



# e-Domec : Le rôle du DMO, du CAD (Centre d'administration des documents), des correspondants du DMO

**CTO EDOMECCAD**

**Mis à jour le 5 septembre 2014**

**PARTIE 1**



---

Formation développée par le groupement  
Accenture en vertu d'un contrat-cadre.

[www.accenture.com](http://www.accenture.com)



Ce manuel est en conformité avec les règles EMAS.



## TABLE DES MATIERES

---

### AVANT-PROPOS : PRESENTATION DU MANUEL ET DES OBJECTIFS DE LA FORMATION 6

<b>I. CONTEXTE ET OBJECTIFS.....</b>	<b>7</b>
I.1. Des objectifs et une politique .....	7
I.2. Principes de la gestion des documents et des dossiers .....	8
I.2.1. Notions de base .....	8
I.2.2. Cycle de vie et cycle administratif.....	9
I.3. Bases légales et obligations.....	12
I.3.1. Textes légaux directs .....	12
I.3.2. Textes légaux apparentés.....	13
I.4. HAN : une plate-forme technique.....	15
I.5. Les acteurs de la gestion des documents et des dossiers .....	17
I.5.1. Une structure au service de la gestion documentaire .....	17
I.5.2. Différents modèles d'organisation possibles .....	21
<b>II. CREATION D'UN DOSSIER OFFICIEL.....</b>	<b>22</b>
II.1. Définition et typologie des dossiers .....	22
II.1.1. Affaire et dossier.....	22
II.1.2. Dossier officiel et dossier de travail .....	22
II.1.4. Valeur des dossiers officiels .....	25
II.1.5. Responsabilité de l'unité Chef de file.....	26
II.2. Création d'un nouveau dossier officiel .....	26
II.2.1. Métadonnées d'identification du dossier .....	27
II.2.2. Titre du dossier.....	30
II.2.3. Code de dossier .....	32
II.2.4. Rubrique "Commentaires" .....	33
II.3. Dossiers et Plan de classement.....	33
II.3.1. Plan de classement de la Commission .....	33
II.3.2. Règles d'élaboration / évolution du plan de classement.....	34
II.3.3. Présentation de NomCom .....	35
II.3.4. Choix de la rubrique de classement des dossiers .....	36
II.3.5. Choix de la catégorie de conservation .....	36
II.4. Organisation d'un dossier officiel .....	38
II.4.1. L'outil de gestion des dossiers officiels : la liste des dossiers.....	38
II.4.2. Structuration interne d'un dossier .....	38
II.5. Compétences multiples sur un dossier .....	40
II.5.1. Compétences partagées .....	40
II.5.2. Transfert de compétence.....	41
<b>III. ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS .....</b>	<b>42</b>
III.1. Pourquoi enregistrer ? .....	42
III.2. Analyse des documents à enregistrer .....	42
III.2.1. Forme du document .....	43
III.2.2. Origine du document .....	43

III.2.3. Contenu et contexte du document.....	44
III.2.4. Documents à ne pas oublier .....	47
III.2.5. Exceptions à l'enregistrement.....	48
III.3. Outils d'enregistrement .....	50
III.3.1. Registres et applications à effet équivalent.....	50
III.3.2. Sauvegarde d'un document.....	52
III.4. Modalités d'enregistrement .....	57
III.4.1. Metadonnées ou données descriptives d'un document à enregistrer .....	57
III.4.2. Attachement de la version électronique du document .....	58
III.4.3. Information classifiée et classification .....	59
III.4.4. Information sensible.....	62
III.4.5. Protection des données personnelles .....	68
III.4.6. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier.....	70
III.5. Classement des documents.....	70
III.5.1. Pourquoi classer ?.....	70
III.5.2. Modalités de classement .....	71
III.5.3. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier.....	72

#### **IV. GESTION DES ARCHIVES COURANTES..... 74**

IV.1. Conservation électronique et/ou papier.....	74
IV.1.1. Règles de validité des documents électroniques .....	74
IV.1.2. Application des règles .....	75
IV.2. Gestion d'un dossier mixte (électronique et papier) .....	77
IV.2.1. Correspondance dossier électronique / dossier papier .....	77
IV.2.2. Lieu de conservation des dossiers officiels papier .....	78
IV.2.3. Organisation du disque commun d'unité.....	80
IV.3. Droits d'accès et sécurité pour les dossiers électroniques .....	82
IV.3.1. Modalités de gestion des contrôles d'accès .....	82
IV.3.2. Les rôles et profils dans Ares .....	83
IV.3.3. Droits d'accès et délégations dans Ares.....	85
IV.3.4. Droits et rôles dans NomCom.....	87
IV.3.5. Recherche de documents/dossiers dans Ares .....	89
IV.3.6. Consultation et emprunt des dossiers officiels papier .....	90
IV.4. Accès du public aux documents .....	91
IV.4.1. Règle de base .....	91
IV.4.2. Exceptions.....	91

#### **V. CLOTURE ET CONSERVATION DES DOSSIERS..... 92**

V.1. Clôture des dossiers : un acte fondamental .....	92
V.1.1. Procédure de clôture des dossiers.....	92
V.1.2. Date de clôture .....	94
V.1.3. Conséquences de la clôture sur les documents .....	94
V.1.4. Métadonnées de conservation .....	95
V.2. Conservation des dossiers .....	97
V.2.1. Objectifs de la conservation .....	97
V.2.2. La Liste de conservation .....	97
V.2.3. Le tableau d'archivage .....	100
V.2.4. HPS : Hermes Preservation Services .....	100
V.3. Conservation des Archives intermédiaires.....	102
V.3.1. Responsabilité de la conservation .....	102
V.3.2. Calcul de la DUA.....	102
V.3.3. Actions pendant la DUA.....	103

<b>VI. PREMIER TRI ET ACTIONS POST-DUA.....</b>	<b>105</b>
VI.1. Echantillonnage (ECH) / Sélection (SEL) .....	105
V.1.1. Echantillonnage.....	106
V.1.2. Sélection .....	107
VI.2. Elimination des dossiers.....	107
VI.3. Transfert des dossiers aux Archives historiques .....	108
V.3.1. Etapes de préparation du transfert .....	108
V.3.2. Consultation des Archives Historiques .....	109
VI.4. Procédures applicables pour les dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec .....	109

## AVANT-PROPOS :

# PRESENTATION DU MANUEL ET DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

Ce manuel est destiné aux participants à la formation "e-Domec : le rôle du DMO, du CAD (centre d'administration des documents) et des correspondants du DMO".

L'objectif général de cette formation est de permettre de connaître et appliquer la politique en vigueur à la Commission européenne pour la gestion et la conservation des documents et des dossiers.

Ce manuel, diffusé à l'issue de la formation, récapitule l'ensemble des points abordés au cours de la session et doit permettre à chaque participant d'y retrouver toutes les informations utiles pour :

- situer le cadre normatif à la Commission relatif à la gestion des documents et des dossiers ;
- connaître le cycle de vie et le cycle administratif des documents et dossiers de leur création / réception à leur élimination ou transfert aux Archives historiques ;
- acquérir une méthode d'organisation documentaire et maîtriser les outils de gestion (liste des dossiers, plan de classement, plan de rangement, liste commune de conservation, tableau d'archivage, ...) ;
- identifier les missions et fonctions des DMO, Centres d'administration des documents (CAD) et services assimilés ;
- maîtriser la terminologie de base dans ce domaine pour pouvoir se repérer dans les différents textes de référence et manuels élaborés par la Commission.

**Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter votre DMO (Document Management Officer<sup>1</sup>) ou votre COFO (Coordinateur en formation)**

---

<sup>1</sup> Liste : <https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/fr/edomec/organisation/Pages/gisdmo.aspx>

## I. CONTEXTE ET OBJECTIFS

---

Une institution comme la Commission européenne est à la fois productrice et utilisatrice d'informations. Aussi, pour rationaliser la production, la conservation et l'accès aux documents produits et reçus dans le cadre de ses activités, la Commission européenne a mis en place à partir de janvier 2002 une politique homogène d'administration des documents : **e-Domec** (Electronic archiving and Document Management in the European Commission).

### I.1. Des objectifs et une politique

---

Une bonne maîtrise des documents par les services permet de :

- conserver la preuve de ses activités :
  - sur le plan légal : conserver les documents à valeur probante ;
  - sur le plan de la traçabilité et de l'aide à la décision : assurer la transparence des actions et des décisions ;
- garantir l'accès rapide et aisé à l'information, ce qui permet entre autres de pouvoir prendre des décisions dans des délais plus courts ;
- renforcer la sécurité ;
- améliorer la qualité et la continuité du service public ;
- réduire les charges administratives et gagner du temps.

**e-Domec** : Archivage électronique et administration des documents au sein de la Commission européenne.

*(Electronic Archiving and Document Management in the European Commission)*

Cette politique sur la gestion des documents et des dossiers, lancée par la Commission, a débuté formellement en janvier 2002, avec l'adoption du cadre normatif de base établissant les règles et procédures de gestion des documents (Décision de la Commission 2002/47).

e-Domec doit permettre d'assurer :

- la préservation de la mémoire de la Commission européenne ;
- l'amélioration de la qualité des dossiers au sein des unités ;
- l'intensification de la standardisation des procédures : règles et procédures communes à l'ensemble des directions générales / services ;
- la surveillance et la reddition des comptes aux instances de Contrôle (IAS, OLAF, Cour des Comptes, Parlement européen) ;
- la transparence envers les citoyens ;
- l'intégration des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et l'évolution vers l'e-Commission avec la mise en place de l'archivage électronique.

## I.2. Principes de la gestion des documents et des dossiers

---

### I.2.1. NOTIONS DE BASE

#### ➤ Records management

La gestion des documents, ou "Records Management"<sup>2</sup>, couvre l'ensemble des opérations de gestion par une organisation publique ou privée de l'information essentielle pour son activité.

Le Records Management est défini par la norme internationale ISO 15489 publiée en 2001. C'est une méthodologie pour contrôler précisément et systématiquement la création, la réception, la conservation, l'utilisation et le sort final des documents d'archive produits et reçus par une organisation dans le cadre de ses activités, quels que soient le support et le format.

La gestion des documents ne couvre qu'une partie de l'information : l'**information essentielle**. Il s'agit de l'information qui est utile pour assurer le bon fonctionnement et la protection des activités de l'institution, et dont il faut garantir la conservation dans le temps.

Pour déterminer les documents utiles, on prend en compte non seulement leur valeur d'information (le contenu), mais également leur valeur d'archives (documents probants).

On parle parfois de **document d'archive** ou, en anglais, de **record**.

**Archives** : Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme dans l'exercice de leur activité.

#### ➤ Document d'archive

Un document d'archive a trois raisons principales d'être :

- pour les besoins d'information : faciliter la prise de décision ;
- à titre de preuve ;
- pour les besoins de conformité aux règlements.

#### **Définition d'un document selon la Commission**

(Décision 2002/47/CE art. 1)

Tout contenu établi ou reçu par la Commission concernant une matière relative aux politiques, activités et décisions relevant de la compétence de l'institution dans le cadre de ses missions officielles et quel que soit le support (écrit sur du papier ou stocké sous forme électronique, enregistrement sonore, visuel ou audiovisuel).

---

<sup>2</sup> A la Commission, le terme "gestion des documents" ou "administration des documents" est couramment utilisé dans le sens de "Records management". Nous utiliserons dans ce manuel les termes "gestion des documents" ou "administration des documents"

## I.2.2. CYCLE DE VIE ET CYCLE ADMINISTRATIF

### ➤ Cycle de vie

Le **cycle de vie** d'un document / dossier correspond aux étapes ou périodes de vie du document / dossier depuis sa "naissance" (création ou réception dans le service) et tout au long de son traitement administratif jusqu'à son versement aux Archives historiques ou sa destruction réglementaire.

Ce cycle se déroule en 3 temps :

1. Les **archives courantes ou dossiers en cours** : dossiers "officiels" ouverts et utilisés régulièrement par les services qui sont en charge des affaires concernées.  
Les dossiers officiels électroniques sont créés dans NomCom et gérés par les applications informatiques, intégrées ou à intégrer avec la plateforme Hermès, qui comprennent un module de gestion des documents.  
**N.B.** : le disque partagé n'est qu'un espace de rangement qui ne donne aucune garantie d'inaltérabilité
2. Les **archives intermédiaires** : dossiers "clôturés" - correspondants à des affaires terminées - qui doivent encore être conservés pour des raisons administratives ou légales (par exemple pour contrôle) : conservation pendant la **DUA** (Durée d'utilité administrative) fixée par la **Liste de conservation** : LCC (Liste commune de conservation) / LSC (Liste spécifique de conservation).
3. Les **archives définitives ou historiques** : dossiers qui, en fonction des règles de tri applicables, sont transférés au Service des Archives historiques de la Commission et sélectionnés pour conservation permanente en raison de leur intérêt historique.

⇒ Au cycle de vie des documents / dossiers correspond un **cycle administratif** qui couvre les différentes étapes de gestion des dossiers et des documents.

### ➤ Cycle administratif

Le système de gestion des documents et des dossiers doit permettre d'organiser, de retrouver et de conserver les documents rendant compte des activités de l'Institution. Pour cela, un certain nombre d'opérations sont réalisées :

Cycle de vie		Cycle administratif
① Réception / création de documents	⇒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analyse et Enregistrement</b> : les documents importants pour la Commission sont certifiés exacts, complets et fiables</li> <li>- <b>Classement</b> : pour pouvoir retrouver rapidement et facilement tous les documents dans leur contexte, ils sont <b>classés</b> dans des dossiers officiels électroniques et, si nécessaire, <b>rangés</b> dans les dossiers officiels papier complémentaires</li> </ul>
② Archives courantes = Dossiers en cours	⇒	<p><b>Phase active :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Conservation</b> : les dossiers doivent être conservés de manière fiable et continue pendant tout leur cycle de vie</li> <li>- <b>Diffusion et consultation</b></li> </ul>

		- <b>Clôture</b> des dossiers : lorsque l'affaire est terminée, il faut clôturer le dossier officiel correspondant après en avoir vérifié le contenu.
③ <b>Archives intermédiaires</b> = Dossiers clôturés	⇒	<b>Phase semi-active :</b> - Conservation et stockage - Diffusion et consultation <b>Phase finale :</b> - <b>Tri pour Elimination</b> ou <b>Transfert</b> : les dossiers n'ayant plus d'utilité administrative pour le service sont éliminés ou transférés au Service des Archives historiques en application de règles données par la <b>Liste commune de conservation (LCC)</b> ou de la <b>Liste spécifique de conservation (LSC)</b>
④ <b>Archives définitives</b>		Dossiers qui, en application de la liste commune de conservation au niveau de la Commission sont transférés aux Archives historiques de la Commission et sélectionnés pour une conservation permanente.



Le système de gestion des documents et dossiers doit donc permettre de gérer l'ensemble des procédures de traitement tout au long de ce cycle de vie :

- la production et collecte de l'information utile : pertinente, fiable et accessible ;
- le traitement : analyse et enregistrement, classement, attribution et suivi ;
- la diffusion : normale, restreinte / classifiée ;
- la conservation à court, moyen et long terme ;
- l'élimination éventuelle ou le transfert au Service des Archives historiques pour archivage définitif.

## CYCLE DE VIE ET CYCLE ADMINISTRATIF DES DOSSIERS

### 1. NOUVELLE AFFAIRE

Création nouveau Dossier

Enregistrement et classement  
des documents

Stockage/Consultation/Diffusion

**Constitution et exploitation des  
ARCHIVES COURANTES :**

Dossiers utilisés régulièrement  
pour la gestion des affaires en  
cours

### 2. FIN DE L'AFFAIRE

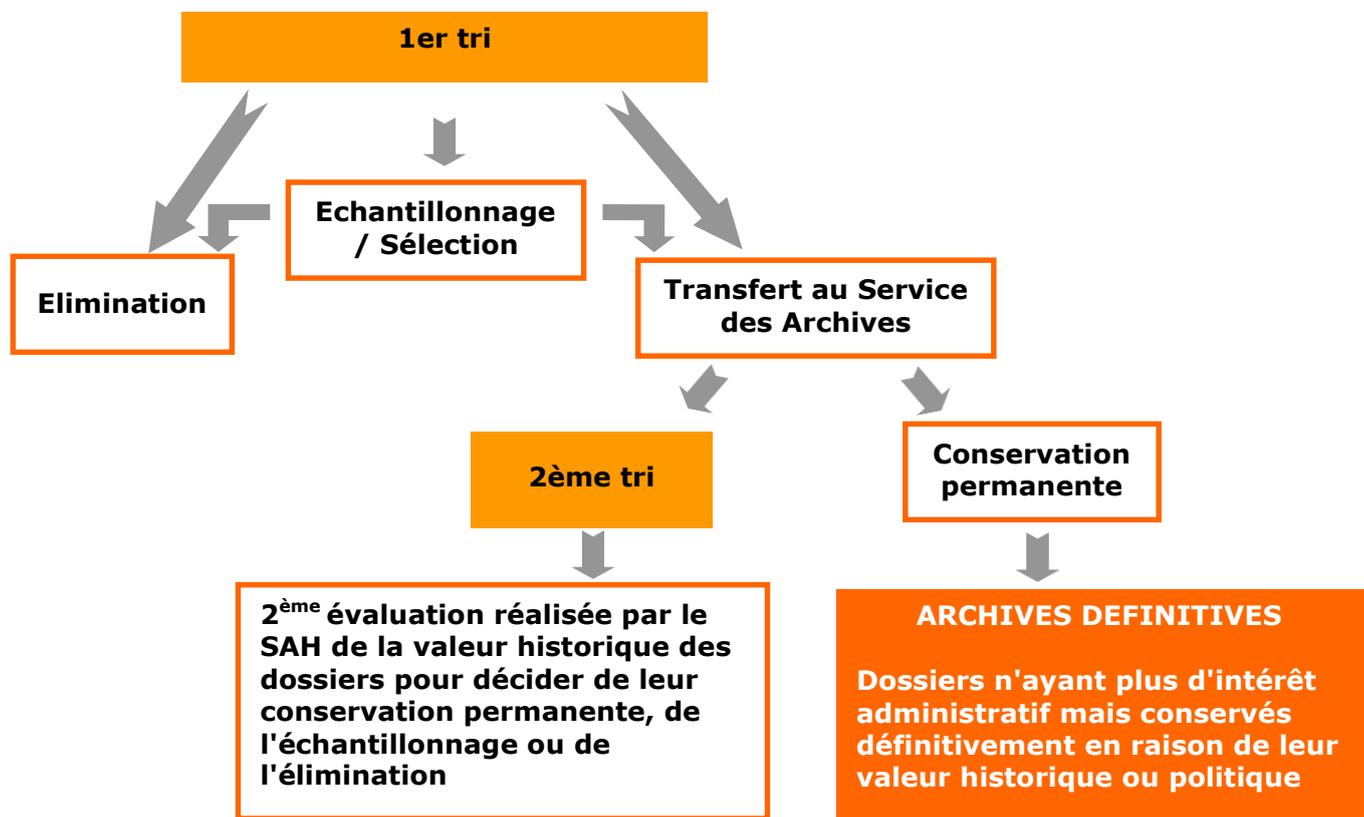
Vérification et clôture  
du dossier

Conservation des dossiers  
clôturés pendant la DUA  
(Durée d'utilité administrative)

**Gestion des  
ARCHIVES INTERMEDIAIRES :**

Dossiers clôturés et conservés  
pour des raisons  
administratives ou juridiques

### 3. FIN DE LA DUA



## I.3. Bases légales et obligations

---

Ces textes sont consultables à partir du site intranet e-Domec.

### I.3.1. TEXTES LEGAUX DIRECTS

#### I.3.1.1. Décisions de base

##### ➤ **Communication à la Commission C(2002)99 Simplification et modernisation de l'administration des documents de la Commission (action 9 du plan d'action intérimaire sur la simplification)**

Cadre général et principales composantes de l'action 9 : mise en place de systèmes modernes de gestion des documents

##### ➤ **Décision de la Commission 2002/47/CE, CECA, Euratom**

Dispositions concernant l'administration des documents

Art. 1 : Définitions des documents et dossiers

Art. 2 : Objectifs du système d'administration des documents

Art. 3 : Présentation des opérations de gestion des documents : enregistrement – classement – conservation – transfert des dossiers aux Archives historiques

Art. 4 : Enregistrement

Art. 5 : Classement

Art. 6 : Conservation

Art. 7 : Pré sélection et transfert aux Archives Historiques

Art. 8 : Traitement des documents classifiés

Art. 9 : Rôle des CAD (Centres d'administration des documents)

Art. 10 : Missions des responsables de l'administration des documents (DMO : Document management officer)

Art. 11 : Missions du groupe interservices des responsables de l'administration des documents

Art. 12 – 15 : Adoption et mise en œuvre des modalités d'application

##### ➤ **Décision de la Commission 2004/563/CE, Euratom**

Dispositions concernant les documents électroniques et numérisés (DOCELEC)

#### I.3.1.2. Modalités d'applications des textes fondateurs

##### ➤ **Modalités d'application de la décision 2002/47/CE, CECA, Euratom concernant l'administration des documents et de la décision 2004/563/CE, Euratom concernant les documents électroniques et numérisés : SEC(2009) 1643**

- Chapitre II.2 - Enregistrement
- Chapitre II.3 - Classement
- Chapitre II.4 - Conservation
- Chapitre II.5 - Tri et transfert aux Archives Historiques
- Chapitre III - Documents électroniques et numérisés
- Annexe 1 - Liste des métadonnées
- Annexe 2 - Critères à respecter par tout système d'enregistrement
- Annexe 3 - Définition des notions clés relatives aux critères d'enregistrement
- Annexe 4 - Structure du tableau de gestion de la LCC

- Annexe 5 - Règles exceptionnelles applicables au transfert des dossiers
- Annexe 6 - Liste des procédures électroniques prioritaires

### ➤ **Liste commune de conservation des dossiers (LCC) : SEC (2012) 713**

Document à valeur réglementaire définissant les conditions et la durée de conservation des différentes catégories de dossiers de la Commission.

## I.3.2. TEXTES LEGAUX APPARENTES

### ➤ **Standards de contrôle interne pour une gestion efficace**

Parmi les 16 standards de contrôle interne, le standard n° 11 se réfère directement à la bonne gestion des documents et 5 autres standards ont des répercussions directes sur les obligations en matière de gestion des documents et des dossiers dans les Directions générales et services :

- **n°6** : "Gestion des risques" : la gestion des risques englobe la protection des informations.
- **n°8** : "Processus et procédures" : Elaboration d'une documentation adéquate sur les processus et procédures opérationnels et financiers mis en place par une DG ainsi que sur les systèmes d'information. Cette documentation doit être conviviale, accessible et tenue à jour.
- **n°9** : "Supervision" : L'encadrement à tous les niveaux supervise les activités dont il a la responsabilité et garde trace des principaux problèmes identifiés. Cette supervision managériale couvre à la fois les aspects de légalité et de régularité et la performance opérationnelle.

En particulier, un chef d'unité doit pouvoir garantir que, pour toute affaire dont son unité est chef de file, existe un dossier officiel fiable et complet.

- **n°10** : "Continuité des opérations" : Un dispositif adéquat doit être mis en place pour assurer la continuité du service en cas d'interruption "courante" de l'activité. Il inclut notamment des dossiers de transmission et des systèmes de suppléance pour les transactions financières et activités opérationnelles.
- **n°11** : "Gestion des documents" : Des procédures et processus appropriés doivent garantir une gestion documentaire sûre et efficace, en particulier pour permettre de retrouver les informations nécessaires. Dans ce cadre, tout document remplissant les conditions énoncées dans les modalités d'application doit être enregistré, classé dans un dossier officiel et conservé pendant le temps établi par les règles sur la gestion documentaire.

