la politique de stockage – espace personnel & entreprise – et d'archivage intermédiaire et définitif des courriers électroniques et de leurs pièces jointes dans l'outil Livelink.
- Définir une liste de critères de choix fonctionnels et techniques nécessaires à l'archivage définitif des documents électroniques. Elaborer, tester et valider un concept de mise en place de système d'archivage électronique (SAE) pour les dossiers issus de la GED et pour les bases de données. Etablir la liste des solutions testées et retenues en collaboration avec le CTI pour validation par le CSSI.
- Elaborer un glossaire commun des termes métier de la gestion de l'information afin que les différents intervenants se réfèrent aux mêmes concepts.
- Etablir un réseau de compétences au sein de l'administration pouvant apporter expertise et conseil dans le cadres de projets SAE et GED.

Entre 2010 et 2019, le groupe se réunit en plénière en moyenne trois fois par année.

# 3. TRAVAUX DU GROUPE DE TRAVAIL ET ÉVOLUTION DE SON MANDAT

## 2010-2020

### ANNÉE 2010

---

L'année 2010 est particulièrement riche, fructueuse et dynamique, avec le démarrage d'une collaboration inter-disciplinaire et transversale à plusieurs secteurs de l'administration. Le groupe de travail établit un réseau de personnes et de compétences au sein de l'administration, composé de représentants des Archives d'Etat, des archivistes de départements et du CTI (sécurité informatique, environnement collaboratif et documentaire et chefs de projets).

Il rédige un glossaire des termes de records management et d'archivage définitif.

Les travaux pour le choix d'une solution d'archivage des messages électronique, menés de manière étroite et conjointe par les archivistes et le CTI ont été entrepris depuis 2007, date de la rédaction d'une première version d'un appel d'offre. Une composante de gestion documentaire est intégrée dès le départ au projet technique, afin de profiter d'un nouveau produit pour former les collaborateurs de l'administration à une bonne utilisation de la messagerie et d'intégrer des plans de classement. Le produit Livelink est retenu par le CTI. Les archivistes des AEG et de département établissent Un guide est établi dès 2008 par les archivistes des AEG et des départements en collaboration avec le CTI et ses versions provisoires sont adaptées au fur et à mesure du déploiement de Livelink.

En 2010, les documents issus des travaux sur la gestion des messages électroniques au sein de l'administration cantonale, les bonnes pratiques concernant l'usage de la messagerie et le logiciel Livelink (archivage intermédiaire) validés par le CSSI. Le guide complet un « guide rapide », un guide pour les archivistes et trois annexes sont mis à disposition de l'ensemble des utilisateurs (voir plus bas *Documents produits*).

Le groupe entame une réflexion sur le concept Enterprise Content Management / ECM (qui deviendra la politique de gouvernance des documents électroniques et sur les métadonnées).

### ANNÉE 2011

---

En 2011, le Conseil d'Etat valide par un arrêté la *Politique d'archivage à long terme des documents électroniques aux AEG*.

Le volet de gouvernance des documents électroniques s'ajoute aux travaux du groupe dès janvier 2011. En effet, il devient évident que la gestion du document électronique doit être prévue dès le départ, à savoir dès la conception d'un système d'information, et que l'administration doit se doter de processus clairs pour gérer et conserver correctement les documents pendant leur durée de vie au sein de l'administration. Avant de proposer des solutions techniques, il est nécessaire d'établir un cadre et des procédures pour la gouvernance des documents électroniques.

Le groupe de travail produit une liste des métadonnées obligatoires et facultatives à implémenter dans une application GED. Cette liste de 29 métadonnées, dont 8 sont obligatoires, résulte d'une mise en commun des besoins du Centre des technologies de l'information- CTI (secteur environnement documentaire & collaboratif-EDC), des ceux liés à la bonne gestion des documents électroniques dans l'administration et de ceux des Archives d'Etat (AEG) pour garantir l'archivage des documents électroniques conservés à moyen terme dans l'administration et indéfiniment aux Archives d'Etat. Les métadonnées obligatoires sont conformes aux normes de Records Management, d'archivage à long terme des documents électroniques, et le format de date exigé est conforme à la norme ISO 8601.