En particulier, il faut pouvoir garantir que les procédures d'enregistrement, de classement et de conservation sont connues de tous et appliquées en pratique dans les Directions générales et services.

- **n°13** : "Information comptable et financière" : Des procédures et contrôles adéquats sont mis en place pour garantir que les données comptables et les informations connexes utilisées pour la préparation des comptes annuels et rapports financiers de l'organisation sont exactes, complètes et disponibles en temps opportun. Cela implique l'obligation pour l'ensemble du personnel concerné de tenir à jour et de rendre accessible la documentation comptable et financière.

### ➤ **Dispositions en matière de sécurité**

**Décision 2001/844/CE, CECA, Euratom** de la Commission du 29 novembre 2001 : Mise en place d'un système de sécurité global dans les domaines d'activité de la Commission nécessitant un certain degré de confidentialité et détermination des conditions pour la gestion des informations classifiées de l'UE et pour la déclassification des documents.

## ➤ Dispositions concernant la protection des données personnelles

**Règlement (CE) n° 45/2001** du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données.

## ➤ Règlement financier

**Règlement (CE, EURATOM) n°966/2012** : grands principes et règles de base régissant le budget communautaire (gestion budgétaire et financière, comptabilité et reddition des comptes, passation des marchés publics et octroi des subventions, responsabilité des ordonnateurs-comptables-auditeurs internes, modalités de contrôle externe et procédure de décharge)

## ➤ Accès du public aux documents

Règles fixant les principes généraux et limites régissant l'exercice du droit d'accès aux documents détenus par la Commission (établis ou reçus par elle et en sa possession) :

- **Règlement (CE) n°1049/2001** du Parlement européen et du Conseil, relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.
- **Décision 2011/833/CE, Euratom** de la Commission relative à la réutilisation des informations de la Commission

## ➤ Ouverture des archives historiques au public

**Règlements n°1700/2003** du Conseil modifiant le règlement 354/83 relatif à l'ouverture au public des archives historiques de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique.

Proposition de **Règlement** du Conseil modifiant le règlement (CEE, Euratom) n° 354/83 en ce qui concerne le dépôt des archives historiques des institutions à l'Institut universitaire européen de Florence

## ➤ Code de bonne conduite

Principes sur lesquels doivent se fonder les relations entre la Commission et le public : légalité, non-discrimination, proportionnalité des mesures avec l'objectif visé, cohérence dans sa conduite administrative

- **Décision 2000/633/CE, CECA, Euratom** du 17 octobre 2000 : Code de bonne conduite administrative pour le personnel de la Commission européenne dans ses relations avec le public

## ➤ EMAS

The Eco-Management and Audit Scheme (Système de gestion et d'audit environnementaux)

- **Règlement (CE) n°1221/2009** : programme de gestion environnemental à la Commission ayant pour objectif de réduire la consommation de ressources et de diminuer la production de déchets. Le respect des règles d'archivage peut notamment avoir des impacts environnementaux significatifs.
- **Décision C/2009/6873** sur l'application par les services de la Commission du système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS).

**En application de ces textes, toutes les DG et Services (y compris les Cabinets) doivent :**

- **Enregistrer** tous les documents reçus ou formellement établis dans le cadre de leurs activités
  - *Décision 2002/47 – Article 4 de l'annexe*
  - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.2 - Enregistrement*
- **Classer** les documents dans des **dossiers** qui sont rattachés au **plan de classement**
  - *Décision 2002/47 – Article 5 de l'annexe*
  - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.3 - Classement*
- **Conserver** les documents et dossiers officiels relevant de leurs responsabilités
  - *Décision 2002/47 – Article 6 de l'annexe*
  - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.4 - Conservation*
  - *Liste commune de conservation – SEC (2012) 713*
- **Trier et transférer** leurs dossiers aux Archives historiques de la Commission en application de la Liste commune de conservation
  - *Décision 2002/47 – Article 7 de l'annexe*
  - *Règlement 1700/2003 – Article 7*
  - *Modalités d'application – SEC (2009) 1643 : Chapitre II.5 – Tri et transfert aux Archives historiques*

## I.4. HAN : une plate-forme technique

### **HAN est l'acronyme d'Hermès – Ares – NomCom.**

**Hermès** a pour objectif de mettre en œuvre les règles de gestion documentaire définies dans le cadre de la politique e-Domec en dotant la Commission d'un système électronique intégré de gestion de documents et dossiers.

Hermès est une plate-forme visant :

- l'**harmonisation** des applications de gestion des documents de la Commission en les adaptant à une structure commune,
- la **simplification** du travail dans les DGs en automatisant un certain nombre de tâches,
- le stockage des documents dans une base de données commune (**dépôt central** ou repository commun),
- la gestion stricte des accès et de la **sécurité**.

La plate-forme Hermès est composée :

- d'un ensemble de modules visant à harmoniser les différentes applications documentaires en leur offrant des services de base (enregistrement, classement, conservation, recherche, gestion des droits d'accès, workflow) pour gérer les documents
- d'un dépôt unique ("Common repository") pour stocker les documents traités par ces applications.

**ARES** (Advanced Records System) est :

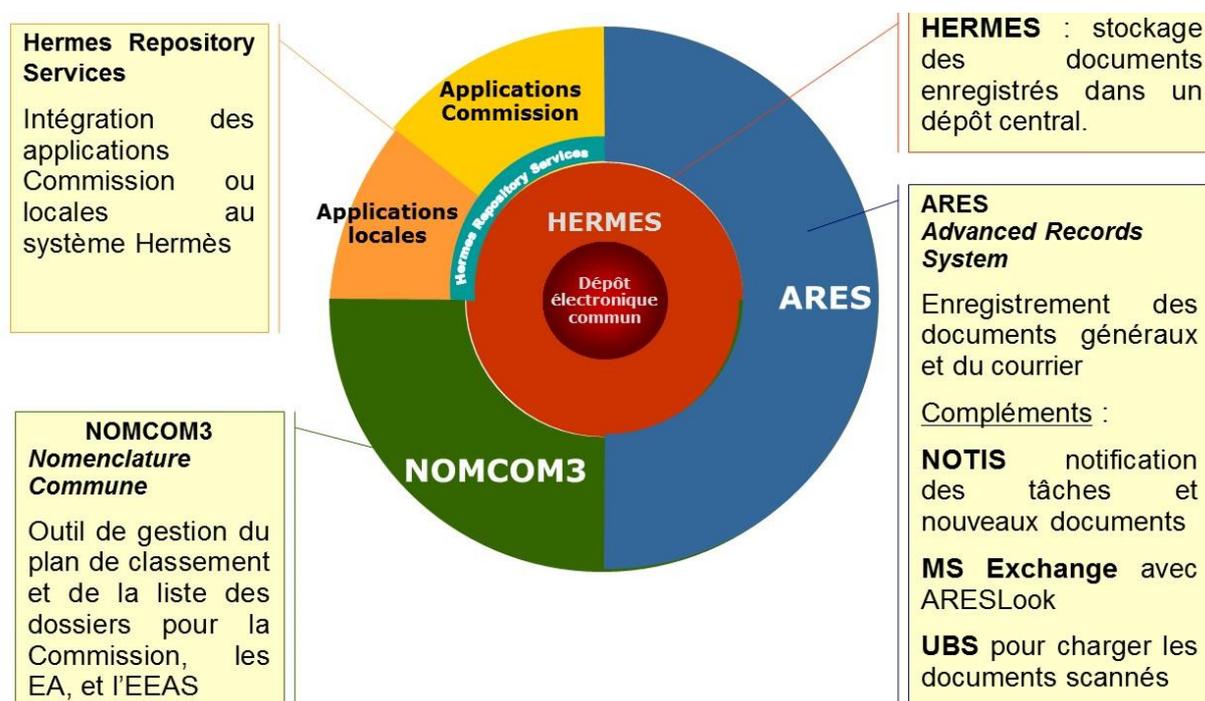
- l'outil de suivi au quotidien des dossiers officiels : consultation de la liste des dossiers officiels de l'unité
- l'outil d'enregistrement et suivi administratif des documents généraux et du courrier. Le classement des documents enregistrés dans les dossiers officiels créés dans NomCom est obligatoire.

**NomCom** (Nomenclature Commune) est l'outil de gestion :

- du plan de classement : arborescence thématique représentant les activités de la Commission,
- de la liste des dossiers officiels : création, rattachement au plan de classement, clôture, conservation des archives intermédiaires, sort final (élimination ou transfert au Service des Archives historiques).

### Objectif :

Toutes les applications qui gèrent des documents importants doivent être intégrées d'ici fin 2015 avec Hermes, afin de garantir le respect des règles documentaires tout au long du cycle de vie des documents.



Une fois cette intégration réalisée, il sera possible :

- d'accéder aux applications avec 1 **login** unique (code ECAS)
- de gérer et accéder de manière simplifiée à ses dossiers pour pouvoir, en consultant un dossier, trouver toute l'information utile concernant l'affaire traitée, quelle que soit l'application de gestion des documents :
  - **Enregistrement** unique des documents dans le système.
  - **Classement** de tout document enregistré dans un dossier partagé par toutes les applications.
  - Gestion des **workflows** : chaîne de traitement des documents et de validation hiérarchique.
  - **Recherche** dans les métadonnées, documents et dossiers.
  - Gestion du **délai de conservation** des dossiers et des documents.

## I.5. Les acteurs de la gestion des documents et des dossiers

---

La gestion des documents et des dossiers fait partie du travail quotidien et concerne tout un chacun à la Commission :

- La Commission comme Institution ;
- Les Directions générales ;
- Les services assimilés, Cabinets, Offices, Délégations, ...

Les Agences exécutives appliquent également les règles e-Domec<sup>3</sup>.

La mise en oeuvre de la gestion des documents et des dossiers (e-Domec) repose sur une organisation à trois niveaux, définie dans les textes légaux :

- un "Comité directeur d'administration des documents" ou "Comité directeur e- Domec ;
- un "Groupe interservices des responsables de l'administration des documents" (GIS-DMO), composé des responsables de l'administration des documents (DMO : Document Management Officer) désignés officiellement au sein de chaque Direction générale ou Service assimilé ;
- des "Centres d'administration des documents" (CAD), au sein de chaque Direction générale ou Service assimilé.

### I.5.1. UNE STRUCTURE AU SERVICE DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

#### 1.5.1.1. Au niveau central de la Commission

##### ➤ **Comité directeur e-Domec**

Le Comité directeur est un groupe de 8 Directeurs généraux ayant un mandat par alternance.

La mission du Comité Directeur consiste à :

- approuver la stratégie de mise en œuvre de la politique e-Domec, qui relève de la réforme administrative entamée en 2000 par la Commission Prodi, et en définir les priorités ;
- veiller au suivi et à la qualité de mise en œuvre du projet dans son ensemble ;
- clarifier, si besoin, les responsabilités de chacun pour l'exécution des mesures proposées ;
- établir un plan d'action pluriannuel, sur proposition du groupe interservices des responsables de l'administration des documents et assurer son actualisation régulière.

##### ➤ **Equipe e-Domec (Secrétariat général)**

L'équipe e-Domec (Secrétariat général) assure la coordination des actions et le suivi de la mise en œuvre des normes en matière de gestion des documents et des dossiers.

---

<sup>3</sup> Dans ce manuel, en l'absence de précision, l'abréviation "DG" recouvre l'ensemble des services mentionnés ci-dessus.

La mission de l'équipe e-Domec consiste à :

- élaborer les modalités d'application pour l'enregistrement, le classement, la conservation et le tri et transfert des documents et dossiers aux Archives historiques ;
- définir, en collaboration avec la DIGIT, les spécifications fonctionnelles des applications informatiques ;
- analyser, sur la base de critères définis avec la DIGIT, l'intégration avec Hermès d'applications documentaires utilisées par les DG ;
- définir et maintenir la nomenclature commune et assurer la coordination avec les rubriques spécifiques du Plan de classement relevant de la compétence des Directions générales;
- établir et mettre à jour la LCC (Liste commune de conservation) ;
- fournir les procédures à suivre pour le tri, l'échantillonnage/sélection, le transfert ou l'élimination des dossiers d'archives;
- assurer la coordination entre les Directions générales : formation / information des DMO (Document Management Officer).

### 1.5.1.2. Au niveau central de la DG

#### ➤ **Rôle des DMO (Document Management Officers)**

*Article 10 Décision 2002/47*

- Obligatoire : 1 par Direction générale/Service
- Recommandé : 1 DMO et 1 DMO adjoint

Le DMO doit :

- concevoir et mettre en place le système de gestion des documents et d'archivage dans la DG : adaptation des règles générales aux particularités de la DG ;
- former, informer, conseiller les services et agents de la DG ;
- assurer la coordination horizontale avec les CAD et le réseau des correspondants du DMO de la DG :
  - communication des nouvelles informations ;
  - organisation de réunions régulières avec les correspondants du DMO ;
  - gestion d'un espace d'information "e-Domec" sur l'intranet de la DG ;
- gérer et mettre à jour le plan de classement de la DG : outil d'organisation des dossiers selon les activités de la DG ;
- définir les règles de conservation des dossiers dans la DG :
  - élaboration du Tableau d'archivage : : détermination des règles et délais de conservation des dossiers officiels après leur clôture ;
  - contrôle de la mise en œuvre du Tableau d'archivage ;
  - assistance aux services ou exécution des opérations de tri/échantillonnage/sélection/transfert/élimination des dossiers ;
- vérifier la bonne application des règles et procédures ;
- assurer la coordination interservices avec les DMO des autres DG/Services.

#### ➤ **Rôle des CAD et services assimilés**

*Article 9 Décision 2002/47*

- Ils doivent
  - garantir que les documents reçus ou élaborés dans chaque DG ou service assimilé sont gérés selon les règles ;

- administrer, organiser et préserver les documents ;
- garantir la disponibilité des archives en cas de besoin ;
- gérer et appliquer le plan de conservation ;
- préserver l'authenticité des documents ;
- appliquer le Code de bonne conduite administrative dans la gestion des documents

Pour réaliser ces fonctions, le personnel du CAD concerné doit :

- pouvoir identifier les types de documents et savoir s'ils doivent être enregistrés et classés ;
- attribuer et/ou contrôler les "métadonnées"<sup>4</sup> des documents et des dossiers ;
- connaître le plan de classement et ses procédures de mise en œuvre (plan de classement de la DG et nomenclature commune de la Commission) ;
- connaître les outils de gestion des documents et des dossiers (registres, liste des dossiers, plan de rangement, ...) ;
- comprendre la Liste de conservation et appliquer les périodes de conservation prévues dans le Tableau d'archivage de la DG.

### ➤ **Service d'archives centrales de la DG**

Si la DG dispose d'un Service d'archives, les services doivent lui transférer les dossiers clôturés. Le service d'Archives centrales devient responsable de la mise en œuvre de la conservation :

- conserver les dossiers clôturés pendant la Durée d'utilité administrative (DUA) fixée par le Tableau d'archivage de la DG,
- réaliser le 1<sup>er</sup> tri en collaboration avec le service Chef de file du dossier,
- informer le service Chef de file sur ses responsabilités,
- assurer la mise à disposition des archives intermédiaires pour les personnes compétentes ayant besoin de les consulter.

#### **Recommandations :**

- Pour garantir des conditions sécurisées de conservation des dossiers officiels papier clôturés, il est recommandé de les conserver dans un lieu central au niveau de la DG.
- Si les dossiers clôturés ne sont pas localisés dans un lieu d'archivage central dépendant du Service des archives de la DG, le service Chef de file reste responsable de leur conservation matérielle pendant leur DUA. Il doit indiquer leur localisation dans la fiche de métadonnées des dossiers et/ou dans un plan de rangement.

### **1.5.1.3. Dans l'unité / Service**

#### ➤ **Gestionnaires de dossiers (chefs d'unité, administrateurs et assistants)**

Le gestionnaire de dossier a la responsabilité administrative des dossiers dont il est en charge : il doit garantir que les dossiers officiels sont complets et fiables. Il doit pour cela :

<sup>4</sup> Métadonnées : données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps.

- Enregistrer, classer et conserver dans les dossiers officiels les documents relatifs aux affaires dont il est en charge afin que l'examen du dossier permette de savoir ce qui a été fait et ce qui doit être fait.
- Organiser le dossier pour que quelqu'un qui en prend connaissance et n'a pas nécessairement suivi le déroulement de l'affaire puisse aisément le consulter et le comprendre.

### ➤ **Correspondant du DMO dans l'unité**

- 1 correspondant du DMO par Unité

Le correspondant du DMO dans l'unité doit :

- faire le lien entre l'unité et le Document Management Officer (DMO) de la DG : participation régulière aux réunions du réseau de correspondants ;
- mettre en œuvre dans l'unité/service, sous couvert du chef d'unité et en concertation avec le DMO, les règles e-Domec pour l'enregistrement, le classement, l'archivage, et le tri et transfert des dossiers (détermination de qui fait quoi dans l'unité)
- former, informer, conseiller les agents de l'unité, en particulier:
  - accueil des nouveaux arrivants dans l'unité pour leur présenter les modalités de gestion des documents et des dossiers ;
  - point d'information e-Domec dans les réunions d'unité pour signaler les nouveautés, communiquer sur les dysfonctionnements, identifier les besoins ;
  - accompagnement des départs : aide à l'élaboration du dossier de transmission, inventaire des folders du disque partagé et des folders Outlook ;
- gérer la liste des dossiers officiels de l'unité :
  - création et modification des dossiers (ou demande de création / modification au DMO), organisation de la clôture des dossiers ;
  - gestion du plan de rangement : organisation de la conservation matérielle des dossiers officiels papier pour en garantir la protection ;
  - identification des dossiers potentiellement clôturables et organisation des opérations de vérification et clôture des dossiers par les gestionnaires de dossiers ;
- mettre en œuvre des règles de conservation des dossiers clôturés en application du Tableau d'archivage ;
- alerter le chef d'unité et/ou le DMO en cas de dysfonctionnement dans le respect des règles e-Domec.

### ➤ **Gestionnaires de documents (secrétaires)**

- Application des règles régissant la gestion et l'archivage des documents ;
- enregistrement, classement et conservation des documents, quel que soit le support, dans les systèmes prévus ;
- classement des documents dans les dossiers en fonction des indications données par les gestionnaires de dossier ;
- communication des dossiers et documents nécessaires au travail ;
- réception, maintien en état et localisation des documents et des dossiers pour en faciliter l'accès à qui de droit.
- alerte du correspondant du DMO et/ou du chef d'unité en cas de dysfonctionnement dans le respect des règles e-Domec ;
- contribution aux actions de formation / information des autres agents de l'unité.

## I.5.2. DIFFERENTS MODELES D'ORGANISATION POSSIBLES

Chaque DG doit avoir au moins un CAD et/ou un réseau de correspondants du DMO.  
En fonction des spécificités et contraintes propres à chaque DG, les modèles d'organisation peuvent être différents.

	<b>MODELE CENTRALISE</b> CAD unique pour l'ensemble de la DG	<b>MODELE DECENTRALISE</b> Prise en charge des fonctions dans les services	<b>MODELE MIXTE</b> CAD central + prise en charge de fonctions dans les services
<b>Création des dossiers officiels</b>	Création par le DMO (ou le CAD) sur demande des correspondants du DMO des unités. Si cette organisation est choisie, la création doit être faite dans les 2h suivant la demande.	Création des dossiers dans les unités par les correspondants du DMO	Création par le DMO (ou le CAD) et modifications des dossiers par les correspondants du DMO
<b>Enregistrement</b>	Enregistrement par le CAD qui reçoit et traite tous les documents	Enregistrement dans les unités	Modes d'organisation différents en fonction de la nature des documents
<b>Classement</b>	Classement dans l'unité	Classement dans l'unité	Classement dans l'unité
<b>Gestion des Archives intermédiaires</b>	Conservation par le service d'Archives central	Conservation dans les unités	Conservation à plusieurs endroits
<b>Transfert au Service des Archives historiques</b>	Transfert organisé par le service d'Archives central	Transfert organisé par les unités sous couvert du DMO	Coopération entre le service d'Archives central et les unités

## II. CREATION D'UN DOSSIER OFFICIEL

---

Dans le cadre du suivi d'une procédure administrative, des documents sont produits et reçus. Afin de gérer efficacement le travail, la création d'un dossier permet de regrouper ensemble tous les documents relatifs à une même affaire pour en faciliter le suivi.

### II.1. Définition et typologie des dossiers

---

#### II.1.1. AFFAIRE ET DOSSIER

##### **Définition d'une affaire :**

Une affaire est un ensemble cohérent d'actions administratives qui commence, soit explicitement suite à un ordre de niveau hiérarchique approprié, soit implicitement dans le cadre d'une procédure déterminée et qui se termine par la satisfaction de cet ordre ou par l'expiration de cette procédure.

*Source : SEC(2009)1643 : Modalités d'application concernant l'administration des documents et les documents électroniques et numérisés.*

⇒ Une affaire est l'ensemble des actions administratives effectuées dans le cadre d'une procédure déterminée (avec un **début** et une **fin**).

##### **Définition d'un dossier :**

Noyau autour duquel sont organisés les documents en fonction des activités de l'institution pour des raisons de preuve, de justification ou d'information et pour garantir l'efficacité dans le travail. L'ensemble des documents composant le dossier est constitué organiquement afin de former une unité cohérente et pertinente au regard des activités menées par la Commission et/ou ses services.

*Source : SEC(2009)1643 : Modalités d'application concernant l'administration des documents et les documents électroniques et numérisés.*

- ⇒ Le dossier est donc un ensemble de documents concernant une même affaire et organisé de façon cohérente. Le but est de retrouver le plus rapidement et le plus facilement possible tous les documents relatifs à une affaire.
- ⇒ Le dossier sert à justifier, prouver ou informer sur une affaire. Sa bonne gestion permet de garantir l'efficacité et la pertinence dans le travail.

#### II.1.2. DOSSIER OFFICIEL ET DOSSIER DE TRAVAIL

Il existe 2 types de dossiers que l'on gère au quotidien pour le suivi des affaires :

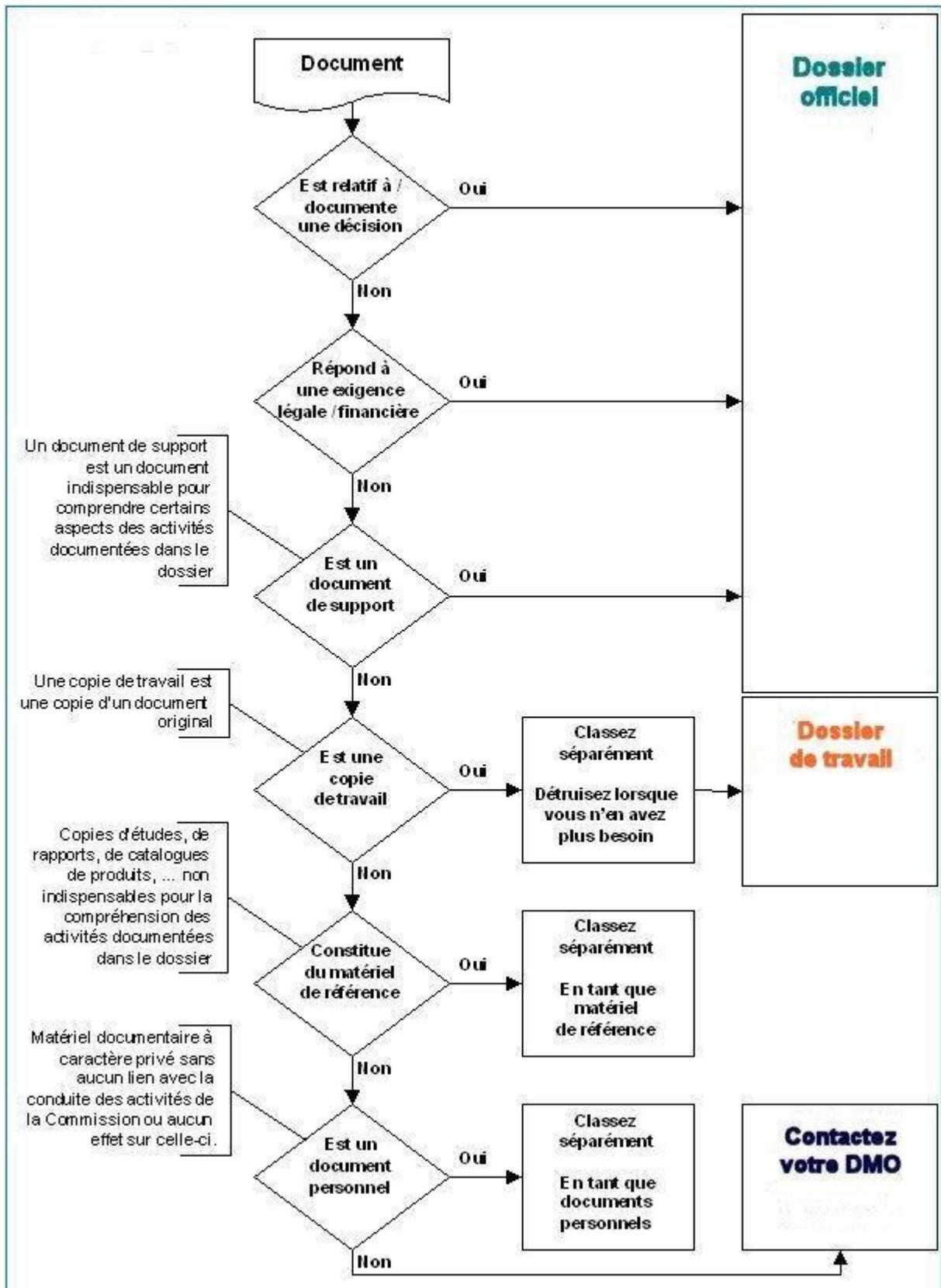
- **Dossier officiel** : dossier unique géré par le service Chef de file ayant la responsabilité du dossier et contenant toutes les pièces justificatives relatives à une affaire.

- ⇒ Il doit être complet : contenir au moins tous les documents officiellement enregistrés relatifs à une affaire et tout autre document utile à son traitement.
  - ⇒ Il fait preuve et doit être conservé pendant le temps requis.
  - ⇒ Il peut faire l'objet de contrôle et d'audit.
  - ⇒ Il est vérifié avant sa clôture.
  - ⇒ Il est conservé en Archives intermédiaires après sa clôture.
  - ⇒ A la fin de la période de conservation en Archives intermédiaires, il sera transféré le cas échéant au Service des Archives historiques pour la conservation et la consultation publique (sous réserve des exceptions).
- **Dossier de travail (ou d'information)** : dossier créé à des fins de travail dont la composition est laissée à l'appréciation des agents qui le constituent. Il peut contenir des copies de documents enregistrés, des versions non finalisées de documents, des documents non soumis à l'obligation d'enregistrement (recueils de notes, matériaux techniques de référence, copies d'articles, fiches d'enregistrement d'appels téléphoniques, emails non certifiants, brouillons, ...), ...
    - ⇒ Les dossiers de travail n'ont aucune valeur juridique.
    - ⇒ Ils sont librement constitués.
    - ⇒ Ils peuvent être détruits à n'importe quel moment sans perte d'information essentielle.
    - ⇒ Ils sont normalement éliminés à la clôture du dossier officiel.
    - ⇒ Ils ne sont pas transférés aux Archives intermédiaires ni au Service des Archives historiques.

Seuls les dossiers officiels sont concernés par les obligations e-Domec et par le standard de contrôle interne n°11.

- ⇒ **Des dossiers officiels complets et fiables sont la garantie :**
  - d'une efficacité accrue au sein de l'unité en permettant de retrouver rapidement et facilement tous les documents relatifs à une même affaire en les replaçant dans leur contexte.
  - d'une gestion correcte des affaires pour pouvoir rendre compte.
  - de la continuité du service en cas de mobilité : l'examen du dossier doit permettre de savoir ce qui a été fait et ce qui doit être fait.
- ⇒ **Tout document enregistré doit être classé dans un dossier officiel.**

## Dossier officiel et Dossier de travail



## II.1.4. VALEUR DES DOSSIERS OFFICIELS

Le dossier officiel sert à justifier, prouver ou informer sur une affaire. Sa bonne gestion permet de garantir l'efficacité et la pertinence dans le travail.

⇒ Pour chaque affaire, il faut créer au minimum un dossier officiel géré par l'unité Chef de file (ou plusieurs dossiers officiels en cas de compétences partagées de plusieurs services sur les différents volets d'une même affaire).

⇒ Le dossier officiel est caractérisé par sa valeur d'information fonctionnelle, opérationnelle, légale, ... et non par le type de document ou le mode d'organisation.

⋮ Exemple :

⋮ Un dossier "Bons de commande" ou un Chrono (simple classeur permettant d'organiser les documents dans l'ordre chronologique) ne peuvent pas être des dossiers officiels.

⇒ Le dossier officiel suit le rythme de déroulement de l'affaire : il est créé lorsque l'affaire se déclenche et il est clôturé lorsque l'affaire se termine.

### ➤ Cas particulier : Dossiers "Gestion du personnel et ressources humaines"

Seuls la DG HR, le PMO et l'EPSO sont habilités à gérer et conserver les dossiers officiels des agents de la Commission.

En complément, le Service des Ressources humaines de la DG gère les dossiers officiels relatifs à la politique spécifique de gestion du personnel de la DG.

Si les unités ont des dossiers pour gérer au quotidien les aspects administratifs du personnel, ces dossiers ne sont pas des dossiers officiels mais des mesures doivent être obligatoirement respectées pour garantir la protection des données personnelles :

⇒ Dossiers "Gestion du personnel" pour la gestion administrative quotidienne (demandes de congés, absences de maladie, formation) :

- Ils n'ont qu'une valeur administrative très courte
- Ils doivent être composés selon leur utilisation et ne peuvent pas porter le nom d'un agent particulier

⋮ Exemple :

⋮ On pourra avoir à titre provisoire un dossier "Formation" mais interdiction d'avoir un dossier "John SMITH"

- Ils ne doivent pas être conservés.

⇒ Dossiers "Gestion du personnel" pour le recrutement et la gestion du personnel (vacance de poste, mobilité, missions, groupes de fonction, ...) : seule l'unité RH est habilitée à gérer ces dossiers mais, si les unités veulent garder une trace des procédures, l'existence de ces dossiers est cependant acceptée sous réserve que les règles de protection soient respectées :

- Conservation sécurisée : les dossiers sont conservés dans une armoire fermée à clé ou dans un espace protégé en lecture du disque commun d'unité, exclusivement accessibles au chef d'unité et aux personnes ayant une délégation accessible
- Pas de transfert aux Archives intermédiaire ou aux Archives historiques.

- Application de la catégorie 12.3.14 de la LCC : Destruction 4 ans après la clôture. Il faut se renseigner auprès du DMO pour connaître les procédures de centralisation des dossiers par le service des RH et les procédures de destruction (y compris pour les dossiers de candidatures spontanées).

### II.1.5. RESPONSABILITE DE L'UNITE CHEF DE FILE

Le "**Chef de file**" est une **unité/service** responsable de l'affaire, même si d'autres unités peuvent être impliquées dans des tâches connexes ou pour fournir de l'aide.

Le chef de file n'est pas une personne : pour chaque affaire, un dossier officiel est créé et un agent "**gestionnaire de dossier**" est chargé - au sein de l'unité Chef de file - du suivi de l'affaire et de la gestion quotidienne du dossier y afférant.

⇒ Le chef de file est chargé de :

- **Créer** un nouveau dossier officiel à l'ouverture d'une affaire.
- **Gérer** le dossier : il est de la responsabilité de l'unité Chef de file de l'affaire de classer chaque document enregistré dans le dossier officiel correspondant.
- **Clôturer** le dossier à la conclusion de l'affaire.
- **Conserver** le dossier pendant la **DUA** (Durée d'utilité administrative) ou le stocker aux Archives centrales de la DG (en fonction de l'organisation interne en matière de conservation des archives intermédiaires).
- Collaborer avec le DMO pour le **premier tri des dossiers** et leur **transfert éventuel aux Archives historiques**.

**N.B.** : Ce travail est assuré directement ou par délégation selon la procédure spécifique de la DG ou du service.

⇒ Chaque dossier officiel doit être en permanence complet et doit pouvoir faire l'objet de contrôle et d'audit.

## II.2. Création d'un nouveau dossier officiel

Pour chaque affaire relevant de la compétence de la DG ou du Service, un dossier officiel doit être constitué.

Un nouveau dossier doit être créé lorsqu'une nouvelle affaire se déclenche ou, à défaut, lorsqu'un document enregistré n'est pas lié à une affaire en cours et ne peut donc pas être classé dans un dossier déjà existant.

⇒ Pour faciliter la création et la gestion de dossier, il est recommandé, chaque fois que c'est possible, de créer des "**dossiers type**" avec indication de la "check-list" des documents devant se trouver obligatoirement dans le dossier (par exemple pour les processus décisionnels, les CIS, procédures d'appels d'offre, les projets de recherche, les budgets, ...).

La création d'un nouveau dossier doit être faite dans **NomCom** : saisie d'une fiche descriptive du dossier.

## II.2.1. METADONNEES D'IDENTIFICATION DU DOSSIER

La création d'un nouveau dossier suppose une identification claire et précise comprenant des indications relatives à :

- L'identification
- La conservation
- La transparence

### ➤ Onglet Identification

INFORMATIONS GENERALES	
<b>Type</b>	Normal / Spécifique / Limité
<b>Rubrique</b>	Rubrique de rattachement dans le plan de classement
<b>Limité</b>	Limitation des droits d'accès au dossier
<b>Code spécifique</b>	Le dossier est identifié obligatoirement par un code généré automatiquement par NomCom (année de création du dossier + 2 lettres + 4 chiffres). En complément, il est possible de créer un <b>code spécifique</b> : code de gestion interne choisi librement. Ce code peut faire l'objet d'un système d'identification des dossiers propre à la DG ou au service
<b>Chef de file</b>	Service responsable du suivi "intellectuel" du dossier officiel
<b>Gestionnaire</b>	Personne au sein du service ayant la responsabilité du suivi du dossier
<b>Catégorie de la LCC/LSC</b>	Liée au choix de la rubrique de rattachement du plan de classement. Le choix de la catégorie détermine les modalités de conservation à long terme du dossier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Durée de la DUA</b> = Durée d'utilité administrative (<b>ARP</b> = Administrative Retention Period)</li> <li>- <b>Action post-DUA</b> : Transfert aux Archives historiques ou échantillonnage/sélection ou élimination</li> <li>- <b>Action post-transfert aux Archives historiques</b> : Conservation permanente ou 2<sup>ème</sup> tr</li> </ul>
<b>Titre</b>	Titre clair et significatif. Un titre soit en français, soit en anglais est obligatoire
<b>Rôles</b>	Détermination des droits d'accès: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Editeur</b> : Groupes / utilisateurs pouvant modifier la structure du dossier (par défaut l'unité chef de file)</li> <li>- <b>Utilisateur</b> : Groupes / utilisateurs pouvant classer dans le dossier (par défaut, l'unité chef de file)</li> <li>- <b>Lecteur</b> : Groupes / utilisateurs pouvant</li> </ul>

	consulter le dossier (par défaut la DG)
<b>Commentaires</b>	Commentaires sur le contenu du dossier

➤ **Onglet Conservation**

<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	
<b>Conservateur matériel</b>	Service en charge de la conservation matérielle du dossier et de l'exécution des actions post-DUA. <b>Dossier en cours</b> : le chef de file et le conservateur matériel sont identiques <b>Dossier clôturé</b> : le chef de file et le conservateur matériel sont identiques sauf si la DG a un service d'Archives centrales en charge de la gestion des archives intermédiaires. Dans ce cas, il faut indiquer dans ce champ le nom de l'entité administrative du service d'Archives centrales.
<b>Date de 1ère utilisation</b>	Date du document le plus ancien dans le dossier. Cette date sert à calculer la durée d'utilisation du dossier. Calculée automatiquement par le système à la clôture du dossier ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes. <b>N.B.</b> : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
<b>Date de clôture</b>	Date du document le plus récent dans le dossier (en pratique, échéance calculée à partir du 1 <sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle de la clôture). Calculée automatiquement par le système (cf. infra) ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes. <b>N.B.</b> : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
<b>INFORMATIONS RELATIVES A LA DUA</b>	
<b>Documents financiers</b>	Indiquer si le dossier contient des documents financiers. Dans ce cas, la DUA est étendue à 10 ans (si la durée initiale de la DUA était inférieure à 10 ans)
<b>Catégorie de la LCC dont le suivi est manuel</b>	Oui / Non Choix entre le calcul automatique de la fin de la DUA ou la saisie manuelle en application de la LCC/LSC (pour les catégories où la LCC/LSC ne donne pas un nombre d'années prédéfini)
<b>Catégorie de la LCC où l'élimination administrative s'applique</b>	Oui / Non Obligation d'éliminer des documents pendant la DUA (cf. infra : cas des procédures d'octroi de subvention, des procédures de passation de marchés, des dossiers de stagiaires)
<b>Echéance de la PAED</b>	<b>PAED</b> = Pratique administrative d'élimination de documents ( <b>APED</b> = Administrative Procedure for

	Elimination of Documents) Année avant laquelle l'élimination administrative de documents doit être faite dans le dossier clôturé = Année de fin de la DUA
<b>INFORMATIONS RELATIVES AU MEDIA</b>	
<b>Dépôt numérique Hermes</b>	Option par défaut
<b>Autres dépôt(s) numérique(s)</b>	Indiquer le nom du ou des dépôts informatiques (hors Ares) utilisés pour l'enregistrement de documents classés dans le dossier (Adonis, Abac, ...)
<b>Autres types de stockage</b>	Indiquer la présence de dossiers papier : description de chaque unité physique de stockage (UP) avec attribution d'un code unique.  Cela permettra de reconstituer le dossier complet lors de la clôture du dossier et d'estimer le volume à transférer aux Archives centrales de la DG ou au SAH  <b>N.B.</b> : L'impression des étiquettes papier à coller sur chaque unité physique n'est possible qu'une fois que le descriptif des unités physiques a été saisi
<b>INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION</b>	
<b>Bureau / Armoire / Etagère</b>	En pratique, à ne renseigner que si les dossiers officiels papier ne sont pas trop souvent déménagés
<b>COMMENTAIRES</b>	Commentaires sur la localisation

### ➤ Onglet Transparence

<b>INFORMATIONS SUR LES MODALITES D'ACCES</b>	
<b>Classification(s)</b>	Coché automatiquement si le dossier contient des documents "RESTREINT UE". A la clôture du dossier, le système vérifie automatiquement l'existence ou non de documents "RESTREINT UE" dans le dossier et génère cette métadonnée en conséquence
<b>Timbre(s)</b>	Oui / Non. Vérifié automatiquement si le dossier contient des documents avec un niveau de sensibilité "Restriction de traitement"
<b>Données personnelles sensibles</b>	Oui / Non
<b>Statut de l'accès public au dossier (Règlement 1049/2001)</b>	Permet d'indiquer si un accès public a été accordé pour la totalité du dossier ou pour des documents contenus dans le dossier.  <b>N.B.</b> : Si la demande d'accès ne concerne qu'un ou plusieurs documents du dossier, il faut l'indiquer dans les commentaires sur la conservation + cocher la mention "Accès partiel"
<b>Exceptions (Règlement</b>	Exception à l'ouverture au public du dossier 30 ans

<b>1700/2003)</b>	après sa clôture pour les cas suivants : - Classifié (RETREINT UE) - Protection des données personnelles - Intérêts commerciaux - Classifié par des tiers - EURATOM
<b>Commentaires</b>	Informations à propos des restrictions (non obligatoire)

**N.B. :** **Information minimale requise pour la création d'un dossier** : rubrique de rattachement au plan de classement, titre, chef de file

☞ Ces métadonnées sont obligatoires et sont liées au dossier. Certaines sont indiquées dès la création du dossier par le Chef de file et d'autres seront implémentées pendant la vie du dossier.

## II.2.2. TITRE DU DOSSIER

Le titre du dossier est l'élément clé pour l'identification du dossier. Il doit être clair, significatif et synthétique :

- C'est un critère de recherche essentiel.
  - Il doit refléter l'action et être suffisamment informatif indépendamment de la lecture des documents qui y sont classés.
  - Il doit être clair indépendamment de la rubrique du Plan de classement à laquelle il est rattaché.
  - Il doit permettre de faciliter le classement des documents.
  - Il doit permettre de savoir quand le dossier doit être clôturé.
- ⇒ C'est un élément fondamental qui permettra d'identifier le dossier pendant tout son cycle de vie, y compris lorsqu'il sera transféré au Service des Archives historiques.
- ⇒ Le choix du titre de dossier dépend du type de dossier.

### ➤ Dossier d'action et dossier sériel

Les affaires traitées peuvent être de deux types :

**1 - Affaires à caractère ponctuel et unique** : on ne connaît pas forcément a priori la durée mais l'acte procédural qui permettra de clôturer l'affaire est clairement déterminé.

∴ Exemples :

- ∴ Suivi d'un projet de recherche
- ∴ Procédure d'appel d'offres

⇒ Création d'un **dossier d'action** (ou d'affaire) : concerne une affaire spécifique, commençant et se terminant à un moment précis et clairement identifiable.

∴ Exemples :

- ∴ Suivi d'un projet de recherche : fin lorsque le rapport final est livré et le dernier acte de paiement est effectué
- ∴ Procédure d'appel d'offres : fin lorsque le soumissionnaire a été choisi

**2 - Affaires à caractère répétitif** : la durée d'exécution est en général liée à une année ou un exercice budgétaire et le déroulement procédural est toujours le même.

↳ Exemples :

AMP (Annual Management Plan) : chaque année, un nouvel AMP doit être défini.

Détermination d'un plan de formation : plan lié à un exercice budgétaire

⇒ Création d'un **dossier sériel** (ou en série) : a un caractère répétitif et doit pouvoir être identifié spécifiquement pour faciliter les opérations de clôture et de duplication de la structure pour le dossier sériel suivant.

➤ **Recommandations pour un "bon" titre de dossier**

- **Titre de dossier d'action** : Rédiger un titre explicite, à la fois sur l'objet du dossier et sur l'action à effectuer sur cet objet.

↳ Exemples :

Développement du manuel sur le classement des documents et dossiers à la Commission

Adoption législation sur la validité des documents électroniques

- **Titre de dossier sériel** : faciliter la distinction entre dossier d'action et dossier sériel en indiquant la date (période couverte) dans le titre des dossiers sériels.

↳ Exemples :

Elaboration du Plan de classement pour les délégations  Dossier d'action

Adoption de la Liste commune de conservation (LCC)  Dossier d'action

Budget informatique 2014  Dossier sériel

Annual Management Plan (AMP) 2014  Dossier sériel

Réunions d'unité 2014-2016  Dossier sériel

- Indiquer le titre de dossier en français et en anglais pour faciliter la recherche dans l'une ou l'autre langue.

↳ Exemple :

Annual Management Plan 2014 = Plan opérationnel d'activité 2014

**N.B.** : A défaut d'indication du titre des dossiers dans les 2 langues, le DMO doit imposer une langue unique pour les titres de dossiers de la DG afin de faciliter la recherche.

- Ne pas utiliser les sigles, acronymes ou le "jargon administratif Commission" qui risquent de ne plus être compris avec le temps. Ne pas oublier qu'un titre de dossier permettra de l'identifier pendant tout son cycle de vie, y compris lorsqu'il sera transféré aux Archives historiques. Aussi, on peut compléter si nécessaire le titre en utilisant la rubrique "Commentaires" de la fiche descriptive du dossier.

- Pour les sous-dossiers, répéter le titre du dossier sous la forme :

Titre du dossier: Titre du sous-dossier

↳ Exemple :

Dossier : Implémentation HPS 2014

Sous-dossier : Implémentation HPS 2014 : Phase pilote

Sous-dossier : Implémentation HPS 2014 : DIGIT

Sous-dossier : Implémentation HPS 2014 : DG MARKET

**Astuce :**

Pour vérifier la pertinence d'un titre de dossier, se demander si, à la lecture du titre, on sait déjà quand on pourra clôturer le dossier (fin de procédure ou de période).

**Exemples :****Bons titres :**

- Suivi de l'élaboration des tableaux d'archivage pour les DG
- Implémentation des règles e-Domec 2012-2014

**Mauvais titres :**

- Gestion des documents restreints UE
- Modalités de conservation des dossiers
- Gestion de l'unité



Vérifier auprès du DMO s'il existe des règles spécifiques applicables dans la DG pour l'indication des titres de dossier. Sinon, créer une charte de nommage pour les dossiers types de l'unité.

### II.2.3. CODE DE DOSSIER

Un **code de dossier Ares** est attribué automatiquement lors de la création d'un nouveau dossier : code alphanumérique à incrémentation automatique.

Il est possible en complément d'attribuer un **code de dossier spécifique** : code de gestion interne devant aider les utilisateurs à gérer et retrouver facilement les dossiers.

Il peut être utilisé par exemple comme :

- aide au classement : indication par les gestionnaires sur leurs documents du code dossier dans les références ou en pied de page.
- critère de recherche pour retrouver rapidement les dossiers : utilisation d'un code dossier mnémonique.
- critère de tri pour l'affichage des dossiers dans Ares.
- critère de rangement des dossiers officiels papier : rangement des dossiers dans l'ordre des codes dossier.
- critère d'organisation du disque commun d'unité : code de dossier utilisé comme nom de folder.

**Recommandations :**

- Définir un code dossier et une façon d'intituler les dossiers homogène à la DG.
- Créer des codes les plus courts possible (32 caractères maximum).
- Choisir des codes signifiants pour les utilisateurs.
- Pour un sous-dossier répéter le code du dossier "parent".



Vérifier auprès du DMO s'il existe des règles spécifiques applicables dans la DG pour l'indication des codes de dossier. Sinon, créer une charte de codification pour les dossiers de l'unité.



Dans le cas où les DG n'auraient pas de règle propre pour la définition des codes dossiers, une préconisation est faite par le SG pour structurer les codes dossiers spécifiques de chaque DG.

Le code dossier peut être composé de 3 parties séparées par . (point) sous la forme :

#### **GROUPE D' ACTIONS. ACTION. Année**

Exemple :

RM-TRAINING. CTT. 2014

Dossier relatif au développement de la formation "Conservation - Tri - Transfert" faisant partie des actions de formation au records management ("e-Domec")

- **Groupe d'actions** : permet de regrouper ensemble les dossiers relatifs à des affaires .
- **Action** : partie alphanumérique significative (sigles, acronymes signifiants pour l'utilisateur, ...).
- **Année de référence** : année de création du dossier (ou année/période couverte pour les dossiers sériels).