Le groupe établit une liste des formats de fichier respectant les exigences permettant de garantir une compréhension et une exploitabilité sur le long terme: la question des formats est en effet critique, car elle constitue un point particulièrement difficile à résoudre dans la perspective d'une conservation à moyen et à long terme de l'information. Les évolutions techniques sont si rapides qu'il est difficile de présager de la solution qu'il faudra adopter. Cette liste est conforme au choix de formats d'archivage établi par les Archives fédérales suisses.

Le groupe produit également une fiche (check-list) que doivent remplir les chefs de projets pour tout projet de gestion documentaire lors du passage en point de cohérence de la procédure Hermès de de la DGSI. Elle se présente sous la forme d'une série de questions du type: *l'archiviste de département et/ou les archives d'Etat ont-t-ils été consultés sur ce projet? Le système d'information peut-il garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents à forte valeur légale? Les documents et/ou données concernés par le système d'information (SI) sont-ils pourvus de délais de conservation? Les métadonnées obligatoires sont-elles implémentées? Les Archives d'Etat ont-elles été consultées pour déterminer si le SI contient des documents et/ou données qui devront être conservés à long terme?*

En parallèle le groupe suit les travaux du groupe sécurité du CTI relatifs à la classification des documents.

La liste des risques liés au document électronique pendant sa durée de vie administrative et définitive est élaborée par les AEG avec le soutien de M. Antille, responsable départemental du contrôle interne. Sous forme de tableau évolutif, elle doit venir appuyer le chapitre sur les risques du document sur la gestion des documents électroniques. Ce tableau, relu et validé par le sous-groupe, est présenté au Groupe de coordination de l'archivage le 3 octobre 2011. Chaque nouveau document produit est présenté au CSSI pour validation.

## ANNÉE 2012

La rédaction du document cadre « gouvernance des documents électroniques au sein de l'administration » se poursuit.

Des règles de nommage des fichiers sont définies et validées, principalement pour l'espace de stockage bureautique. Une *typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise* est établie pour définir l'abréviation à utiliser dans le nommage d'un fichier pour chaque type de document. Elle constitue l'annexe de la directive sur les règles de nommage des fichiers.

Le groupe est également consulté pour la partie consacrée au nommage de fichier de la directive sur la classification élaborée par les Préposés à la protection des données et à la transparence et la direction Sécurité et événements spéciaux du CTI dont il a intégré un représentant.

Suite aux interpellations de diverses DOSI concernant la destruction du papier une fois le document est numérisé, les travaux relatifs à la dématérialisation à valeur probante commencent. Il s'agit dans un premier temps de rédiger des procédures pour assurer l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité, l'exploitabilité et l'usabilité des documents scannés intégrés à un SAE, tout en concevant un cadre théorique pour la dématérialisation (numérisation).

## ANNÉE 2013

---

En janvier 2013, pour s'adapter au vocabulaire existant, le nom du groupe devient « Groupe gouvernance e-doc ».

En février, la *Bonne gouvernance des documents électroniques au sein de l'administration cantonale* est validée par le CSSI et entre en vigueur. Une étape essentielle est ainsi franchie : les objectifs d'une bonne gestion des documents électroniques sont exposés et les avantages liés à de bonnes pratiques ainsi que les risques encourus si celles-ci ne sont pas appliquées sont démontrés. Ce document présente le cadre légal et normatif ainsi que les éléments fondamentaux en matière de gestion des documents électroniques, et en décrit le processus général. Les exigences fonctionnelles et les directives techniques en sont exclues mais en constituent les annexes (choix des formats, des métadonnées, règles de nommage de fichier).

Socle pour tous les travaux ultérieurs du groupe de travail et modèle pour tout système d'information, ce document fait figure de précurseur au sein d'une administration cantonale. Pascal Droze et Anouk Dunant Gonzenbach ont plusieurs entretiens à ce sujet avec leurs homologues d'autres cantons, intéressés par ces travaux. Cette étape a fait l'objet d'un communiqué de presse.

Le groupe élabore un schéma des documents à produire (*voir annexe*) selon une hiérarchie de niveaux allant des documents-cadres (gouvernance aux dossiers infrastructures techniques, en précisant les publics-cibles pour chaque niveau. Les priorités qui en résultent se situent au niveau de la production de documents de haut niveau et de bas niveau, les documents intermédiaires relevant d'un horizon à moyen terme. Cette constatation donne naissance au concept de la « tenaille »: il s'agit de resserrer petit à petit les deux côtés de la mâchoire afin que l'information produite et reçue par l'administration soit correctement gérée.