### II.2.4. RUBRIQUE "COMMENTAIRES"

Il est possible d'utiliser cette rubrique pour :

- Donner des précisions sur le contenu.
- Gérer les dossiers composites : dossiers composés de documents enregistrés dans différents registres (en complément de l'onglet Conservation – Rubrique MEDIA).
- Gérer les dossiers mixtes (dossier composé d'une partie électronique et d'une partie papier complémentaire) en complément de l'onglet Conservation – Rubrique MEDIA (référence au plan de rangement).

## II.3. Dossiers et Plan de classement

Classer un dossier, c'est choisir une organisation qui garantit les meilleures conditions possibles de conservation et d'accès pour les gestionnaires et les utilisateurs.

Tous les dossiers officiels électroniques doivent être rattachés au plan de classement.

⇒ Ils sont classés sous la rubrique adéquate du plan de classement : rubrique de dernier niveau du plan de classement spécifique à la DG.

⇒ **Cette opération est réalisée une fois, au moment de la création du dossier.**

### II.3.1. PLAN DE CLASSEMENT DE LA COMMISSION

Le **plan de classement** permet d'organiser intellectuellement les dossiers officiels de la Commission sur la base de ses activités pour les retrouver facilement. C'est une structure hiérarchique et logique sous la forme d'une arborescence thématique :

- composée d'un nombre déterminé de rubriques relatives aux activités et missions de la Commission,
- articulées entre elles sur plusieurs niveaux, du niveau le plus général au niveau le plus spécifique,
- identifiées par un intitulé et un code numérique,

Le plan de classement est composé de :

- la **nomenclature commune** : **premiers niveaux** définis par le Secrétariat général.
- les **niveaux spécifiques aux Directions générales** : chaque DG et service de la Commission doit avoir un plan de classement représentatif de ses activités et relié à la nomenclature commune.

#### **Premier niveau de la Nomenclature Commune :**

1. Institution – Commission
2. Avenir de l'Union et questions institutionnelles
3. L'espace économique et social communautaire
4. Citoyenneté et qualité de vie
5. Relations internationales
6. Le financement des activités communautaires et la gestion des ressources financières
7. Législation communautaire
8. Presse, communication et publications
9. Stratégie politique et coordination par DG
10. Administration
12. Action extérieure – Politique extérieure et de sécurité commune
15. Activités des délégations et bureaux de l'Union européenne dans les pays tiers et auprès des organisations internationales

#### **Le plan de classement de la Commission a pour finalité :**

- de donner une vision globale de l'ensemble des activités de chaque Direction générale ;
- d'assurer la cohérence des systèmes de classement : identification des dossiers traités par les équipes de manière homogène ;
- de structurer la constitution de dossiers et de faciliter le classement des documents dans les dossiers de façon logique ;
- de faciliter la recherche des dossiers et documents ;
- d'améliorer la qualité et la continuité du suivi des dossiers, notamment en cas de changement de chef de file ou d'affectation de l'affaire.

### **II.3.2. REGLES D'ELABORATION / EVOLUTION DU PLAN DE CLASSEMENT**

Le plan de classement doit être logique, simple et permanent : le meilleur plan de classement est celui qui se calque sur les missions de service et non pas sur l'organigramme.

La cohérence du plan de classement est garantie par le respect d'une méthodologie commune pour son élaboration et son évolution :

- S'appuyer sur la nomenclature commune de la Commission (premiers niveaux de l'arborescence<sup>5</sup>)

<sup>5</sup> La nomenclature commune s'étend jusqu'au 3<sup>e</sup> niveau pour la plupart des rubriques : pour certaines rubriques, la nomenclature commune s'étend jusqu'au 3<sup>e</sup> niveau, pour d'autres elle s'arrête au 2<sup>e</sup> niveau.

- Identifier les activités de sa DG en s'appuyant sur les descriptifs officiels, référentiels, présentations intranet,....
- Analyser le fonds de dossiers en identifiant les activités et les types de documents s'y rattachant
- Identifier les utilisateurs réels et ponctuels
- Regrouper par activité les types de dossiers
- Construire l'arborescence à l'intérieur de chaque activité
- Organiser les types de dossiers, déterminer leurs identifiants et les structurer en interne
- Uniformiser le langage
- Déterminer et attribuer un code de classement aux rubriques

Le Plan de classement est une structure d'organisation de l'information qui doit être stable mais il peut être nécessaire de le modifier dans le cas où une mission est créée ou supprimée, ou une nouvelle politique est développée.

Ce n'est pas un outil figé : l'évolution du plan de classement relève de la responsabilité du DMO de la DG et, en cas de besoin, le correspondant du DMO doit adresser une demande justifiée au DMO.

### II.3.3. PRESENTATION DE NOMCOM

NomCom3 est le système informatique qui permet de gérer centralement le plan de classement de la Commission.

Il permet la gestion et la consultation de ce plan de classement, en particulier en étant consultable à partir d'autres applicatifs comme Ares.

Lors de la création / modification du Plan de classement, une fiche descriptive de chaque rubrique est remplie :

- Titre de la rubrique : il doit être explicite (clair), précis (il correspond parfaitement au contenu) et univoque (il ne peut pas être confondu avec celui d'une autre rubrique).
- Description : note d'application présentant l'activité ou la mission de la DG illustrée.
- Commentaire : permet d'indiquer si la rubrique en remplace une autre, a été déplacée, ...
- Code numérique attribué automatiquement par Nomcom.
- Code spécifique à la DG (facultatif).
- Date de création attribuée automatiquement par Nomcom.
- Date d'activation : date à partir de laquelle la rubrique est utilisable (attribuée automatiquement par NomCom au moment de l'activation de la rubrique).
- Date de gel : dans le cas où une mission ne relèverait plus de la compétence de la Commission, la rubrique thématique correspondante du Plan de classement devrait être gelée.
- Etat de la rubrique : en cours d'utilisation, gelée (possibilité de gérer des dossiers encore ouverts mais pas de possibilité d'y associer de nouveaux dossiers), éteinte (une rubrique gelée s'éteint automatiquement lorsque tous les dossiers rattachés sont clôturés).
- Service propriétaire
- Rôles : distinction de 3 types de rôles possibles :
  - Editeurs de la rubrique : Ils peuvent modifier une rubrique, créer des sous-rubriques, créer des dossiers et lire la rubrique.
  - Créateurs de dossiers : Ils peuvent créer des dossiers et lire la rubrique.

- Lecteurs de la rubrique : Ils peuvent lire la rubrique.

### II.3.4. CHOIX DE LA RUBRIQUE DE CLASSEMENT DES DOSSIERS

L'opération de classement des dossiers se fait une fois, au moment de la création du dossier.

- ⇒ Une **rubrique** est une des branches qui constitue le plan de classement de la Commission. Elle représente une **mission** assurée par une Direction générale ou un service assimilé. Elle permet de regrouper un ensemble de dossiers de même type.
- ⇒ Un **dossier** est un ensemble de documents relatifs à une même **affaire**. Les documents traitant de la même affaire sont regroupés pour des raisons de preuve, de justification ou d'information et pour garantir l'efficacité du travail. Le dossier existe matériellement sous une forme électronique et/ou papier.

La création d'un dossier et son rattachement au plan de classement d'une DG ou Service relèvent de la responsabilité du service chef de file. En pratique, il faut :

1. Consulter le plan de classement dans sa version originale ;
2. Chercher la Direction à laquelle on appartient et voir les rubriques qui y correspondent ;
3. Choisir la rubrique la plus pertinente pour le dossier à créer : un dossier ne peut être rattaché qu'à **une seule rubrique** du plan de classement. Il correspond à une affaire bien précise reliée à une rubrique qui couvre un secteur d'activité défini ;
4. Attacher le dossier à la rubrique correspondante : **rubrique terminale** du plan de classement spécifique de la DG.

### II.3.5. CHOIX DE LA CATEGORIE DE CONSERVATION

A la création d'un nouveau dossier dans NomCom, le choix de la rubrique du Plan de classement implique :

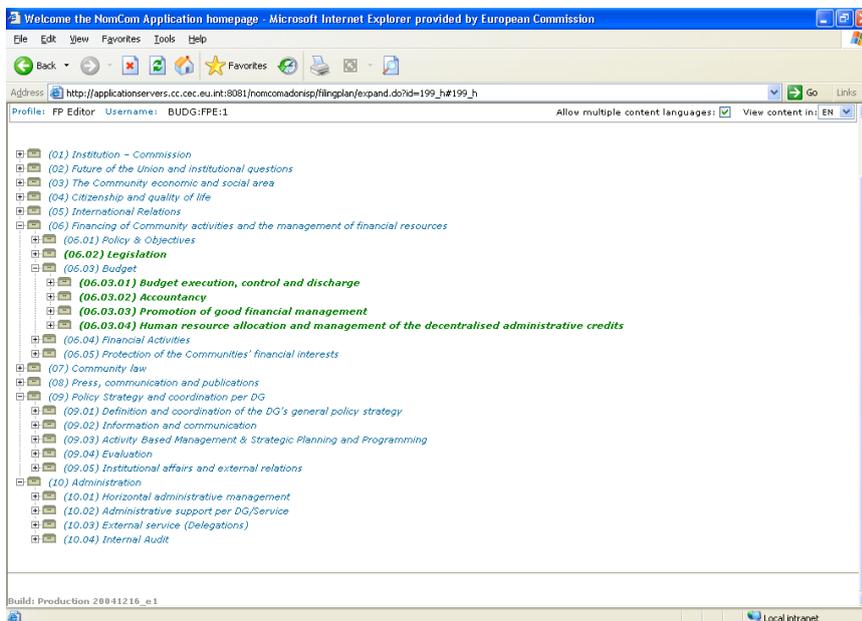
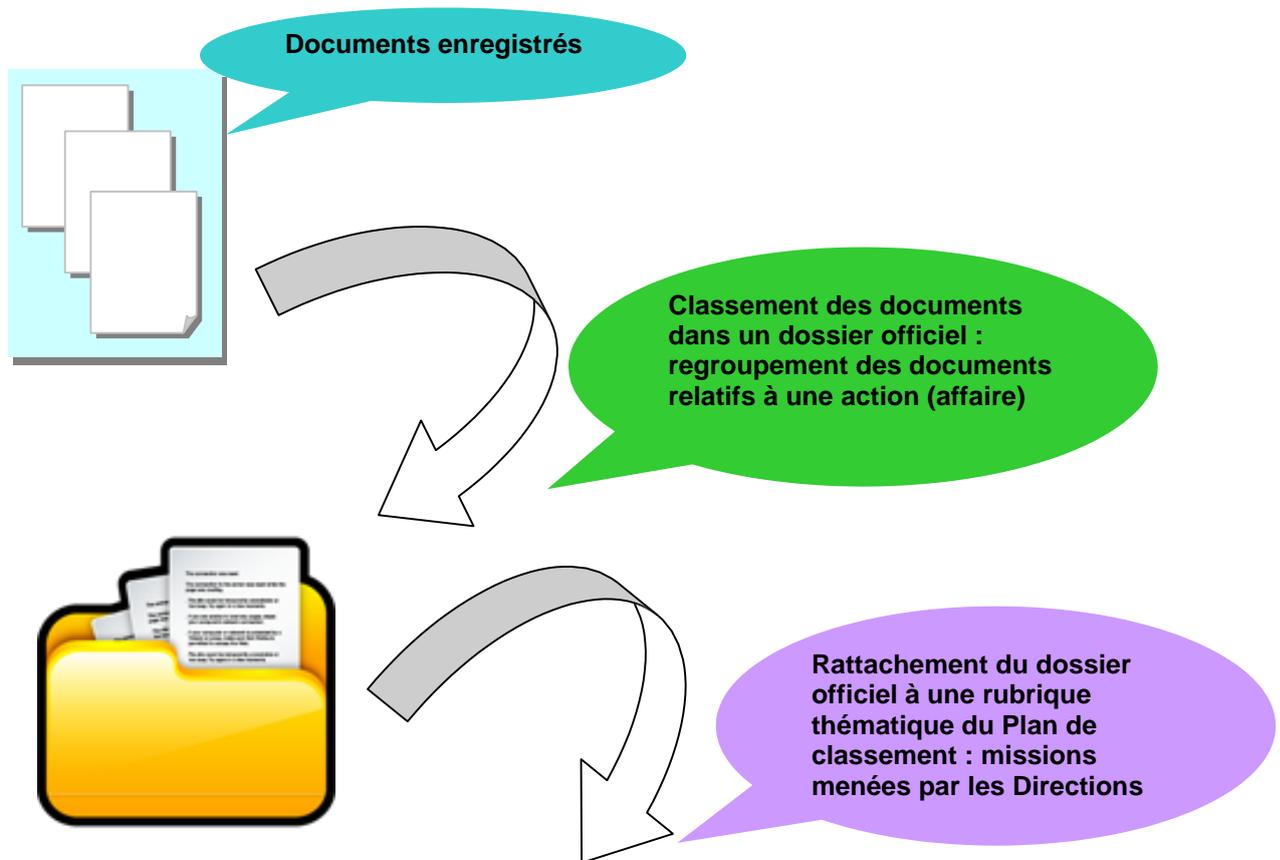
- l'attribution au dossier d'une catégorie LCC/LSC, avec la durée de conservation correspondante (si la rubrique n'est liée qu'à une catégorie LCC/LSC)
- le choix entre plusieurs catégories LCC/LSC (si la rubrique est liée à plus d'une catégorie)

👉 Après clôture, la catégorie LCC/LSC ne peut plus être modifiée sans réouvrir le dossier.

#### Recommandations :

- Le choix de la catégorie adéquate peut n'être fait qu'au moment de la clôture du dossier. Il est alors obligatoire (vérification par le système)
- Si plusieurs catégories sont associées à la rubrique du Plan de classement, il faut choisir la catégorie dont la description correspond le mieux à la composition du dossier en question.
- Si plusieurs catégories sont adaptées, il faut choisir celle impliquant la durée de conservation la plus longue (DUA + AH)
- Dans le cas où aucune catégorie de la LCC ne semble adaptée, il faut solliciter le DMO de la DG. Celui-ci pourra contacter l'équipe e-Domec/SG.B1 qui modifiera si nécessaire la LCC.

## Documents, Dossiers et Rubriques du Plan de classement



- **On ne classe jamais directement un document dans une rubrique du plan de classement, on le classe dans un dossier et on attache le dossier à une rubrique terminale du plan de classement spécifique de la DG.**

## II.4. Organisation d'un dossier officiel

---

### II.4.1. L'OUTIL DE GESTION DES DOSSIERS OFFICIELS : LA LISTE DES DOSSIERS

La liste des dossiers est gérée via Ares. Elle contient les éléments de description de chaque dossier officiel et c'est un outil de travail quotidien qui permet de :

- dresser l'inventaire des dossiers officiels gérés par la Commission ;
- savoir qui est Chef de file pour chaque affaire ;
- classer les documents dans leur dossier correspondant ;
- permettre la recherche et l'accès aux dossiers et aux documents ;
- déterminer la durée de conservation de chaque dossier ;
- faciliter le transfert aux Archives historiques.

#### **Création d'une liste de dossiers favoris :**

Avec Ares, il est possible de construire une liste de dossiers "favoris" : ajout ou suppression des dossiers préférentiels en fonction des affaires en cours.

### II.4.2. STRUCTURATION INTERNE D'UN DOSSIER

Chaque unité ou service détermine librement l'organisation des documents à l'intérieur des dossiers en fonction de la nature de l'affaire et de son déroulement mais il est recommandé de se référer à quelques principes généraux.

#### ➤ **Principes généraux**

Le dossier doit être organisé pour en faciliter la consultation et la compréhension par quelqu'un qui n'est pas obligatoirement informé du déroulement de toute l'affaire :

- Adopter une structure de présentation commune pour tous les dossiers relatifs à des affaires similaires : "dossier type".
- Pour les affaires complexes et/ou longues, découper le dossier en sous-dossiers (ordre procédural, chronologique, ...)
- Organiser les documents dans le dossier et les sous-dossiers dans l'ordre chronologique inversé (document le plus récent en premier) pour avoir une vue immédiate des dernières actions réalisées.
- Organiser à part dans un dossier de travail (ou dans des sous-dossiers spécifiques) les documents de référence et informationnels : documents contenant une information indispensable pour l'instruction de l'affaire mais n'intervenant pas au sens strict dans la procédure (copies de documents, versions non finalisées de documents, recueils de notes, matériaux techniques de référence, copies d'articles, fiches d'enregistrement d'appels téléphoniques, emails non certifiants, brouillons, ...).

Cela permettra de les identifier facilement et de les éliminer lors de la clôture du dossier et du transfert aux Archives intermédiaires.

## ➤ Création de sous-dossiers

Les sous-dossiers permettent de structurer un dossier qui est très volumineux et/ou très diversifié pour en faciliter la gestion et la consultation.

Les sous-dossiers sont donc l'équivalent d'un intercalaire et permettent d'organiser le contenu du dossier en reflétant l'évolution de l'affaire par phases procédurales ou par volet (technique, financier, évaluation par exemple).

### **Règles :**

- La logique de constitution des sous-dossiers est laissée à l'appréciation du chef de file.
- Les sous-dossiers peuvent être créés à tout moment.
- Le nombre de sous-dossiers n'est pas limité.
- 1 seul niveau de sous-dossier est autorisé (pas de sous-sous-dossier).
- Pour un sous-dossier répéter le code du dossier "parent".
- La constitution des sous-dossiers ne doit pas empêcher la clôture du dossier (ex. : un dossier ne peut pas être intitulé "Réunions" et ses sous-dossiers "Réunions 2014", "Réunions 2015", etc).

⇒ Il est parfois préférable d'avoir plusieurs dossiers successifs de même niveau, plutôt qu'un dossier subdivisé en sous-dossiers. Le code dossier permet de les regrouper.

## ➤ Dossier composé de documents enregistrés dans des applications différentes

Tout document enregistré dans ARES ou un registre spécifique doit être classé dans un dossier officiel rattaché à NomCom. Mais, actuellement, il n'est possible de classer les documents que dans ARES en attendant les prochains développements HERMES.

Aussi, si un dossier est composé de documents enregistrés et conservés dans des registres différents (Ares, CisNet, Sybil, Abac, ...), il faut à la fois faciliter l'accès à l'information tout en respectant la règle de l'enregistrement unique de tout document officiel.

⇒ Il est recommandé d'adopter des règles permettant à la fois de respecter l'ensemble des obligations administratives mais également de ne pas alourdir la charge de travail.

- Créer tout dossier officiel dans NomCom, même si le dossier ne contient aucun document enregistré dans Ares
- Indiquer dans la fiche descriptive du dossier (onglet **Conservation – Rubrique MEDIA**) le nom des registres utilisés pour l'enregistrement de documents.
- **Suggestion** : en complément, créer un document de travail sauvegardé dans Ares et classé : liste de tous les documents avec leurs applications d'enregistrement

Pour bien gérer les dossiers, il est recommandé de :

- **Dissocier** les dossiers officiels et les dossiers de travail dès le début.
- **Créer des dossiers types** avec la check-list des documents à classer dans le dossier
- **Identifier** les dossiers : dossier d'action / dossier sériel
- **Attribuer un code dossier spécifique** pour chaque dossier et le faire figurer sur tous les documents appartenant au dossier.
- **Organiser** logiquement les documents dans le dossier (classement chronologique, procédural, thématique, ...)
- **Diviser** les dossiers trop importants en plusieurs sous-dossiers ou dossiers définis par des critères de dates, d'actions, d'étapes dans la vie de l'affaire.
- **Créer une table des matières** pour faciliter l'appréhension du contenu du dossier
- **Mettre à jour** régulièrement les dossiers = classer les documents enregistrés.
- Gérer les **dossiers composites** : indiquer les registres/applications utilisés dans la fiche Dossier (onglet Conservation)
- **Protéger les originaux à valeur probante** : les ranger dans un dossier officiel papier et ne jamais sortir les documents d'un dossier
- **Éliminer** les doublons et les documents reçus uniquement pour information

## II.5. Compétences multiples sur un dossier

Le dossier officiel est placé sous la responsabilité d'un chef de file clairement identifié pendant tout son cycle de vie.

### II.5.1. COMPETENCES PARTAGEES

Le dossier officiel étant le produit d'une activité, il peut être partagé par plusieurs unités comme l'activité elle-même. Cela concerne les cas où plusieurs unités gèrent en même temps, ou successivement, un même dossier en étant chacune compétente pour des aspects différents et complémentaires de l'affaire.

 Exemple :

Partage de compétence entre une unité opérationnelle et une unité financière pour un même projet.

Dans ce cas, une seule unité est obligatoirement "Chef de file" en ayant la responsabilité globale du suivi de l'affaire et en assurant la coordination entre les différents services impliqués.

En pratique, deux possibilités :

- Soit création d'un dossier unique éventuellement subdivisé en sous-dossiers dans lequel chaque unité va classer (partage des rôles dans Ares). Lors de la clôture, une seule unité peut être conservateur matériel.
- Soit chaque unité crée son dossier et est responsable de la partie de l'affaire qui la concerne : établissement de la liste des documents qu'elle conserve et qui doivent être accessibles en cas d'audit.



Dans ce cas, les correspondants du DMO de chaque unité, ou le DMO, ont une responsabilité pour faciliter la coordination entre les services :

- Identification du service Chef de file
- Choix d'un titre général commun

- Attribution d'un code de dossier spécifique
- Attachement du dossier à la même rubrique du Plan de classement
- Utilisation de la même catégorie de la Liste de conservation
- Indication dans le dossier de l'unité contributrice du lien avec le dossier du Chef de file
- Conservation de l'éventuel dossier papier complémentaire
- Clôture du dossier et consolidation avant transfert aux Archives intermédiaires.

## II.5.2. TRANSFERT DE COMPETENCE

Le transfert est une opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité du suivi d'une affaire passe d'un service à un autre.

L'ancien Chef de file doit communiquer au nouveau Chef de file toutes les informations non seulement sur le fond de l'affaire mais également sur la gestion du dossier :

- Composition du dossier : dossier électronique et/ou papier, dossier composé de documents enregistrés dans des registres différents, documents en attente, ...
- Localisation de l'éventuel dossier officiel papier complémentaire: lieux et modalités de conservation des documents originaux.

Des transferts de compétence doivent être organisés si :

- Une activité est transférée à un nouveau service chef de file alors que les dossiers correspondants sont encore ouverts (archives courantes)
  - ⇒ - Transmission de la responsabilité des dossiers au nouveau chef de file (*cf. supra*).
  - mise à jour des métadonnées concernant le chef de file dans NomCom avec commentaires (mise à jour réalisée par le DMO en "mass operation")
  - transfert documenté des dossiers papier ouverts et clôturés vers le nouveau chef de file
- La Commission n'est plus responsable d'une activité
  - ⇒ Clôture des dossiers par le chef de file qui en reste responsable jusqu'à la transmission au Service des Archives historiques ou l'élimination selon les indications de la LCC/LSC
- Le chef de file disparaît (Organisme temporaire, suppression d'une DG ou d'un service) sans transmission de responsabilité pour le suivi de l'activité
  - ⇒ Clôture des dossiers et transfert documenté au service des Archives historiques qui prend en charge leur conservation.



accenture



# e-Domec : Le rôle du DMO, du CAD (Centre d'administration des documents), des correspondants du DMO

**CTO EDOMECCAD**

**Mis à jour le 5 septembre 2014**

**PARTIE 2**



---

Formation développée par le groupement  
Accenture en vertu d'un contrat-cadre.

[www.accenture.com](http://www.accenture.com)



Ce manuel est en conformité avec les règles EMAS.



## TABLE DES MATIERES

---

### AVANT-PROPOS : PRESENTATION DU MANUEL ET DES OBJECTIFS DE LA FORMATION 6

<b>I. CONTEXTE ET OBJECTIFS.....</b>	<b>7</b>
I.1. Des objectifs et une politique .....	7
I.2. Principes de la gestion des documents et des dossiers .....	8
I.2.1. Notions de base .....	8
I.2.2. Cycle de vie et cycle administratif.....	9
I.3. Bases légales et obligations.....	12
I.3.1. Textes légaux directs .....	12
I.3.2. Textes légaux apparentés.....	13
I.4. HAN : une plate-forme technique.....	15
I.5. Les acteurs de la gestion des documents et des dossiers .....	17
I.5.1. Une structure au service de la gestion documentaire .....	17
I.5.2. Différents modèles d'organisation possibles .....	21
<b>II. CREATION D'UN DOSSIER OFFICIEL.....</b>	<b>22</b>
II.1. Définition et typologie des dossiers .....	22
II.1.1. Affaire et dossier.....	22
II.1.2. Dossier officiel et dossier de travail .....	22
II.1.4. Valeur des dossiers officiels .....	25
II.1.5. Responsabilité de l'unité Chef de file.....	26
II.2. Création d'un nouveau dossier officiel .....	26
II.2.1. Métadonnées d'identification du dossier .....	27
II.2.2. Titre du dossier.....	30
II.2.3. Code de dossier .....	32
II.2.4. Rubrique "Commentaires" .....	33
II.3. Dossiers et Plan de classement.....	33
II.3.1. Plan de classement de la Commission .....	33
II.3.2. Règles d'élaboration / évolution du plan de classement.....	34
II.3.3. Présentation de NomCom .....	35
II.3.4. Choix de la rubrique de classement des dossiers .....	36
II.3.5. Choix de la catégorie de conservation .....	36
II.4. Organisation d'un dossier officiel .....	38
II.4.1. L'outil de gestion des dossiers officiels : la liste des dossiers.....	38
II.4.2. Structuration interne d'un dossier .....	38
II.5. Compétences multiples sur un dossier .....	40
II.5.1. Compétences partagées.....	40
II.5.2. Transfert de compétence.....	41
<b>III. ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS .....</b>	<b>42</b>
III.1. Pourquoi enregistrer ?.....	42
III.2. Analyse des documents à enregistrer .....	42
III.2.1. Forme du document .....	43
III.2.2. Origine du document.....	43

III.2.3. Contenu et contexte du document.....	44
III.2.4. Documents à ne pas oublier .....	47
III.2.5. Exceptions à l'enregistrement.....	48
III.3. Outils d'enregistrement .....	50
III.3.1. Registres et applications à effet équivalent.....	50
III.3.2. Sauvegarde d'un document.....	52
III.4. Modalités d'enregistrement .....	57
III.4.1. Métadonnées ou données descriptives d'un document à enregistrer .....	57
III.4.2. Attachement de la version électronique du document .....	58
III.4.3. Information classifiée et classification .....	59
III.4.4. Information sensible.....	62
III.4.5. Protection des données personnelles .....	68
III.4.6. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier.....	70
III.5. Classement des documents.....	70
III.5.1. Pourquoi classer ?.....	70
III.5.2. Modalités de classement .....	71
III.5.3. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier.....	72

#### **IV. GESTION DES ARCHIVES COURANTES..... 74**

IV.1. Conservation électronique et/ou papier.....	74
IV.1.1. Règles de validité des documents électroniques .....	74
IV.1.2. Application des règles .....	75
IV.2. Gestion d'un dossier mixte (électronique et papier) .....	77
IV.2.1. Correspondance dossier électronique / dossier papier .....	77
IV.2.2. Lieu de conservation des dossiers officiels papier .....	78
IV.2.3. Organisation du disque commun d'unité.....	80
IV.3. Droits d'accès et sécurité pour les dossiers électroniques .....	82
IV.3.1. Modalités de gestion des contrôles d'accès .....	82
IV.3.2. Les rôles et profils dans Ares .....	83
IV.3.3. Droits d'accès et délégations dans Ares.....	85
IV.3.4. Droits et rôles dans NomCom.....	87
IV.3.5. Recherche de documents/dossiers dans Ares .....	89
IV.3.6. Consultation et emprunt des dossiers officiels papier .....	90
IV.4. Accès du public aux documents .....	91
IV.4.1. Règle de base .....	91
IV.4.2. Exceptions.....	91

#### **V. CLOTURE ET CONSERVATION DES DOSSIERS..... 92**

V.1. Clôture des dossiers : un acte fondamental .....	92
V.1.1. Procédure de clôture des dossiers.....	92
V.1.2. Date de clôture .....	94
V.1.3. Conséquences de la clôture sur les documents .....	94
V.1.4. Métadonnées de conservation .....	95
V.2. Conservation des dossiers .....	97
V.2.1. Objectifs de la conservation .....	97
V.2.2. La Liste de conservation .....	97
V.2.3. Le tableau d'archivage .....	100
V.2.4. HPS : Hermes Preservation Services .....	100
V.3. Conservation des Archives intermédiaires.....	102
V.3.1. Responsabilité de la conservation .....	102
V.3.2. Calcul de la DUA.....	102
V.3.3. Actions pendant la DUA.....	103

<b>VI. PREMIER TRI ET ACTIONS POST-DUA.....</b>	<b>105</b>
VI.1. Echantillonnage (ECH) / Sélection (SEL) .....	105
V.1.1. Echantillonnage.....	106
V.1.2. Sélection .....	107
VI.2. Elimination des dossiers.....	107
VI.3. Transfert des dossiers aux Archives historiques .....	108
V.3.1. Etapes de préparation du transfert .....	108
V.3.2. Consultation des Archives Historiques .....	109
VI.4. Procédures applicables pour les dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec .....	109

## III. ENREGISTREMENT ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS

---

### III.1. Pourquoi enregistrer ?

---

L'**enregistrement** est l'opération qui consiste à attester de la valeur administrative d'un document établi ou reçu par un service dans le cadre des activités, politiques et décisions relevant de sa compétence.

L'enregistrement permet :

- d'identifier avec certitude le document,
- d'attester de la transmission et de la réception du document selon les procédures établies,
- d'administrer efficacement le document (attribution et suivi) en garantissant la traçabilité tout au long de son cycle de vie,
- d'intégrer le document dans le système d'archivage de la Commission : pas de modification possible ni de retrait sans autorisation préalable,
- de retrouver rapidement et facilement l'information utile.

L'opération d'enregistrement des documents se déroule en 4 étapes :

1. Identification des documents à enregistrer : phase d'**analyse** ;
2. Saisie d'une fiche descriptive des documents : **encodage** ou saisie des **métadonnées** ;

**Métadonnées** : données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps.

3. Attachement du document au format électronique à la fiche descriptive ;
4. Suivi administratif : attribution, circulation, échéancier, ...

### III.2. Analyse des documents à enregistrer

---

"Dès sa réception ou son établissement formel au sein d'un service, un document, quel que soit son support, fait l'objet d'une analyse visant à déterminer le traitement qui lui sera réservé et, par conséquent, l'obligation de l'enregistrer ou pas".

*Source : C(2002) 99 final. Annexe : Dispositions concernant l'administration des documents : Art. 4*

Tous les documents ne doivent pas être enregistrés : l'analyse du contenu et du contexte d'un document reçu ou produit permet de faire le tri entre :

- Les documents que le service devra absolument conserver car ils contiennent des informations importantes, impliquent un suivi/action de la Commission, ont été endossés et signés par la personne compétente et feront partie d'un dossier officiel.
- Les documents qui peuvent ne pas être conservés et ne font pas l'objet d'un enregistrement.

Un document à enregistrer est un document qui fait partie d'une activité ou est le résultat de cette activité.

En effet, travailler sur un projet / activité génère un certain nombre de documents : documents relatifs à la politique et à la planification, rapports, documents de recherche, évaluation du projet, évaluation des coûts, information budgétaire, besoins en ressources, ....

Ces documents peuvent être électroniques ou papier. S'ils ont été utilisés ou résultent de processus et activités entreprises pour élaborer un projet de décision, ils doivent être enregistrés. Et si ce projet a été élaboré par un service de la Commission, ce sont des documents de la Commission.

### III.2.1. FORME DU DOCUMENT

Les documents peuvent être sur n'importe quel support et dans n'importe quel format.

D'après la norme ISO 15489 sur le Records Management, il faut vérifier avant de procéder à l'enregistrement que le document est :

- **authentique** : possibilité d'identifier sans ambiguïté l'auteur, le destinataire principal, la date de création / émission / réception / traitement des informations.
- **fiable** : le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, activités ou faits attestés, et pourra servir de référence lors d'opérations, d'activités ou faits ultérieurs.
- **intègre** : les informations contenues dans le document et les métadonnées doivent être complètes et exactes (le document n'a subi aucune modification formelle).
- **exploitable** : localisation du document (cote de rangement pour un document papier ou URL d'un document électronique) et lisibilité dans le temps.

Ce n'est que lorsqu'un document possède toutes ces caractéristiques qu'il peut être considéré comme étant un **document certifiant**.

### III.2.2. ORIGINE DU DOCUMENT

Un document, à la fois support matériel et porteur d'informations, peut être :

- **Un document reçu** : document produit par une entité extérieure à la Commission et arrivé officiellement dans l'entité concernée.
- **Un document établi** : document conçu et finalisé dans le cadre d'une unité définie quels que soient le format et le support.

⇒ La procédure de traitement est différente selon l'origine du document.

### III.2.3. CONTENU ET CONTEXTE DU DOCUMENT

L'identification des documents à enregistrer ou "**analyser**" consiste à analyser à la fois le **contenu** et le **contexte** d'un document reçu ou produit pour déterminer s'il doit faire ou non l'objet d'un enregistrement officiel.

- ⇒ Doit être obligatoirement enregistré tout document, quel que soit le support, qui remplit 3 conditions :
- ① Reçu ou établi formellement par un service de la Commission dans le cadre de ses activités
- et**
- ② **a)** Susceptible d'impliquer une action, un suivi ou qui nécessite une réponse de la Commission ou de ses services
- ou**
- b)** Qui engage la Commission ou ses services
- et**
- ③ Qui contient une information substantielle non éphémère
- ⇒ Doivent également être enregistrés tous les documents établis en tant que témoignage efficace sur le plan administratif ou légal d'actes ou de volontés liés aux activités de la Commission ou de ses services ou aux fins d'assurer une meilleure compréhension de l'affaire (ex : les briefings).

## VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ENREGISTREMENT

### ① Le document a-t-il été reçu ou établi formellement par un service de la Commission dans le cadre de ses activités ?

#### **Documents reçus :**

Vérifier si le document est bien reçu, c'est-à-dire **disponible** pour les services au(x)quel(s) il est destiné :

- document arrivé dans les locaux du service  
ou
- document transmis au fonctionnaire compétent pour traiter le document  
ou
- document disponible à travers un système d'information accessible au service.

#### **Documents établis :**

Vérifier si le document a fait l'objet d'une **transmission formelle** par son auteur (personne ou entité formellement responsable du contenu du document), c'est-à-dire s'il a été considéré comme prêt pour une transmission à son destinataire final (personne, service ou système d'information).

⇒ L'enregistrement est la dernière opération avant l'envoi du document au final.

**N.B.** : Un document prêt n'est pas nécessairement la version finale : une version intermédiaire peut être considérée comme prête et faire l'objet d'un enregistrement.

**et**

### ② Le document implique-t-il une action, un suivi, une réponse ou engage-t-il la Commission ou ses services ?

Tout document dont le sujet est lié à des politiques, activités ou décisions de la Commission ou de ses services, engage la responsabilité de la Commission.

**et**

### ③ Le document contient-il une information substantielle non éphémère ?

Tout document contenant une information importante et non éphémère doit être enregistré si :

- sa perte aurait un effet négatif sur le plan administratif et légal pour la Commission,
- sa valeur n'est pas temporaire et ne doit pas disparaître bientôt (dans moins de 6 semaines),
- sa valeur n'est pas simplement accessoire (c'est l'information principale) ou instrumentale (ce n'est pas qu'un moyen de mettre en œuvre une action définie dans un autre document).

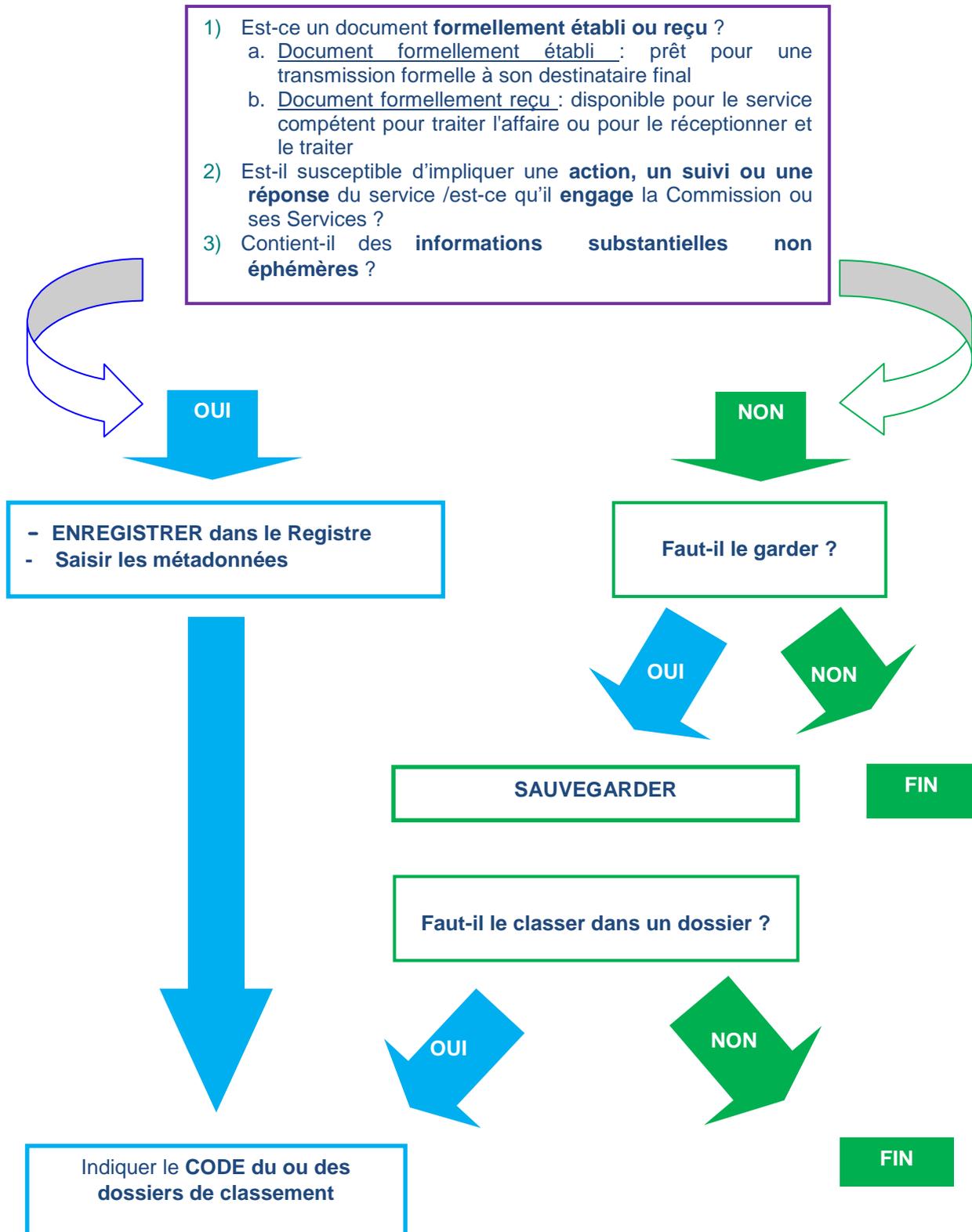
**ou**

### ④ Le document a-t-il été établi en tant que témoignage efficace sur le plan administratif ou légal d'actes, de situations, de volontés ou d'évènements liés aux activités de la Commission et de ses services ?

**Tout document remplissant ces conditions doit obligatoirement faire l'objet d'un enregistrement par le service compétent.**

⇒ Pour connaître avec précision les documents qui doivent être enregistrés, il faut s'adresser au **DMO** (Document management officer) qui définit les procédures pratiques mises en œuvre dans la DG en application des textes réglementaires.

## Analyse du document et enregistrement



### III.2.4. DOCUMENTS A NE PAS OUBLIER

#### **Astuce :**

Un dossier officiel doit contenir tous les documents engageants ou utiles à la vie et aux activités de la Commission. Pour vérifier, on peut se demander si ont été enregistrés tous les documents utiles en cas de :

- audit
- contentieux
- transmission du dossier.

#### ➤ **Enregistrement des e-mails certifiants**

L'email est un outil de plus en plus important qui permet de communiquer rapidement et facilement. Il peut être utilisé pour remplacer de simples communications orales ou appels téléphoniques (email informel) mais il peut également être utilisé pour des communications écrites formelles internes ou externes (email certifiant).

⇒ Un email certifiant est un document qui engage la Commission (reçu ou établi formellement par un service de la Commission dans le cadre de ses activités) : il doit donc être obligatoirement enregistré.

Pour cela, il est recommandé d'utiliser **AresLook**.

#### **Rappel : règles de rédaction des emails "certifiants" :**

Comme pour tout document administratif (dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires, correspondance, avis, prévisions, décisions) élaboré ou détenu par une administration dans le cadre de ses missions de service public, des principes de base de rédaction doivent être connus et respectés :

- 1) 1 sujet unique
- 2) 1 objet significatif
- 3) Identification claire de l'auteur signataire : utilisation d'un "pavé signature" ou d'une carte de visite
- 4) Identification claire du destinataire principal : coordonnées complètes dans le carnet d'adresses ou indication dans l'en-tête du message des coordonnées du destinataire (sur le modèle d'un courrier papier)
- 5) Indication dans le corps du message de la liste des fichiers joints (nom de fichier et titre des documents)
- 6) Indication le cas échéant de l'envoi ou non par la suite du document original par courrier postal
- 7) Indication du numéro d'enregistrement dans l'objet

#### **Enregistrement d'un email avec pièce(s) jointe(s)**

Les documents joints sont également enregistrés et ils portent le même numéro d'enregistrement.

#### **Enregistrement d'une suite d'emails :**

Dans le cas d'un échange d'emails successifs relatifs au même sujet, on peut n'enregistrer que le dernier email, sans procéder à des enregistrements rétroactifs des e-mails précédents (non significatifs indépendamment les uns des autres).

Dans ce cas, les métadonnées de l'enregistrement sont celles du dernier email.

### ➤ Enregistrement des notes de dossier

Une note de dossier sert à documenter les décisions prises dans le cadre d'une affaire. Il s'agit donc d'un document qui doit être classé dans le dossier correspondant.

- Si la note de dossier est un document engageant (les décisions prises ne se trouvent pas dans d'autres documents), il faut l'enregistrer.
- Si la note de dossier résume simplement le contenu des documents déjà enregistrés dans le dossier, il suffit de la sauvegarder et de la classer dans le dossier.

### ➤ Enregistrement des briefings

Les briefings doivent être enregistrés.

### ➤ Enregistrement des rapports de mission

Les rapports de mission doivent être enregistrés.

### ➤ Enregistrement des comptes rendus de réunions d'unité / visite

Dès lors qu'un compte-rendu de réunion est rédigé, c'est qu'il est susceptible de contenir des informations importantes qui justifient son enregistrement (laissé à l'appréciation de l'auteur du compte rendu).

### ➤ Enregistrement d'un document envoyé sur une base anonyme

Si le document correspond aux critères d'enregistrement, il doit être enregistré en indiquant en métadonnée auteur "Anonyme".

## III.2.5. EXCEPTIONS A L'ENREGISTREMENT

### ➤ Exceptions générales

Certains documents peuvent ne pas être enregistrés même s'ils remplissent toutes les conditions requises, **à condition** que d'autres procédures garantissent des résultats équivalents à ceux de l'enregistrement :

- Documents diffusés en de multiples exemplaires aux services de la Commission et contrôlés par une autre instance qui en est responsable (tels que les COM, SEC, C) ;
- Documents dont le traitement et la conservation sont garantis par une procédure fiable (par exemple, applications MIPS, SYSPER2) ;
- Documents et communications échangés entre services sans formalisme spécifique (mails échangés de manière informelle et de bonne foi pour commentaire et conseil entre les services de la Commission).

### ➤ Procédures de passation de marchés : enregistrement des offres

Dans les dossiers de procédures de passation des marchés, les offres sont des documents importants qui doivent être obligatoirement enregistrés. Mais il faut tenir compte des contraintes de la procédure :

- les offres ne peuvent pas être ouvertes au fur et à mesure de leur réception : elles ne peuvent donc être enregistrées et scannées dans ARES qu'après la session d'ouverture des offres ;
- le PV (procès-verbal) d'ouverture des offres (formulaire standard fourni par DG BUDG) liste les offres reçues, leur provenance, la date de soumission et leur conformité ou non-conformité (auquel cas l'offre non conforme n'est pas ouverte). Il suffit pour garantir l'identification des offres, le moment de leur réception et leur suivi.

⇒ Le PV doit être obligatoirement enregistré dans ARES.

Aussi, la procédure suivante est recommandée :

1. L'enregistrement du PV d'ouverture des offres peut remplacer l'enregistrement de chacune des offres individuellement.  
C'est à l'ordonnateur responsable, ou éventuellement au Directeur-Général, de requérir en complément l'enregistrement de chaque offre individuellement.
2. Que les offres soient enregistrées individuellement ou pas, la numérisation est possible mais pas obligatoire ni même recommandée quand les offres sont constituées d'un nombre important de pages. Il suffit de numériser la première page du document ainsi que, le cas échéant la première page de chaque annexe.  
Néanmoins, c'est à l'ordonnateur responsable de décider si les offres sont conservées uniquement sur support papier ou s'il faut également scanner l'intégralité des offres ou seulement la première page de chacune.  
Les copies des offres doivent être détruites après la signature du contrat : seuls les originaux doivent être conservés.
3. Il est recommandé de garantir la confidentialité des offres jusqu'à leur destruction après la période d'archivage (5 ans pour les offres non retenues, 10 ans pour le dossier d'appel d'offres qui contient l'original de l'offre gagnante) ou jusqu'à leur transfert aux Archives historiques (un pourcentage représentatif de ces dossiers sera conservé à des fins historiques).
4. Indépendamment des décisions prises, il est important que les services sachent où se trouvent les versions papier des offres dès leur réception et au cours de leur traitement, et si elles ont été archivées ou détruites.

## ➤ Enregistrement et Code de bonne conduite

Recommandation sur l'enregistrement des réponses à des demandes d'information et échanges de correspondance avec le public dans le cadre de l'application du code de bonne conduite

*(Note to the Document Management Officers – SG.B.3/MH D(2005)2687 – 17 mars 2005)*

Tout échange de correspondance avec le public dans le cadre de l'application du code de bonne conduite et qui ne contient pas d'informations importantes ou pérennes ne doit pas être enregistré dans Ares. Cela concerne en particulier les demandes d'information générales (demande d'information dont la réponse ne nécessite pas l'examen du cas particulier soumis mais fait l'objet d'une simple lettre type ou d'un renvoi vers le site Internet de la Commission).