## ANNÉE 2014

---

Les travaux relatifs à la dématérialisation à valeur probante des documents se poursuivent. L'entreprise Everial est mandatée pour effectuer une étude de l'existant et mesurer l'écart entre la norme ISO 14641 et les processus, outils et services de l'administration cantonale. Le rapport livré sur la situation de chaînes de dématérialisation met en évidence l'importance de la traçabilité, du chaînage et du coffre-fort électronique. En majorité conforme, l'Etat doit adapter certains points pour répondre complètement aux normes.

Le référentiel de classification élaboré par la Direction de la sécurité de l'information et événements spéciaux du CTI, élaboré, suite aux apports du groupe, se base désormais sur le recueil des durées de conservation des documents de gestion.

## ANNÉE 2015

---

En 2015 s'ajoute aux travaux du groupe la partie documentaire du projet MISEFI (Migration du service de fichiers), visant à remplacer les 160 serveurs de fichiers Novell obsolètes de l'administration cantonale. Une partie « gestion de l'information » y est intégrée dès le départ, laquelle consiste à implémenter des plans de classement sur les disques H pour éviter de tout migrer en l'état sans se poser de question sur l'information conservée. MiSeFi offre l'opportunité de gérer l'information adéquatement. Les Archives d'Etat, mandantes du projet, ont pour objectif de mettre en place la gouvernance de l'information sur les futurs serveurs de fichier en collaboration avec les archivistes de département et la DGSI. Il s'agit de définir des modèles de plans de classement pour les services de l'administration et un modèle pour y associer les droits d'accès. Un groupe ad-hoc « e-doc MISEFI » est mis en place et se réunit à six reprises entre avril 2015 et juin 2016.

Suite au rapport d'Everial sur la dématérialisation des documents à valeur probante un important travail de rédaction d'une directive et de guides pratiques commence. Il s'agit de faciliter pour les métiers le travail de modélisation des processus qui fait partie intégrante de la documentation à fournir.

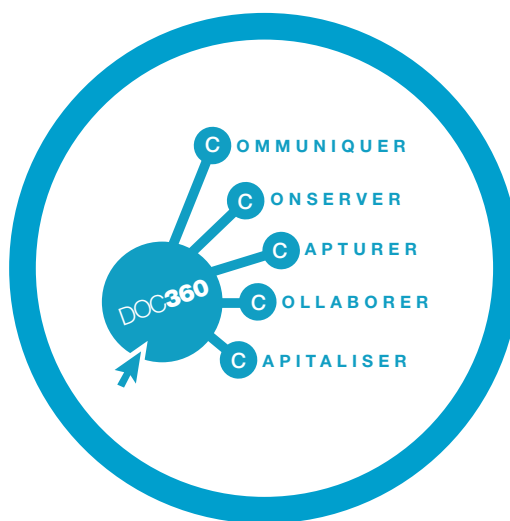
## ANNÉE 2016

Dans le cadre du projet MISEFI, les bonnes pratiques en matière de plan de classement sont rédigées. Le groupe sert également de plate-forme d'échange sur les différents pilotes.

La *directive sur la dématérialisation des documents à valeur probante* est présentée au collège des secrétaires généraux, puis validée et diffusée (EGE-08-02\_v1). Elle est accompagnée d'un guide de dématérialisation et de deux annexes (modèle d'expression des besoins et guide de conception de formulaires). Elle a pour objet d'indiquer aux services qui souhaitent détruire les documents originaux à valeur probante une fois ceux-ci dématérialisés (scannés/numérisés) les conditions pour le faire, en fixant les responsabilités respectives des intervenants. Elle pose la base réglementaire pour mettre en place une chaîne de dématérialisation à valeur probante.

En lien avec l'action 2.3.3 du plan d'actions de la stratégie des systèmes d'information et de communication (SIC), des réflexions s'engagent au sujet du projet DOC360 porté par le service collaboratif et documentaire de Pascal Droze. Ce projet a pour ambition de mettre en place les conditions pour une expérience documentaire (électronique) réussie au sein de l'Etat. Un des objectifs principaux est d'aligner et de maintenir alignés les services offerts par l'OCSIN d'un grand nombre d'unités organisationnelles structurellement indépendantes sur un cap commun.