Mais, pour en conserver la trace et pouvoir justifier du travail effectué, il est recommandé de simplement sauvegarder les demandes et les réponses (dans un Dossier "Réponses" géré par année et éliminé au bout de 2 ans (exemple : un dossier 2013 pourra être éliminé en 2015)).

## III.3. Outils d'enregistrement

### III.3.1. REGISTRES ET APPLICATIONS A EFFET EQUIVALENT

L'opération d'enregistrement est réalisée dans des **registres** : bases de données contenant les métadonnées des documents enregistrés par les services.

#### ➤ Registres

Un registre est un instrument d'administration faisant état de la réception et de l'envoi de documents complets et correctement constitués sous l'angle administratif ou légal, ainsi que de la régularité de leur transmission.

Le registre doit contenir les références de tout document formel reçu et/ou transmis.

On distingue :

- Le **registre général** : outil d'enregistrement des courriers entrants, sortants et internes et des notes de dossiers (**Ares** au siège de la Commission et **Delores** dans les Délégations qui n'ont pas encore migrées vers Ares)
- Les **registres spécifiques** : outils d'enregistrement de documents propres à des procédures spécifiques sans avoir à les réencoder dans le registre général (garanties équivalentes au registre général : reprise des métadonnées minimales, audit trail des modifications, sécurité en cas de panne).

#### Exemples

- **ABAC Contrats** : Gestion des contrats avec engagement financier (suivi des factures)
- **BASIL** : Gestion des questions parlementaires et des plaintes au Médiateur dans les Services et les Cabinets de la Commission et instrument de recherche sur les questions parlementaires et les plaintes au Médiateur.
- **BASIS** (Briefings and Speeches Information System) : Gestion des briefings pour les Commissaires et Directeurs généraux.
- **CHAP** : Enregistrement et gestion des courriers plaintes ou des demandes d'information concernant l'application du droit de l'UE par les Etats membres
- **e-Greffe** : transmission et gestion des procédures décisionnelles de la Commission
- **EU Pilot** : échange d'information avec les Etats membres dans le cadre de l'interprétation, la mise en œuvre et/ou l'application correctes du droit de l'UE
- **Gestdem** : Gestion du workflow des demandes d'accès aux documents de la Commission européenne (demandes initiales et confirmatives ainsi que les plaintes médiateur en conséquence)

⇒ Seule l'équipe e-Domec (SG) est habilitée à déterminer si une application a été reconnue comme registre spécifique <sup>6</sup> ou si une application peut être intégrée dans Hermès.

<sup>6</sup> La liste exhaustive des registres spécifiques et des applications e-Domec est consultable : <http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/edomec/index.cfm?lang=fr&page=compliance>

Pour en savoir plus :

- **HRS** (Hermès Repository Services) :  
<https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/en/edomec/han/Pages/hrservices.aspx>
- Liste des applications qui sont intégrés (page de DIGIT) :  
<http://www.cc.cec/wikis/display/HRS/5.+Client+applications>

## ➤ Applications à effet équivalent au registre

Cela correspond à des applications qui n'ont pas toutes les caractéristiques d'un registre mais sont suffisamment fiables pour être utilisées comme telles en permettant d'identifier et de classer.

### Exemples

- **CIS-Net** : outil de suivi des étapes officielles de transmission et traitement des consultations interservices (lancement, contributions, réponses, clôture).
- **Vista** : Système d'information à usage exclusivement interne - géré par le Secrétariat Général - donnant accès aux documents non classifiés et sans timbres de la Commission postérieurs au 01/01/2010 et au suivi du déroulement des procédures internes.  
SG VISTA permet de consulter les documents de la Commission antérieurs au 01/01/2010, les documents du Conseil et du Parlement européen, les procédures interinstitutionnelles.
- **MIPS** : Gestion logistique des missions
- **Poetry** : Gestion des demandes de traduction
- **Syslog** : Gestion des actions de formation professionnelle (création des cours, inscriptions, évaluations, ...) avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent).
- **Sysper2** : Système d'information pour la gestion des ressources humaines de la Commission. Gestion de tous les aspects du déroulement d'une carrière. avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent).
- **Webdor-Presto** : Webdor est une application de gestion des réservations de salle de réunion qui permet de visualiser la liste des réservations et le détail d'une réservation particulière. Presto offre les mêmes fonctionnalités pour les commandes de boisson.

### Remarque :

Dans le cadre du processus d'adaptation de l'informatique, plusieurs applications qui ont un module "Document management" sont en cours d'intégration dans la plate-forme HAN (Hermès-Ares-Nomcom).

⇒ **Un document ne doit être enregistré qu'une seule fois dans le registre approprié.**

## ➤ Interactions entre Ares et les registres spécifiques :

- **Consultations interservices (CIS-Net)** : Le document de lancement d'une Consultation interservices est enregistré dans Ares avant le lancement officiel dans CIS-Net. Le suivi de la consultation interservices (réponses des DG consultées) doit être fait exclusivement dans CIS-Net (pas d'enregistrement complémentaire des réponses dans Ares).

Un dossier officiel doit être créé par la DG qui lance la CIS en indiquant dans la rubrique "Commentaires" que les documents sont gérés par CIS-Net.

Une DG consultée peut utiliser Ares pour coordonner la préparation de la réponse et la faire valider par la hiérarchie mais cela ne peut se substituer à l'utilisation de Cis-Net : enregistrement obligatoire de la réponse approuvée au niveau de la DG dans Cis-Net.

- **Questions parlementaires (BASIL)** : BASIL est l'outil de traitement d'une question parlementaire (attribution d'une question parlementaire afin d'enregistrer la réponse dans le système même).

En complément, une DG peut utiliser Ares pour coordonner la préparation de la réponse et la faire valider par la hiérarchie mais cela ne peut se substituer à l'utilisation de BASIL: enregistrement obligatoire de la réponse approuvée au niveau de la DG dans BASIL.

### III.3.2. SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

Un document qui ne remplit pas les conditions pour être enregistré officiellement peut être simplement **sauvegardé**.

L'objectif est de signaler l'existence d'un document pour pouvoir le retrouver facilement : ce simple signalement ne vaut pas enregistrement. Par contre, il permet le classement des documents dans les dossiers, comme complément d'information.

∴ Exemples :

- ∴ - **Ares** : Fonction "**Sauvegarder**"
- ∴ - **CIRCABC** : Application de création de sites web d'accès restreint pour la communication entre des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de la Commission (espace collaboratif). CIRCABC propose des fonctionnalités de calendriers, "chat", publication de documents et gestion des accès. CIRCABC n'est pas un registre.

⇒ L'utilisation de la fonction "Sauvegarde" dans Ares dépend des procédures prévues dans la DG ou le Service :

- transmission d'un document pour commentaire / modification et signature (fonction de workflow avec e-signataire),
- identification de documents d'information ou travail,
- signalement de documents enregistrés dans des registres spécifiques,...

⇒ Il est possible d'enregistrer un document après l'avoir simplement sauvegardé.

⇒ Dans ARES, un document sauvegardé non classé est détruit automatiquement au bout de 6 mois après sa date de création (ou date de dernière intervention sur le document).

Si le document sauvegardé est classé, il n'y a pas de limite de durée de vie à 6 mois. Ce n'est qu'au moment de la clôture du dossier que le système demandera ce qui doit être fait des documents sauvegardés : éliminer ou "figer" les documents pour qu'ils soient intégrés dans le dossier clôturé.

## Enregistrer : choisir la bonne application<sup>7</sup>

**REGISTRE GENERAL : outil d'enregistrement des courriers entrants, sortants et internes et des notes de dossiers.**

**Ares**

Application générale de gestion des dossiers et des documents

The screenshot shows the Ares application interface for document registration. It includes fields for document type (e.g., 'Courrier interne'), date of document, date of encoding (Apr 14, 2008), title/object, and a list of recipients (Destinataire(s)). There are also sections for distribution lists and security levels.

**REGISTRES SPECIFIQUES : tout autre registre, c du registre général mais offrant des garanties équivalentes (reprise des métadonnées minimales, audit trail des modifications, sécurité en cas de panne).**

**ABAC**

Gestion des contrats à engagement financier

The screenshot shows the ABAC application interface for contract management. It displays a detailed view of a contract, including sections for 'Main Info', 'Financial Info', and 'Contract Versions'. The interface is complex with many tabs and sub-sections.

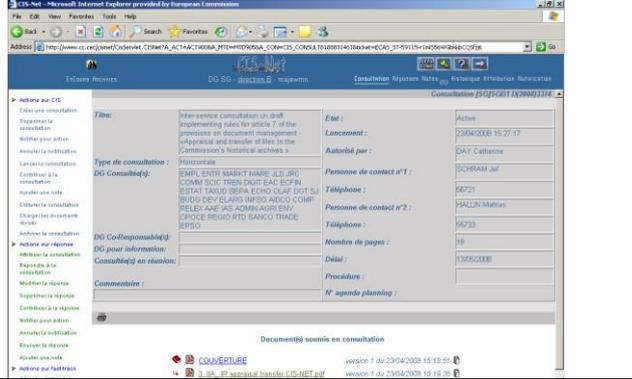
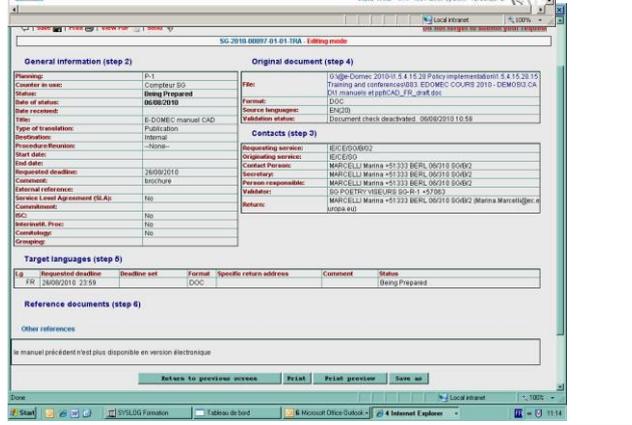
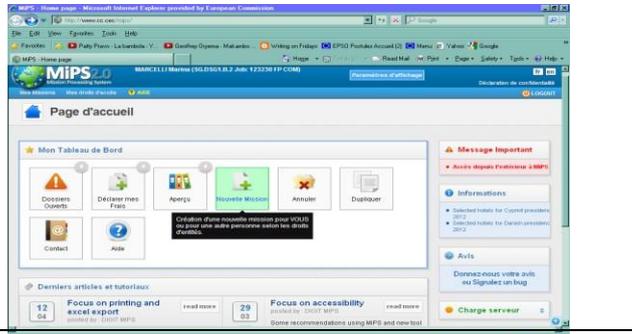
**e-Grefre**

Gestion des procédures décisionnelles électroniques écrites ou orales

The screenshot shows the e-Grefre application interface for decision procedures. It features a search bar, a navigation menu, and a main area with tabs for 'Identification', 'Cabinets', 'Avis', 'Actes/Documents', 'Destinations', and 'Annuaire'. The 'Identification' tab is active, showing fields for dossier introduction, internal reference, and contact points.

<sup>7</sup> La liste exhaustive des registres spécifiques et des applications conformes avec les règles e-Domec est consultable : [http://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/fr/eomec/doc\\_management/Documents/compliance\\_fr.pdf](http://myintracomm.ec.europa.eu/corp/sg/fr/eomec/doc_management/Documents/compliance_fr.pdf)

## APPLICATION A EFFET EQUIVALENT AU REGISTRE : applications qui n'ont pas toutes les caractéristiques d'un registre mais sont suffisamment fiables pour être utilisés comme telles en permettant d'identifier et de classer.

<p><b>CIS-Net</b></p>	<p>Gestion des consultations interservices permettant de suivre les étapes officielles (lancement, contributions, réponses, clôture)</p>	
<p><b>Vista</b></p>	<p>Système à usage interne, géré par le Secrétariat Général, donnant accès aux documents non classifiés et sans timbres de la Commission et permettant de suivre le déroulement des procédures internes</p>	
<p><b>Poetry</b></p>	<p>Gestion des demandes de traduction</p>	
<p><b>Mips</b></p>	<p>Suivi logistique des missions avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent)</p>	

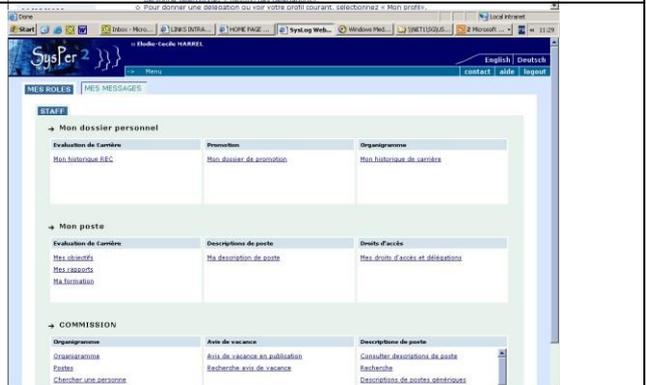
**Syslog**

Gestion des actions de formation professionnelle (création des cours, inscriptions, évaluations, ...) avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent)



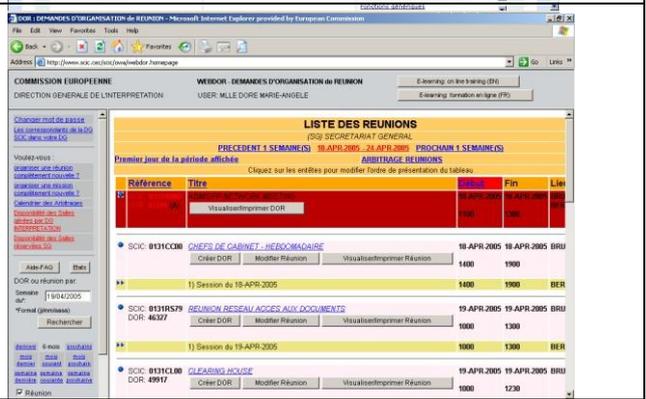
**Sysper2**

Système d'information pour la gestion des ressources humaines de la Commission. Gestion de tous les aspects du déroulement d'une carrière. avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent)



**Webdor- Presto**

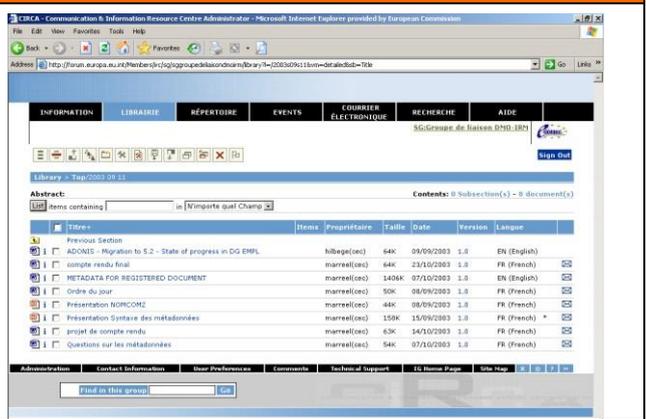
Webdor est une application de gestion des réservations de salle de réunion. Permet de visualiser la liste des réservations et le détail d'une réservation particulière. Presto offre les mêmes fonctionnalités pour les commandes de boisson



**Outil d'échange**

**CIRCABC**

Application de création de sites web d'accès restreint pour la communication entre des personnes à l'intérieur et à l'extérieur de la Commission (espace collaboratif). CIRCABC propose des fonctionnalités de calendriers, "chat", publication de documents et gestion des accès. CIRCABC ne permet pas l'enregistrement des documents.



## Tableau de synthèse sur les applications de gestion des registres

Application	Registre général (1)	Registre spécifique (2)	Processus à effet équivalent (3)	Fonction Sauvegarde (4)	Classement	Attachement document électronique
<b>ARES</b>	X			X	X	X
<b>Sybil</b>		X			X	X
<b>ABAC</b>		X			X	X
<b>BASIL</b>		X			X	X
<b>CHAP</b>		X			X	X
<b>Delores</b>	X				X	X
<b>e-Greffe</b>		X				X
<b>Gestdem</b>		X				X
<b>Cis-Net</b>			X			X
<b>Vista</b>			X			X
<b>Mips</b>			X	X	X	X
<b>Poetry</b>			X			X
<b>Syslog</b>			X		X	X
<b>Sysper2</b>			X		X	X
<b>Webdor- presto</b>			X			X

(1) **Registre général** : outil d'enregistrement des courriers entrants, sortants et internes et des notes de dossiers.

(2) **Registre spécifique** : outil d'enregistrement de documents propres à des procédures spécifiques sans avoir à les réencoder dans le registre général (garanties équivalentes au registre général : reprise des méta-données minimales, audit trail des modifications, sécurité en cas de panne).

(3) **Application à effet équivalent** : applications qui n'ont pas toutes les caractéristiques d'un registre mais sont suffisamment fiables pour être utilisés comme telles en permettant d'identifier et de classer.

(4) **Sauvegarde** : signalement de l'existence d'un document.

## III.4. Modalités d'enregistrement

### III.4.1. METADONNEES OU DONNEES DESCRIPTIVES D'UN DOCUMENT A ENREGISTRER

#### ➤ Notion de métadonnées

L'enregistrement doit permettre d'identifier clairement et sûrement les documents établis ou reçus par la Commission ou l'un de ses services de manière à garantir la traçabilité des documents concernés tout au long de leur cycle de vie.

Il permet :

- d'identifier avec certitude le document
- d'attester de :
  - son origine : auteur, destinataire, dates (du document, d'arrivée, de départ ou d'intégration au système) ;
  - sa transmission par son auteur à un destinataire ;

Pour cela, les informations descriptives (appelées "**métadonnées**") sont indiquées lors de l'enregistrement du document : opération d'**encodage**.

Les éléments d'identification sont indiqués en fonction des besoins, en particulier de recherche et d'utilisation des documents. Ils doivent être normalisés le plus possible en se référant aux listes de contrôle et manuels de procédure :

- ⇒ Un document doit être enregistré aussi vite que possible après avoir été formellement établi ou reçu.
- ⇒ Bien saisir les métadonnées permet de faciliter la recherche des documents et de retrouver facilement les documents à titre de preuve.

#### ➤ Métadonnées de l'enregistrement dans Ares

METADONNEES MINIMALES	COMMENTAIRES
<b>Onglet Document</b>	
Type de courrier	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Courrier interne : courrier envoyé ou reçu à l'intérieur de la Commission ou entre la Commission et une Agence exécutive</li> <li>▪ Courrier entrant : courrier venant d'un expéditeur extérieur reçu par la Commission ou une Agence exécutive</li> <li>▪ Courrier sortant : courrier envoyé, au moins, à un destinataire extérieur à la Commission et extérieur à une Agence exécutive</li> </ul>
Date du document	Date figurant dans le texte du courrier
Date de réception	Date à laquelle le document est reçu
Date d'envoi	Date à laquelle le document est envoyé vers son destinataire

Date d'encodage	Date à laquelle le document est encodé (générée par le système)
Titre/Objet	Description succincte du contenu du document pour comprendre de façon globale de quoi il traite sans avoir à le lire en détail.
Expéditeur(s)	Auteur(s) ou organisation(s) formellement responsable(s) du contenu du document. A sélectionner dans la liste "int" ou "ext" selon qu'il est interne ou externe à la Commission <sup>8</sup>
Destinataire(s) : Liste de distribution	Pour remplir les lignes des destinataires d'un courrier il est possible d'utiliser une liste de distribution : groupe de personnes défini à l'avance. Cette possibilité permet un gain de temps en insérant en une manipulation un groupe entier de destinataires récurrents
Sécurité et Timbres	<p><b>Niveau de sensibilité</b> : Permet d'encoder et de traiter dans Ares des documents pour lesquels un niveau de sécurité est requis. 4 niveaux possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normal (option par défaut)</li> <li>- Restriction de traitement (Timbre de sécurité ou "marking")</li> <li>- Restreint UE</li> <li>- EURA – Diffusion restreinte</li> </ul> <p>L'attachement de document est obligatoire pour les 2 premiers niveaux (sauf pour les timbres "OLAF" et "COMP") et interdit pour les documents "Restreint UE".</p>

### III.4.2. ATTACHEMENT DE LA VERSION ELECTRONIQUE DU DOCUMENT

Sauf cas spécifiques (documents classifiés, documents avec timbres OLAF ou COMP, documents non numérisables), il est obligatoire d'attacher la version électronique du document à la fiche d'enregistrement Ares.

#### **Remarque :**

Dans Ares, il est possible de mettre en place une procédure de workflow :

- 1<sup>ère</sup> étape : sauvegarde d'un document de travail avec attachement du document au format natif et identification des destinataires ayant la possibilité de commenter / modifier le document (e-signataire).
- 2<sup>ème</sup> étape : enregistrement du document finalisé et validé avec traçabilité des versions successives du document.

#### **⇒ Dans Ares :**

- L'enregistrement n'est possible que si la version électronique du document est attachée à la fiche d'enregistrement. Il est impossible d'attacher un document après enregistrement.
- Ne pourront être attachées après enregistrement que les traductions du document.

<sup>8</sup> Voir : Lignes directrices sur l'encodage des entités externes dans les applications utilisant la plateforme Hermes : [http://www.cc.cec/home/dgserv/sq/i/edomec/doc/manuel/GL\\_ent\\_ext.pdf](http://www.cc.cec/home/dgserv/sq/i/edomec/doc/manuel/GL_ent_ext.pdf)

- Chaque document attaché peut être identifié par un type : Note de couverture / Document principal / Annexe.
- Il n'y a pas de format standard mais des formats recommandés. ARES accepte plusieurs formats natifs de fichiers (.msg, .doc, .rtf, .xls, ...). ARES transforme ces formats en version PDF ce qui permet d'uniformiser le format utilisé, tout en gardant la présentation du document.
- Pour les documents numérisés, le format de sortie "PDF image+OCR" (au lieu de TIFF) est à utiliser si le matériel le permet.

### III.4.3. INFORMATION CLASSIFIEE ET CLASSIFICATION

En application de la Décision de la Commission du 29 novembre 2001 (2001/844/CE, CECA, Euratom), la sécurité des données a pour objectifs principaux:

- la sauvegarde des informations classifiées de l'UE contre l'espionnage, la compromission ou la divulgation non autorisée ;
- la sauvegarde des informations de l'UE faisant l'objet de communications et transitant par des systèmes et réseaux d'information contre les menaces pesant sur leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité ;
- la sauvegarde des locaux de la Commission abritant des informations de l'UE contre les tentatives de sabotage et les actes intentionnels de détérioration ;
- en cas d'échec, l'évaluation du dommage causé, la limitation de ses conséquences et l'adoption des mesures correctives nécessaires.

Un certain nombre des documents traités au quotidien sont des documents relevant d'un certain niveau de confidentialité et doivent être traités en conséquence. Afin de garantir la bonne circulation des informations, il faut donc savoir évaluer le degré de protection à assurer et déterminer les mesures appropriées pour éviter la surclassification ou la sous-classification.