Il apparaît que l'offre de services de l'OCSIN, riche, est parfois peu claire. Certains outils peuvent être utilisés à des fins diverses et parfois, leurs périmètres se chevauchent. Afin d'en clarifier au mieux l'usage, la DGSI, en collaboration avec le groupe e-doc, rédige un guide sous la forme d'un poster A3 intitulé « Quels outils pour quels besoins ? ». Celui-ci, basé sur les 5C : Créer / Collaborer / Communiquer / Conserver / Capitaliser, doit permettre de garantir le choix d'un outil adapté en fonction des besoins selon la logique « le besoin amène à l'outil » et non l'inverse. Il permet de présenter les divers outils sous forme de services orientés clients et de cas d'usage concrets pour mieux répondre à la demande des utilisateurs (par exemple, positionner le serveur de fichier et l'outil collaboratif documentaire, parler d'archivage intermédiaire, etc.), améliorant la compréhension de la couverture des outils informatiques bureautiques liés au document. Validé par la direction de l'OCSIN, il est publié le 26 juin sur le site Internet des AEG.



## ANNÉE 2017

A la demande d'Éric Favre, un guide des bonnes pratiques de la messagerie simplifiée (une page recto-verso) a été rédigé au sein de la DGSI. Le groupe relit ce document en vue de sa diffusion à l'ensemble de l'administration, et met à jour le guide des bonnes pratiques complet en y insérant la gestion des messages instantanés.

Les travaux en lien avec MISEFI se poursuivent.

Dans les documents du projet DOC360, 156 use case sont documentés et 69 propositions d'initiatives sont répertoriées (41 techniques et 28 organisationnelles). La stratégie de programme est validée en mai 2017 par le conseil de direction de la DGSI. Le CSSI préavise favorablement en novembre 2017 et l'élaboration d'un mandant démarre.

La démarche de recherche d'une organisation cible pour la gouvernance documentaire s'appuie sur l'expérience de la société AWK. Le groupe participe au rapport d'analyse, basé sur les recommandations DAMA, qui permettra mi-2019 de proposer un groupe de gouvernance des documents électronique transverse à l'administration.

## ANNÉE 2018

---

Le *Guide des bonnes pratiques de la messagerie électronique* est mis à jour et le paragraphe dédié à l'archivage des emails est revu et complété.

Dans le cadre de l'évolution de service offert par l'OCSIN, une nouvelle plateforme d'espaces collaboratifs a été mise en place. Cette plateforme apporte une meilleure gestion des documents (versionning, co-édition, traçabilité, etc.). Dans ce cadre, une formation SharePoint est organisée pour les membres du groupe.

Le concept d'une Newsletter E-doc, accompagnée d'une page Intranet qui réunit des informations et des liens vers des actualités sur les projets en cours liées à la gestion des documents électroniques, est élaboré pour une communication prévue début 2019.

Le programme DOC360 pourtant pris au sérieux par les différents acteurs est mis en standby par l'OCSIN, faute d'avoir pu trouver un mandant. Décision est prise de terminer le travail pour proposer un organe de gouvernance transverse à l'ensemble de l'administration. Les initiatives en cours tels que SharePoint et le pilote réalisé au DT sont maintenues, avec pour objectif de proposer un intranet dédié au « collaboratif et documentaire ».

## ANNÉE 2019

---

Le 28 février 2019 paraît la première newsletter E-doc, envoyée aux responsables UO et maîtres de fichier accompagnée d'une page Intranet dédiée.

Deux études conjointes des AEG pour la partie fonctionnelle et de l'OCSIN pour la partie technique sur l'intégration de Gal@tae (la solution d'archivage électronique à long terme) sont effectuées. Une demande de financement pour 2020-2021 est déposée afin de réaliser l'interface avec la solution d'archivage électronique des documents pour le socle technique.

Le support de la solution Livelink d'archivage des emails arrive à son terme en octobre 2020. Une étude sous forme de bilan est effectuée avec les AEG et les archivistes de départements afin de déterminer l'usage de cette solution durant les 10 dernières années. Son résultat doit permettre de faire évoluer le socle de messagerie électronique en fonction du besoin.

Enfin, un travail important a été réalisé pour la rédaction d'un concept d'architecture de l'information. Ce document doit accompagner la gouvernance des documents électroniques en décrivant et vulgarisant les concepts et en fixant le cadre d'opérationnalisation de la gouvernance.

## ANNÉE 2020

---

Le 6 février 2020 paraît la deuxième newsletter E-doc, envoyée aux responsables UO et maîtres de fichier. Une mise à jour du site Intranet dédié, fournissant davantage de détails, accompagne cette communication.

Le projet d'arrêt de l'infrastructure d'archivage intermédiaire des emails est lancé (migration des contenus dans Outlook) et une refonte du guide des bonnes pratiques est réalisée avec la collaboration active du groupe E-doc.

Le concept d'architecture est terminé et doit être présenté au groupe E-doc.

Depuis 2018, beaucoup de questions se posent au sein du groupe sur sa légitimité et de sa visibilité. Comment relayer au plus haut niveau les problématiques de la gouvernance documentaire?



### PRÉPARER L'AVENIR

**ERIC FAVRE**

DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'OCSIN

Le Groupe E-doc a placé au cœur de la cyberadministration genevoise le cadre structurant de la gouvernance des documents électroniques, en accompagnant la transition numérique de l'administration cantonale initiée dès les années 2000.

C'est sous la conduite de ce groupe que la politique de *Bonne gouvernance des documents électroniques* de l'Etat de Genève a vu le jour en 2013, de même qu'une riche documentation constituée de guides de bonnes pratiques, de documents de référence et de recommandations dans le domaine de l'archivage intermédiaire et définitif.

Le Groupe E-doc a également contribué de manière déterminante au programme de migration des services de fichiers, MISEFI, avec notamment l'élaboration d'un plan de classement en cohérence avec les activités quotidiennes de l'administration cantonale.

Le 12 avril 2019, afin de pérenniser cette gouvernance, le collège spécialisé des systèmes d'information fait évoluer le groupe E-doc en élargissant sa composition aux représentant.es des utilisatrices et utilisateurs. Le groupe prend dès lors le nom de « *Comité de Gouvernance en Gestion Documentaire électronique (CGGDE)* ».

En accord avec le plan d'action stratégique des systèmes d'information et de communication du canton de Genève, le CGGDE aura la mission, dans son domaine d'activité, de gouverner et mettre en cohérence la politique de gestion documentaire à l'Etat de Genève avec les objectifs du plan directeur et de la stratégie des systèmes d'information 2016-2020.

Le CGGDE définira la vision et la politique de gestion des documents et de contenus de l'Etat; validera l'architecture de l'information niveau Etat et Métiers et proposera la priorisation des demandes d'évolution des systèmes liés à la gestion documentaire. Il tiendra à jour la politique de *Bonne gouvernance des documents électroniques* de l'Etat de Genève.

Les services ainsi proposés permettront de faciliter l'accès aux documents de travail des collaboratrices et des collaborateurs, là où ils se trouvent, en conformité avec la loi et les directives en matière de sécurité de l'information.

Le CGGDE devra créer et mettre en œuvre les conditions qui permettront à chaque collaboratrice et collaborateur de notre administration de pouvoir assurer la continuité de ses projets, dans un environnement technologique sécurisé et performant.

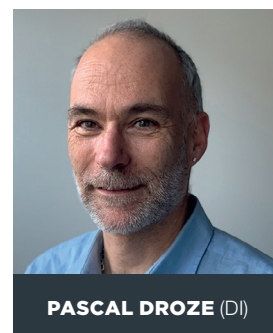
La crise traversée depuis ce début d'année et son impact sur l'aménagement du temps de travail, au bureau et à distance, bousculent nos habitudes et nos organisations. L'évolution des conditions et des manières de travailler ensemble seront à prendre en compte dans les modes de communication et de collaboration à venir.

Ces nouveaux enjeux conduiront désormais le travail du CGGDE auquel j'adresse tous mes vœux de plein succès !