#### **Les documents traités au quotidien peuvent être classés en 5 catégories :**

1. Les documents non classifiés accessibles au public
2. Les documents non classifiés non accessibles au public
3. Les documents non classifiés sensibles (protégés par un niveau de timbre (marking))
4. Les documents classifiés sans contrôle spécifique : documents à accès restreint UE
5. Les documents classifiés

#### ➤ **Les degrés de classification**

Une "**information classifiée de l'UE**", concerne tout matériel et toute information dont la divulgation non autorisée porterait atteinte à des degrés divers aux intérêts de l'UE, ou à ceux d'un ou plusieurs de ses États membres, que ces informations aient leur origine à l'intérieur de l'UE ou dans les États membres, des États tiers ou des organisations internationales.

La **classification** est l'attribution d'un niveau de sécurité approprié à une information classifiée.

4 degrés de classification sont prévus dans l'ordre décroissant d'importance :

- Documents "**TRES SECRET UE**" / "**EU TOP SECRET**" : informations dont la divulgation non autorisée pourrait causer un préjudice **exceptionnellement**

**grave** aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres.

- Documents "**SECRET UE**" : informations dont la divulgation non autorisée pourrait **nuire gravement** aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres.
- Documents "**CONFIDENTIEL UE**" : informations dont la divulgation non autorisée pourrait **nuire** aux intérêts essentiels de l'Union européenne ou d'un ou de plusieurs de ses États membres
- Documents "**RESTREINT UE**" : informations dont la divulgation non autorisée pourrait être **défavorable** aux intérêts de l'Union européenne ou d'un ou plusieurs de ses États membres.

Pour toutes questions, contacter le **LSO (Local Security Officer = Responsable local de sécurité)** de son unité administrative qui contrôle les activités des agents contrôleurs des bureaux d'ordre locaux (RCO) pour tout ce qui concerne la manipulation des documents classifiés et la mise en œuvre des mesures de sécurité correspondantes.

- ⇒ La classification est appliquée à des données et des procédures qui sont importantes et dont la perte ou la compromission pourrait nuire à l'efficacité de la Commission.
- ⇒ La détermination du degré de classification se fonde exclusivement sur le contenu de l'information : ce sont essentiellement les conséquences pratiques pouvant découler d'une compromission des informations qui doivent déterminer les niveaux de classification à attribuer à ces informations.
- ⇒ L'autorité d'origine d'une information est seule responsable de sa classification.

### ➤ **Gestion des documents "TRES SECRET UE", "SECRET UE" et "CONFIDENTIEL UE"**

Les documents classifiés bénéficient d'un traitement spécial même au sein de la Commission.

#### ⇒ **Enregistrement :**

Ils ne peuvent pas être enregistrés dans Ares et sont enregistrés uniquement dans des registres spéciaux.

#### ⇒ **Droits d'accès:**

Le "besoin d'en connaître" désigne la nécessité pour un agent d'accéder aux informations classifiées de l'UE pour pouvoir s'acquitter d'une fonction ou d'une tâche donnée :

- Moins il y a de personnes au courant d'une information, plus les probabilités que celle-ci soit exposée à une divulgation inopportune ou dommageable sont faibles.
- Certaines raisons administratives et légales peuvent justifier une limitation de l'accès à l'information, par exemple celles qui concernent le personnel, la gestion ou encore les raisons d'ordre commercial

## ➤ Gestion des documents "RESTREINTS UE"

Ils doivent être enregistrés dans Ares mais sans attacher la version électronique du document.

(cf. "**Note de Sécurité 02** : Création, traitement et conservation des informations RESTREINT UE")

### ⇒ Création d'un document RESTREINT UE :

- Une autorisation de sécurité n'est pas requise pour créer des documents RESTREINT UE.
- Toute personne qui a reçu l'autorisation (déléguée) par le Directeur général, Chef de Service ou le Chef de Délégation peut créer et gérer les documents RESTREINT UE.
- La création doit se faire exclusivement dans le système RUE : il est recommandé de mettre à disposition un poste de travail et une imprimante dédiés.
- A titre exceptionnel, il est possible de créer un document RESTREINT UE à partir d'un poste normal sous réserve de
  - débrancher les connexions réseau,
  - désactiver les dispositifs de sauvegarde automatique,
  - d'utiliser une imprimante raccordée au PC et pas une imprimante réseau
  - sauvegarder les informations sur un support amovible (disquette, stick mémoire, CD, etc.),
  - d'indiquer la mention "RESTREINT UE" sur tout support utilisé
- pour les exemplaires papier, la mention «RESTREINT UE» doit être apposée en haut et en bas de chaque page du document.
- Il est recommandé de déterminer, lors de la création du document, d'indiquer la date limite à compter de laquelle le document sera automatiquement déclassifié.

### ⇒ Enregistrement d'un document RESTREINT UE :

- Il faut indiquer dans le champ "Objet" l'intitulé du document modifié si nécessaire pour qu'il ne contienne pas de mentions classifiées ou protégées.

#### ▪ Diffusion d'un document RESTREINT UE :

- Un document "Restreint UE" ne peut jamais être envoyé via Outlook (même pas avec SECEM) ou d'autres voies électroniques équivalentes.
- Si on veut l'envoyer par voie électronique, il faut impérativement utiliser le système informatique **RUE** (RESTREINT UE) qui permet - au sein du groupe d'utilisateurs défini - la création, l'archivage et la transmission de documents "RESTREINT UE".
- Les exemplaires papier doivent être conservés dans un lieu sécurisé et ne doivent jamais être laissés dans un lieu sans surveillance.

## ➤ Déclassement et déclassification

Les informations ne doivent être classifiées que si cela est nécessaire et la classification doit être limitée à la durée pendant laquelle les informations doivent être protégées.

Pour fixer des limites à la validité d'une classification, l'autorité d'origine peut utiliser un "**identifiant de sécurité**" : indication sur le document classifié de la date ou du

délai à partir duquel la classification expirera automatiquement et le document sera déclassé ou déclassifié.

Si cette limite n'est pas indiquée, l'autorité d'origine doit réexaminer l'information tous les cinq ans au plus tard pour s'assurer que la classification initiale demeure nécessaire.

Il est alors possible de procéder à :

- un **déclassement** : diminution du degré de classification.
- une **déclassification** : suppression de toute mention de classification.

#### ⇒ Responsabilité de la déclassification :

- Un document classifié UE ne peut être déclassifié que sur décision de l'autorité d'origine après information des autres parties intéressées.
- Le destinataire d'un document RESTREINT UE ne peut le déclassifier qu'avec l'autorisation écrite du service d'origine.

#### ⇒ Moment de la déclassification :

- Possibilité de fixer un délai (identifiant de sécurité) indiquant quand le document doit être automatiquement déclassifié.

Cet identifiant peut être sous la forme :

"JUSQU'À/AU .... (heure/date)"

"JUSQU'À/AU .... (événement)"

- A défaut, les documents classifiés doivent être réexaminés tous les 5 ans pour savoir si la classification est toujours justifiée ou s'ils doivent être déclassifiés ou détruits.

**N.B.** : Il est cependant recommandé d'examiner les documents classifiés chaque année.

- Les documents doivent être déclassifiés au plus tard après 30 ans en vue de leur ouverture au public.

### III.4.4. INFORMATION SENSIBLE

L'information sensible concerne tous les types de documents et d'informations qui contiennent un élément de confidentialité et nécessitent donc une certaine forme de protection sans pour autant relever du système formel de classification des informations.

Cela concerne les informations qui, pour des raisons juridiques ou contractuelles, doivent être protégées. Leur perte, mauvaise utilisation ou divulgation pourrait nuire aux intérêts d'un individu (informations à caractère privé, informations médicales, informations couvertes par le secret médical, questions disciplinaires, ...), aux intérêts commerciaux d'une entreprise (concurrence, ...), au secret relatif aux affaires judiciaires, ... mais leur divulgation non autorisée **ne nuirait pas** aux intérêts de l'UE, ou à ceux d'un ou de plusieurs de ses États membres.

Entrent dans cette catégorie les informations qui doivent être protégées conformément aux règles de la Commission régissant la protection des données ainsi que certaines informations protégées par le droit d'auteur.

Il faut donc procéder au "marquage" des informations sensibles par l'attribution d'un **timbre de sécurité** (ou "**markings**").

## ➤ Les différents timbres

La liste exhaustive des timbres de sécurité applicables est établie par la Direction de la sécurité de la DG HR <sup>9</sup> : la "**Note de sécurité 01**" donne la liste des différents timbres autorisés et précise quelles sont les catégories de personnes autorisées à appliquer un timbre et à lire les documents avec timbre.

TIMBRES STANDARDS	CAS D'UTILISATION	COMMENTAIRES
<b>NE RESTREINT PAS LA VISIBILITE</b>		
<b>DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL</b> <i>Personal data</i>	Document contenant des données à caractère personnel qui ne peuvent être communiquées que sur la base du besoin d'en connaître conformément au règlement (CE) n° 45/2001 et qui ne relèvent pas du champ d'application d'un autre timbre approuvé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À utiliser pour tout document contenant des données à caractère personnel non couvertes par un autre timbre.</li> <li>▪ Ex. : Curriculum Vitae</li> </ul>
<b>LIMITE</b> <i>Limited</i>	Informations sensibles uniquement destinées à un usage au sein des institutions européennes, des autres organismes institués en vertu ou sur la base des traités, des États membres de l'UE et des administrations publiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À ne pas publier.</li> <li>▪ Informations pouvant être diffusées à des collègues des institutions européennes.</li> <li>▪ Ex. : Documents du Conseil</li> </ul>
<b>RESTREINT LA VISIBILITE</b>		
<b>AFFAIRE DU PERSONNEL</b> <i>Staff matter</i>	Documents portant sur des questions de personnel et gérés par des membres des services du personnel (HR et unité Ressources de la DG concernée) et de l'encadrement concerné, et à ouvrir par le ou les destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seules les personnes désignées par les directeurs des ressources peuvent apposer le timbre.</li> <li>▪ Ex. : recrutement, prolongation contrat, congés, pension, mutation</li> </ul>
<b>AVIS DU SERVICE JURIDIQUE</b> <i>Opinion of the Legal Service</i>	Avis juridique rendu par le Service juridique, à considérer comme une information, une indication, une annonce ou un conseil à l'intention du ou des destinataires laissant entendre que le document doit être traité comme un document qui devrait être porté à la connaissance du ou des destinataires ou conservé par eux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Document de la Commission protégé en vertu de l'article 4 du règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).</li> <li>▪ À apposer uniquement par le Service juridique.</li> <li>▪ À ne pas publier.</li> <li>▪ Ex. : Avis du SJ en réponse à une consultation</li> </ul>

<sup>9</sup> Cf note de sécurité 1:

<https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/security/FR/Legislation/securitynotices/Pages/SecurityNotices.aspx>

<b>COMMISSION INTERNE</b> <i>Commission internal</i>	Informations de nature sensible exclusivement destinées à un usage interne au sein de la Commission.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À ne pas diffuser en dehors des services de la Commission.</li> <li>▪ À ne pas publier.</li> <li>▪ Ex. rapport d'audit</li> </ul>
<b>COMP OPERATIONS</b>	Timbre apposé dans le cadre du système de marquage de la DG COMP dans le domaine des ententes et abus de position dominante, des opérations de concentration, des aides d'État, et autres. Ce timbre est assorti d'instructions de traitement relativement simples devant être appliquées par tous les destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne peut être apposé qu'à l'initiative de la DG COMP.</li> <li>▪ Les instructions de traitement sont fournies par la DG COMP.</li> </ul>
<b>COMP – SPECIAL HANDLING</b>	Timbre de niveau supérieur destiné aux documents plus sensibles, apposé dans le cadre du système de marquage de la DG COMP dans le domaine des ententes et abus de position dominante, des opérations de concentration, des aides d'État et autres. Ce timbre est apposé dans des circonstances plutôt exceptionnelles sur un nombre limité de documents, et est assorti d'instructions de traitement plus strictes devant être appliquées par tous les destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne peut être apposé qu'à l'initiative de la DG COMP.</li> <li>▪ Instructions de traitement fournies par la DG COMP.</li> </ul>
<b>DATE LIMITE</b> <i>Deadline</i>	Timbre utilisé pour indiquer la date limite à laquelle une réponse / une autre action est attendus des destinataires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilisable par tout le monde</li> </ul>
<b>DOCUMENTS DE PROCEDURE JURIDICTIONNELLE</b> <i>Court procedural documents</i>	Document de procédure juridictionnelle établi par le Service juridique ou d'autres parties dans le cadre de litiges et d'affaires devant les juridictions de l'Union, nationales ou internationales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À apposer uniquement par le Service juridique.</li> <li>▪ À ne pas publier.</li> </ul>
<b>ECONOMY AND FINANCE – SPECIAL HANDLING</b> <i>Embargo until</i>	Timbre à apposer sur des documents contenant des informations relatives à des questions économiques et financières lorsque la divulgation de ces	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ne peut être apposé que par la DG ECFIN</li> <li>▪ Instructions de traitement fournies par la DG ECFIN</li> <li>▪ Diffusion des documents strictement fondée sur le</li> </ul>

	informations risquent de porter atteinte de manière substantielle aux intérêts financiers de l'UE, de ses Etats membres, de personnes privées, d'entreprises ou d'autres tiers ainsi qu'au processus décisionnel de la DG ECFIN	besoin d'en connaître
<b>EMBARGO JUSQU'A</b> <i>Embargo until</i>	Timbre utilisé pour indiquer une date/heure avant laquelle un document ne peut pas être publié. Ne restreint pas la visibilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instruction de traitement supplémentaire utilisée pour s'assurer que les destinataires soient au courant des restrictions temporelles auxquelles le traitement du document est soumis.</li> <li>▪ Utilisable par tout le monde</li> </ul>
<b>ENQUETES ET AFFAIRES DISCIPLINAIRES</b> <i>Investigations and disciplinary matters</i>	Pour les données traitées par l'Office d'investigation et de discipline de la Commission. Pour les données liées aux enquêtes administratives de l'IDOC, ainsi qu'aux questions connexes traitées par les services compétents du SG	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandes d'ouverture d'enquêtes, rapports, audits, décisions de sanctions</li> </ul>
<b>ETS LIMITED / SENSITIVE / CRITICAL</b>	Timbres à apposer sur des documents contenant des informations opérationnelles sensibles relatives au système d'échange de quotas d'émission (Emission Trading Scheme – ETS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instructions de traitement fournies par la DG CLIMA</li> </ul>
<b>EU SATELLITE NAVIGATION MATTERS</b>	Documents sensibles dans le cadre du projet EU Satellite Navigation	
<b>IAS OPERATIONS</b> <i>Security matter</i>	Documents opérationnels traités dans le cadre d'audits, missions de conseil et évaluation des risques de l'IAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffusion des documents strictement fondée sur le besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>LIMITE DG</b> <i>Limited Group</i>	Uniquement pour usage interne à la DG indiquée	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À ne pas diffuser ou publier en dehors du service indiqué sur le timbre.</li> </ul>
<b>LIMITE SERVICE / UNITE / GROUPE</b> <i>Limited Service / Unit / Group</i>	Uniquement pour usage interne au service / à l'unité / au groupe indiqué(e)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À ne pas diffuser ou publier en dehors du service indiqué sur le timbre.</li> </ul>

<b>MEDIATION SERVICE MATTER</b>	À utiliser par les services devant échanger de la correspondance relative à des questions de personnel présentant un degré de confidentialité spécifique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne peut être apposé que par le service de médiation, le directeur et les chefs d'unité du PMO, le directeur général, le directeur et les chefs d'unité de la DG HR, le directeur général du Service juridique et les directeurs des ressources humaines des autres DG ou services.</li> </ul>
<b>OLAF INVESTIGATION</b>	A utiliser pour toutes les informations opérationnelles de l'OLAF. Le numéro de dossier OLAF devrait être indiqué le cas échéant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents liés aux enquêtes OLAF</li> <li>Les instructions de traitement complètes sont fournies par l'OLAF</li> </ul>
<b>OLAF OPERATIONS – SPECIAL HANDLING</b>	A utiliser <i>à titre exceptionnel</i> pour les informations opérationnelles de l'OLAF présentant un <i>caractère particulièrement sensible</i> . Le numéro de dossier OLAF devrait être indiqué le cas échéant..	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents liés aux enquêtes OLAF particulièrement sensibles</li> <li>Les instructions de traitement complètes sont fournies par l'OLAF</li> </ul>
<b>QUESTION DE SECURITE</b> <i>Security matter</i>	Timbre à apposer pour les questions sensibles de sécurité gérées par les services chargés de la sécurité de certaines DG	
<b>RELEASABLE TO</b>	Décision d'une autorité compétente de communiquer des informations classifiées ou sensibles à un tiers avec lequel la Commission a conclu un accord de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diffusion interne fondée sur le besoin d'en connaître</li> </ul>
<b>SECRET MEDICAL</b> <i>Medical secret</i>	Pour usage par le service médical (HR), la caisse de maladie (PMO) et le service extérieur de la DG RELEX (pour autoriser la production, la diffusion et l'archivage).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Couvert par les règles de confidentialité médicale.</li> <li>Les dispositions de la législation en matière de protection des données sont d'application.</li> </ul>
<b>STRICTEMENT PERSONNEL</b> <i>Personal</i>	Informations considérées comme confidentielles et le document ne doit être ouvert que par le ou les destinataires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Document très sensible</li> <li>A utiliser avec une date d'expiration</li> </ul>



D'autres timbres peuvent être créés par les Directions générales, les services, les cabinets, etc., mais ils doivent être soumis auparavant à la Direction de Sécurité pour accord.

## ➤ **Apposition d'un timbre dans Ares**

- Les documents avec timbres doivent être enregistrés dans Ares **en attachant la version électronique du document** et en sélectionnant le timbre approprié. Selon le timbre choisi, il est possible d'indiquer une date d'expiration
- Les timbres de sécurité ne sont pas une classification de sécurité mais une "**instruction de traitement**". Ils sont utilisés soit en complément d'un degré de classification, soit pour restreindre l'accès ou la circulation d'un document non classifié.

### ① Zone "**Sécurité et timbres**"

Choisir le niveau de sensibilité "Restriction de traitement" ou "RESTREINT UE"

⇒ Seuls ces niveaux de sensibilité peuvent être combinés avec un timbre.

### ② Sélectionner dans le champ "Timbre" le timbre approprié (affichage des timbres autorisés en fonction des droits de l'utilisateur et de la DG).

⇒ On ne peut apposer qu'un seul timbre à la fois sur un document dans Ares.

### ③ Selon le timbre choisi, on peut indiquer la **date d'expiration** ("Expiry date") : date à laquelle les restrictions d'accès sont supprimées automatiquement et le document prend le statut "normal". Le document devient alors visible pour toutes les personnes ayant le statut de "Lecteurs du dossier", qu'elles appartiennent ou pas au "Marking group".

⇒ L'ajout d'une date d'expiration est fortement recommandé.

### ④ **Attachement du document** : L'attachement du document est interdit pour les RESTREINT UE, Security Matter, COMP-Special handling, OLAF Operations et OLAF Operations-Special handling documents.

#### ⇒ **Effectivité du timbre :**

La visibilité réduite sur le document ne sera effective qu'à partir du classement du document puisqu'avant le classement, le document n'est visible que par les parties prenantes (créateur, acteurs du workflow, expéditeurs et destinataires) (*cf. infra*)

#### ⇒ **Modification du timbre :**

Si le document est simplement sauvegardé, le créateur du document ou la personne qui a la tâche courante sur le document peuvent modifier le timbre.

Lorsque le document est enregistré, seul le DMO de la DG créatrice du document a le droit de modifier ou retirer le timbre au moyen du droit "Modifier special".

#### ⇒ **Apposition du timbre sur le document papier :**

Si le document papier doit être conservé, les timbres doivent être apposés sur la première page (au moins) du document et à l'extérieur de l'enveloppe pour éviter que celle-ci soit ouverte par erreur.

Les timbres doivent être en *italique*, commencer avec une majuscule, mais continuer en minuscules, par exemple «*Personnel*».

Il est possible d'apposer plusieurs timbres sur un document papier (par exemple, avis du Service juridique et interne de la Commission), mais dans Ares un seul timbre peut être appliqué

Les timbres ne peuvent être apposés que par l'auteur du document.

### ⇒ Réponse à un document avec timbre :

Pour garantir la protection des documents, lorsqu'on utilise la fonction "Répondre" pour un document avec timbre, le document de réponse reprend par défaut le timbre du document d'origine, avec possibilité de le modifier avant l'enregistrement.

Exceptions : Court procedural documents, Opinion of the Legal Service et Security matters (voir tableau du point III.4.4).

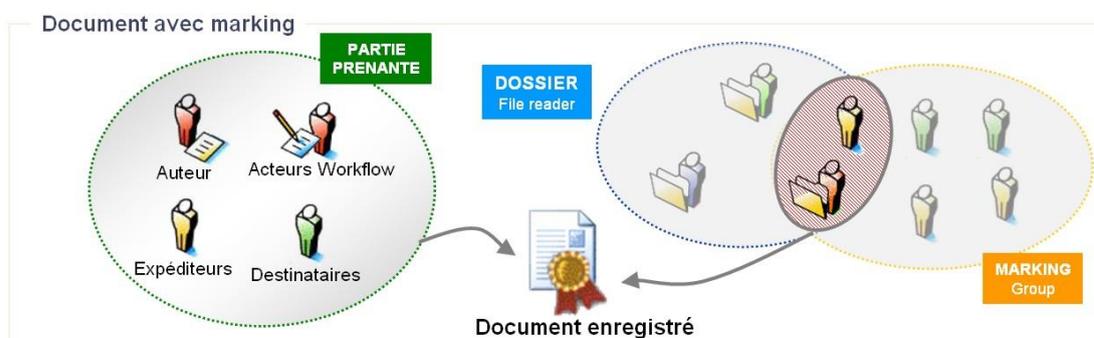
### ➤ Visibilité d'un document avec timbre

L'utilisation d'un timbre a des conséquences sur la visibilité du document : l'accès ne devra être accordé qu'aux membres du personnel qui ont "**besoin d'en connaître**" pour s'acquitter de leurs fonctions.

L'utilisation d'un timbre réduit la visibilité du document dans Ares et NomCom au moment de son classement et la restriction sur la visibilité d'un document avec timbre n'a une incidence que sur les lecteurs du dossier :

- Avant le classement, les documents - qu'ils soient marqués ou non - ne sont accessibles qu'aux parties prenantes (créateur, acteurs du workflow, expéditeurs et destinataires).
- Après le classement - pour des raisons opérationnelles - les documents marqués continuent à être accessibles aux parties prenantes même s'ils ne font pas partie du groupe d'utilisateurs associé au timbre. Mais l'accès en qualité de *File Reader* est restreint aux seuls membres qui font partie du groupe d'utilisateurs associé au timbre.

⇒ Cela permet d'avoir dans un même dossier des documents pour lesquels les droits d'accès sont limités (avec timbre) et des documents avec des droits d'accès plus ouverts (sans timbre).



👉 L'annexe de la "Notice de sécurité n°1" donne des informations sur les modalités d'utilisation des timbres dans Ares : qui peut les utiliser et conséquences sur la visibilité.

## III.4.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Les données personnelles sont toute information permettant d'identifier une personne précise.

La protection des données personnelles est une exigence de premier ordre à la Commission. Elle s'applique aussi bien aux courriers émanant des citoyens (notamment les candidatures spontanées) qu'aux membres du personnel.

## ➤ Règles d'administration des données personnelles

Les données personnelles doivent impérativement être :

- administrées équitablement et légalement, à des fins limitées et explicites,
- adéquates et pertinentes,
- maintenues exactes et à jour,
- conservées aussi longtemps que nécessaire,
- gardées en sécurité,
- soustraites au transfert à des tierces parties sans l'application des précautions adéquates.