# Remerciements

Nous remercions chaleureusement chacun des membres du Groupe e-doc pour leurs contributions, leur présence et leur motivation durant ces dix dernières années. Les progrès réalisés collectivement grâce à l'ensemble de nos travaux nous permettent aujourd'hui de construire une nouvelle étape pour répondre aux enjeux de la société d'aujourd'hui. Concilier les règles qui fondent les processus métiers de l'administration en ligne avec la sécurité des informations ont été les principes qui ont guidé et qui continuent de guider notre action.



---

## Les membres du Comité e-doc

Gérard Bagnoud, Flávio Borda D'Água, Nathalie Brodard, Pablo Chenu, Iginò Della Croce, Emmanuel Ducry, Alain Dubois, Pascal Droze, Anouk Dunant Gonzenbach (présidence), Pierre Flückiger, Roberto Gorgolini, Frédéric Jacot Sonia Kocman, Graham Lawren, Caroline Leibenguth, Pierre-Henri Marin, Michel Marti, Assia Maskeraoui, Angela Mattia, Lucinda Pasche, Agnès Péclard, Laurent Prad, Véronique Probst Noir, Chantal Renevey Fry, Sara Sincini, Franca Stahl-Vilar, Bénédicte Tasseau, Cécile Turner, Armand Zambrella.

# 4. DOCUMENTS PRODUITS

## GLOSSAIRE

- *Records management et archivage définitif des documents électroniques : Glossaire*, 15 juin 2010.

## POLITIQUE D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (ART. 14 DU RÈGLEMENT D'APPLICATION DE LA LOI SUR LES ARCHIVES (B 2 15.01))

- *Politique d'archivage à long terme des documents électroniques aux AEG*, 2011. (Document rédigé par les AEG et validé par un extrait de procès-verbal du Conseil d'Etat le 29 juin 2011)

## COURRIER ÉLECTRONIQUE

- *Gestion des messages électronique au sein de l'administration cantonale*, 2010 (validé le 26 mai 2010 par le CSSI).
- *Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise : « Processus de création »*, novembre 2010.
- *Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise : « Gestion des Durées de Conservation dans Livelink » pour les administrateurs*, novembre 2010.
- *Archivage intermédiaire Email Livelink, Espace de travail Entreprise : « Gestion de sorts finaux » pour les archivistes*, novembre 2010.
- *Guide des bonnes pratiques en matière de gestion des messages électroniques et instantanés*, juin 2018.
- *Bonnes pratiques pour l'utilisation de la messagerie de l'Etat de Genève (résumé)*, juin 2018.

## PROJET GOUVERNANCE E-DOC /GAL@TAE

- *Bonne gouvernance des documents électroniques au sein de l'administration* (validé le 27 février 2013 par le CSSI).
- *Liste des métadonnées à implémenter dans une application GED* (validé le 19 octobre 2011 par le CSSI).
- *Formats de fichiers adaptés à l'archivage électronique à moyen et long terme* (validé le 19 octobre 2011 par le CSSI).
- *Fiche soumise aux chefs de projets lors du passage de tout projet informatique au point de cohérence / CESI: Exigences relatives à la bonne gouvernance des documents électroniques et à leur archivage* (validé en automne 2011 par le CSSI).
- *Directive sur le nommage des fichiers, en annexe la typologie des principaux documents de l'administration cantonale genevoise* (validé le 21 novembre 2012 par le CSSI).
- *Cartographie des risques liés au document électronique, Contrôle interne du DSPE et AEG*, 2012.
- *Insertion de la gouvernance des documents électroniques dans le plan d'action stratégique des systèmes d'information (2.3.3)*.
- *Directive sur la dématérialisation des documents à valeur probante*, 2016.
- *Guides de dématérialisation, trois annexes à la Directive précédente : guide, modèle d'expression des besoins et conception de formulaires*, 2015.

## PROJET MISEFI

- *Guide des bonnes pratiques concernant le plan de classement et l'intégration du plan de classement sur une arborescence*, février 2016.
- *Doc 360: Quels outils pour quels besoins*, juin 2016

**Ces documents sont accessibles depuis le site des Archives d'Etat sous l'onglet «Gérer des archives»:** [www.ge.ch/archives](http://www.ge.ch/archives)



Département des infrastructures  
**Office cantonal des systèmes d'information et du numérique**  
Rue du Grand-Pré 64-66  
Case postale 2285 - 1211 Genève 2  
Tél. : +41 (0)22 388 00 00