Le responsable de la protection des données doit être informé de l'administration des données personnelles

### **Recommandation relative à l'enregistrement des données personnelles**

*(Note à l'attention des DMO – REG SG D(2005) D 1102 – 8 février 2005)*

#### **1) CV et candidatures spontanées :**

La DG HR a mis à disposition des citoyens un portail web "EU CV on line"<sup>10</sup> permettant la gestion des candidatures spontanées, y compris celles des lauréats de concours.

En complément, il faut contacter le service des ressources humaines de la DG pour connaître la procédure à suivre dans sa DG.

#### **2) Dossiers des agents de l'unité ou de la DG/Service :**

Le dossier officiel concernant les agents est géré exclusivement par la DG HR. Tout autre dossier concernant le personnel, et géré au niveau de l'unité, ne peut donc être qu'un dossier de travail (*cf. supra*).

⇒ Il ne faut pas :

- créer de dossier officiel au nom des agents de la DG
- encoder des données nominatives dans l'objet du document.

⇒ Il faut :

- se renseigner auprès du DMO pour connaître les procédures de centralisation des dossiers par le service des RH et les procédures de destruction (y compris pour les dossiers de candidatures spontanées).

## ➤ Utilisation des timbres dans Ares

Il ne faut pas confondre les timbres "Strictement personnel" (Personal) et "Données à caractère personnel" (Personal data) :

- Timbre "**strictement personnel**" : modifie la sécurité du document en limitant l'accès à la personne concernée et aux parties prenantes.
- Timbre "**Données à caractère personnel**" : ne modifie pas la sécurité du document car tous les utilisateurs d'Ares ont accès à ce timbre. Il ne limite pas l'accès au document mais permet de choisir si on le souhaite une personne concernée.

<sup>10</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/job/cvonline/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_fr.htm)

### ➤ Option "Personne concernée"

Cette option est disponible avec les timbres "Affaire du personnel", "Secret médical", "Strictement personnel", "Données à caractère personnel", "Enquêtes et affaires disciplinaires".

La "personne concernée" désigne celui dont parle le document. C'est toujours un seul des destinataires du document (en "to" ou en "cc", interne ou externe).

Cette option a pour objectif de limiter l'accès au document via la délégation : les personnes qui ont une délégation de la personne concernée pour le travail courant ne pourront donc pas visualiser ses documents à caractère personnel. Les délégués des autres destinataires verront quand même le document.

### ➤ Exceptions au transfert des données personnelles

Les exceptions au transfert des données personnelles sont pratiquées :

- avec l'accord de la personne concernée,
- dans l'intérêt de la personne concernée,
- lorsque c'est juridiquement nécessaire sur la base d'un intérêt public important,
- lorsque le transfert provient d'un registre public.

**Pour toutes questions, contacter le responsable de la protection des Données (DPC : Data Protection Coordinator) de la DG**

## III.4.6. RECAPITULATIF : ROLE DU GESTIONNAIRE DE DOSSIER

Pour que les obligations d'enregistrement soient respectés, le gestionnaire de dossier a un rôle essentiel. Il doit :

- enregistrer ou transmettre ou signaler au service/personne chargé de l'enregistrement tous les documents à enregistrer
- ne pas oublier d'enregistrer les emails "certifiants"
- indiquer l'éventuel niveau de sécurité ou sensibilité requis
- vérifier régulièrement que le dossier officiel dont il a la charge est complet

## III.5. Classement des documents

---

### III.5.1. POURQUOI CLASSER ?

#### Principe du classement :

- Les documents sont établis ou reçus dans le cadre d'une **affaire**.
- Pour pouvoir gérer et retrouver plus facilement tous les documents relatifs à une même affaire, il est nécessaire de les associer dans un même **dossier** avec attribution d'un code d'identification unique.
- Pour pouvoir retrouver plus facilement les dossiers électroniques, il sont classés thématiquement dans la rubrique adéquate du **plan de classement**.

- ⇒ Pour chaque affaire traitée dans une unité Chef de file, il y a obligation d'avoir un dossier officiel complet et fiable.
- ⇒ Tout document enregistré doit être classé dans un dossier officiel.
- ⇒ Il est également possible de classer un document non enregistré dans un dossier officiel. Cela peut concerner en particulier des documents simplement sauvegardés (Ares) mais utiles à la compréhension de l'affaire : simples documents de travail, documents enregistrés dans des registres spécifiques et signalés pour pouvoir les retrouver plus facilement, ...
- ⇒ **Le véritable instrument de travail est le dossier.**

Des dossiers bien gérés, complets et fiables permettent de :

- retrouver rapidement l'information utile
- rationaliser les tâches
- collaborer plus facilement avec plusieurs acteurs pour la réalisation des tâches
- rendre compte
- faciliter la mobilité

### III.5.2. MODALITES DE CLASSEMENT

Avant de classer un document dans un dossier, il faut faire une analyse permettant de déterminer le dossier adéquat.

On peut procéder comme suit :

ÉTAPES		DESCRIPTION
<b>1</b>	Définir les thématiques de classement du document	Effectuer une lecture rapide du document et recherchez les thématiques du plan de classement susceptibles de correspondre aux sujets traités, à l'objet ou à l'émetteur.
<b>2</b>	Hiérarchiser ces thématiques en fonction des sujets traités	En fonction des sujets traités, sélectionnez la thématique principale qui caractérise le document.
<b>3</b>	Rechercher le(s) dossier(s) électronique(s) ou le(s) dossier(s) papier correspondant	Un document peut être classé dans plusieurs dossiers lorsque les informations contenues dans ce document intéressent plusieurs affaires.
<b>4</b>	Classer le document	Indiquer le code du ou des dossiers électroniques dans la fiche d'encodage
<b>5</b>	Si nécessaire, ranger le document (documents originaux, classifiés, non numérisables, ...)	Reporter le code de dossier sur le document papier et ranger le document dans le dossier papier correspondant.

- ⇒ **Le choix du dossier de classement est fondamental** : le classement d'un document dans un dossier lui attribue automatiquement toutes les règles et procédures associées à son dossier:
  - Durée de conservation,
  - Autorisations de consultation,

- Règles d'élimination, ...

### III.5.3. RECAPITULATIF : ROLE DU GESTIONNAIRE DE DOSSIER

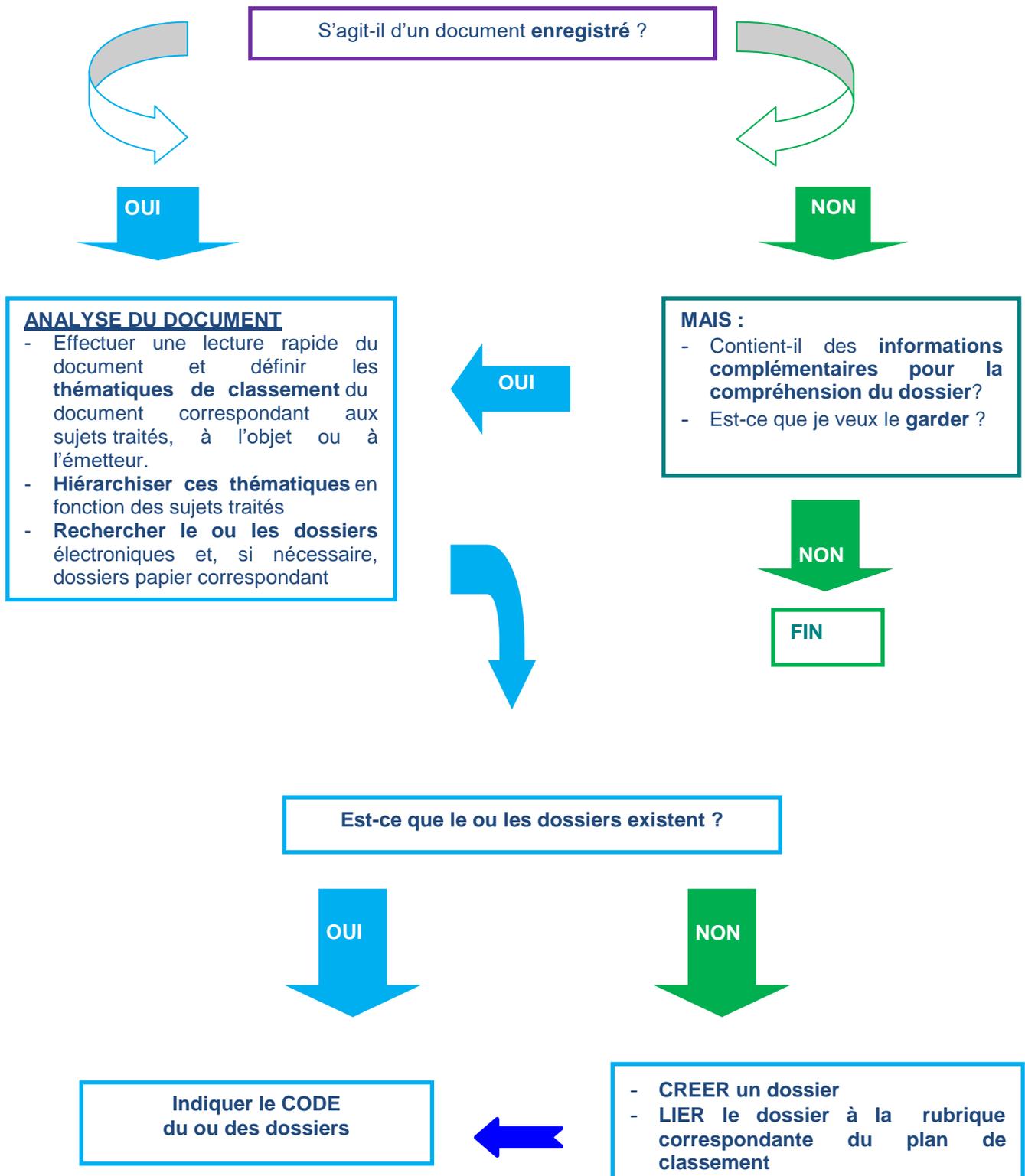
Comme l'enregistrement, le classement relève de la responsabilité administrative du service Chef de file.

Le gestionnaire de dossier a un rôle essentiel. Il doit :

- veiller à ce que tout document enregistré, relatif à l'affaire dont il a la charge, soit classé dans le bon dossier
- indiquer à la personne en charge de l'opération de classement dans quel dossier classer le document

⇒ Une procédure doit être déterminée au sein de l'unité pour définir qui doit classer et comment le gestionnaire de dossier doit en pratique communiquer l'information sur le dossier de classement à la personne chargée de classer dans Ares.

## Analyse du document à classer



## IV. GESTION DES ARCHIVES COURANTES

Il est important de bien conserver les dossiers quel que soit le support (électronique et/ou physique) tout au long de leur cycle de vie pour :

- assurer la protection matérielle des dossiers nécessaires à l'existence et au bon fonctionnement de la Commission ;
- garantir la continuité de la gestion des dossiers tout au long de leur cycle de vie : archivage des métadonnées d'enregistrement, classement et conservation ;
- faciliter la transparence et l'exercice du droit d'accès aux documents ;
- permettre l'ouverture au public des archives historiques de la Commission après 30 ans.

Chaque direction générale ou service assimilé assume donc la responsabilité de la conservation des dossiers qui relèvent de son domaine de compétence, quels que soit le support électronique et/ou papier.

### IV.1. Conservation électronique et/ou papier

Les documents enregistrés et classés doivent être accessibles au format électronique : format natif ou format numérisé.

⇒ Dans Ares, il est impossible d'enregistrer un document sans avoir attaché la version électronique (sauf les documents "Restreint UE", ou ceux avec un timbre "OLAF" ou "COMP").

Pour savoir si la conservation au format électronique suffit, ou s'il faut conserver en complément l'original sur support papier, il faut connaître les principes de validité des documents électroniques.

#### IV.1.1. REGLES DE VALIDITE DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Un système électronique de gestion des documents doit offrir les mêmes garanties, en termes de sécurité et d'accès, que celles assurées pour la gestion des documents sur support physique, en particulier papier.

Les modalités d'application relatives aux documents électroniques et numérisés (SEC(2009)1643, chapitre III) spécifient une première typologie non exhaustive de documents qui peuvent être conservés exclusivement sur support électronique et n'exigent pas d'original signé.

⇒ Cette typologie évoluera en fonction de l'utilisation de la signature électronique

**Signature électronique** : donnée sous forme électronique servant de méthode d'authentification.

**Signature électronique avancée** : signature électronique satisfaisant aux exigences suivantes :

- être liée uniquement au signataire,
- permettre d'identifier de façon certaine et non équivoque le signataire,
- créée par des moyens que le signataire peut garder sous son contrôle exclusif,

- être liée aux données de telle manière que toute modification ultérieure des données soit détectable.

Pour évaluer la validité des documents électroniques à la Commission, on doit prendre en compte :

- **Les cercles d'intervenants dans les échanges électroniques :**
  - **Cercle 1** : cercle interne composé de la Commission et de ses directions générales et services s'échangeant des documents par voie électronique. L'identification électronique des personnes est effectuée par le système ECAS (ou tout autre système certifié équivalent).
  - **Cercle 2** : cercle composé de la Commission et des administrations partenaires (autres institutions, Etats membres, administrations publiques nationales, entités avec lesquelles la Commission a des transactions régulières) pouvant s'échanger des documents par voie électronique sous réserve du respect de normes juridiques et informatiques communes.
  - **Cercle 3** : cercle ouvert composé de la Commission et des organisations, Etats tiers, sociétés commerciales, entités morales, citoyens s'échangeant des documents via les réseaux Internet ou Extranet. L'identification d'une personne externe peut être faite par utilisation d'une signature électronique simple ou par une fonction d'authentification de l'application informatique utilisée ou par l'acceptation d'échanges suivis.
- **L'origine des documents électroniques :**
  - **Documents électroniques "ab initio"** : produits ou reçus au format électronique. Seuls les documents électroniques "ab initio" peuvent être signés au moyen d'une signature électronique.
  - **Documents numérisés** : tous les documents produits ou reçus sur support papier et enregistrés doivent être numérisés (sous réserve de contraintes de formats ou de sécurité).

#### IV.1.2. APPLICATION DES REGLES

##### ➤ Documents électroniques "ab initio" nécessitant un original signé :

Seule une petite partie des documents de la Commission nécessite une signature en tant que formalité substantielle pour leur validité.

Mais pour certains échanges, en particulier dans le cercle 3, l'utilisation d'une **signature électronique avancée** peut être requise.

##### ⇒ Types de documents électroniques pour lesquels la signature est une formalité substantielle :

- Documents établis par la Commission : Procès-verbaux et actes à authentifier en application des articles 11 et 17 du Règlement intérieur,
- Documents reçus par la Commission : soumissions dans le cadre des procédures de passation de marchés publics, conventions ou décisions de subventions, déclarations de dépenses, comptes annuels, ...

## ➤ Documents électroniques "ab initio" ne nécessitant pas un original signé <sup>11</sup> :

Il s'agit de la majorité des documents administratifs établis par la Commission. Mais il faut pouvoir identifier en bonne et due forme la personne dont émane le document et garantir l'intégrité du contenu du document et de ses métadonnées. Les exigences dépendent du cercle concerné et du niveau de formalisme requis par le domaine ou la procédure en cours.

### ⇒ Exemples de documents établis par la Commission ne nécessitant pas un original signé :

- Procédures administratives internes<sup>12</sup> : rapports entre l'administration et ses agents, ...
- Documents relatifs au processus législatif interne ou inter-institutionnel : documents préparatoires, notes, études et rapports pour évaluer le contenu ou les conséquences d'une législation.
- Informations sur les appels d'offres ou appels à propositions.
- Documents relatifs au fonctionnement interne d'une Direction ou d'un service : comptes rendus de réunions, ...
- Documents de nature administrative, financière ou de discipline budgétaire destinés à l'extérieur.

### ⇒ Exemples de documents reçus par la Commission ne nécessitant pas un original signé:

- Echanges d'informations avec les Etats membres et les autres institutions et organes dans le cadre des politiques communautaires.
- Demandes d'accès aux documents par les citoyens.
- Plaintes relatives à des violations du droit communautaire.
- Envoi de candidatures.
- Documentation accompagnant la soumission de demandes de subventions.
- Données statistiques et financières.

## ➤ Documents numérisés

Les documents sur un support non électronique et enregistrés doivent être numérisés dans un format garantissant la pérennité, la lisibilité dans le temps et la facilité d'accès : format PDF ou PDF/A (PDF pour les archives) ou à défaut TIFF.

Le service qui numérise doit effectuer un contrôle de qualité : vérification de la conformité du document scanné avec l'original. Par précaution, le support original de tous les documents numérisés doit être conservé au moins pendant 6 mois pour pouvoir procéder aux vérifications et corrections nécessaires.

### ⇒ Conservation du document original papier :

Les outils de numérisation utilisés à l'heure actuelle à la Commission ne permettent pas de certifier qu'un document scanné est conforme à l'original. Aussi, pour les documents numérisés dont la signature est une formalité substantielle, l'original papier doit être conservé dans un dossier officiel papier.

Exemples :

Contrats, Factures, Notes de frais

<sup>11</sup> Voir aussi la note Ares(2011)1209908 du 14/11/2011 avec sujet "Paperless Commission" dans le domaine financier – signature manuscrite ou non

<sup>12</sup> Des exemples sont la décision du PMO de remplacer l'envoi papier des pièces justificatives pour les décomptes des frais médicaux par la transmission - via Assmal 2 - des pièces justificatives numérisées (mise en œuvre: 01/10/2013 et de remplacer l'envoi papier des pièces justificatives pour les remboursements de mission par la transmission (mise en œuvre: 16/10/2013).

## IV.2. Gestion d'un dossier mixte (électronique et papier)

### IV.2.1. CORRESPONDANCE DOSSIER ELECTRONIQUE / DOSSIER PAPIER

Un **dossier mixte** est un dossier composé de documents électroniques enregistrés et accessibles via le dossier officiel électronique et de documents sur support physique rangés dans un dossier officiel papier complémentaire.

Dans un certain nombre de cas, il reste obligatoire de conserver également les documents enregistrés sur leur support physique d'origine :

- documents pour lesquels seul l'original papier à valeur probante : documents exigés à des fins de contrôle ou d'audit.
- documents partiellement ou non numérisés et non attachés à la fiche Ares :
  - documents classifiés
  - documents sur des supports ou dans des formats non numérisables,
  - documents volumineux pour lesquels seule la première page a été scannée
- documents dont la qualité de numérisation n'a pas été contrôlée.

Ces documents doivent être rangés dans un dossier officiel papier complémentaire du dossier officiel électronique.

2 cas de figure :

- Soit le dossier officiel est composé à la fois de documents électroniques et de documents originaux **obligatoirement sur support papier** : documents rangés dans un dossier papier signalé dans la fiche descriptive du dossier électronique avec indication de la localisation du dossier papier (Onglet **Conservation**).
- Soit le dossier officiel est exclusivement sur support papier : création d'une fiche descriptive dans la liste des dossiers officiels avec indication de la localisation du dossier papier.



Pour garantir la correspondance entre le dossier électronique et le dossier papier, il faut :

- Indiquer l'existence du dossier papier dans la fiche descriptive du dossier officiel (onglet "**Conservation**").
- Identifier le dossier papier avec une étiquette imprimée à partir de NomCom qui contient les informations suivantes :
  - Le logo de la Commission
  - La rubrique du plan de classement : code, code spécifique, titre
  - Information sur le dossier : Chef de file, Code du dossier / Code spécifique, Titre du dossier, Date de 1<sup>ère</sup> utilisation, Date de clôture, Catégorie de la Liste de conservation
  - Informations sur la DUA : date de fin, actions post DUA, actions post transfert, suppression administrative, suspension légale
  - Informations sur les unités physiques : volume, type, code barre, commentaires, si elles ont été complétées dans NomCom

**Conseil pratique :**

Tous les utilisateurs qui ont accès au dossier peuvent imprimer les étiquettes.

Pour garantir que le dossier officiel papier sera identifié de la même manière que le dossier officiel électronique, le plus simple est que ce dossier soit créé par le correspondant du DMO en même temps que le dossier électronique et soit remis directement au gestionnaire de dossier s'il conserve le dossier papier dans son bureau.

## IV.2.2. LIEU DE CONSERVATION DES DOSSIERS OFFICIELS PAPIER

On distingue :

- Le **classement** : opération **intellectuelle** d'attribution d'un code de classement aux documents = association d'un document à un ou plusieurs dossiers.
- Le **rangement** : opération **matérielle** de rangement des documents dans un dossier, qu'il s'agisse d'un support papier (rangement dans des classeurs et armoires) ou d'un support informatique (rangement sur disques partagés, dans des bases de données, sur un serveur web, ...)

Le classement et le rangement doivent être :

- simples : facilement compréhensibles ;
- rapides : permettent de ranger et de retrouver vite les documents ;
- fiables : permettent d'éviter les erreurs de classement et rangement.
- sûrs : un document est toujours rangé à une place unique ;
- souples : peuvent s'étendre sans difficulté ni désordre ;
- au moindre coût en temps, matériel et espace : gestion rationnelle des espaces de stockage.

Chaque DG ou service a la responsabilité d'assurer la protection matérielle des dossiers officiels papier qui relèvent de son domaine de compétence jusqu'au transfert au Service des Archives historiques.

Les dossiers officiels papier sont stockés à des endroits différents durant leur cycle de vie.

CYCLE DE VIE	FREQUENCE DE CONSULTATION	LIEU D'ARCHIVAGE
<b>Archives courantes</b> Dossiers correspondants à des affaires en cours	Consultées très fréquemment (ex. une fois par jour, par semaine).	La partie papier des dossiers officiels est conservée de manière centralisée dans le service ou dans le bureau du gestionnaire de dossier ou à proximité immédiate (ex. local d'archives par étage)
<b>Archives intermédiaires</b> Dossiers clôturés en période de DUA conservés pour des contrôles légaux ou administratifs + Dossiers clôturés transférés	Consultées moins fréquemment (ex. une fois par mois)  Consultées	Dépôt des archives centrales de la DG ou espaces de stockage spécifiques des unités chef de file  Dépôts gérés par le Service des

au Service des Archives historiques qui sont à soumettre à un 2ème tri	occasionnellement	Archives historiques
<b>Archives définitives</b> Dossiers clôturés conservés pour assurer la mémoire de l'institution	Consultées occasionnellement	Archives historiques : les archives sont conservées dans des dépôts gérés par le Service des Archives Historiques.

Le plan de rangement est un instrument pratique qui définit :

- les responsabilités pour la conservation physique des dossiers officiels papier (compétence des unités et/ou du service d'Archives centrales)
- la localisation précise de tous les dossiers officiels papier dans la DG (surtout les dossiers clôturés) : le niveau de détail du plan de rangement concernant la localisation est à définir par le chef de file et/ou le DMO
- le mode de rangement adopté en fonction du type de dossier (alphabétique, numérique, chronologique, thématique, ...)

Il permet donc de faciliter la préparation du transfert au Service des Archives historiques.

#### Recommandations :

- Pour garantir des conditions sécurisées de conservation des dossiers officiels papier, il est recommandé de les conserver dans un lieu central au niveau de l'Unité ou de la DG. Dans ce cas, les gestionnaires de dossiers ne conservent si nécessaire dans leur bureau que des dossiers de travail.
- Si les dossiers originaux sont conservés dans l'Unité, il est recommandé d'adopter un plan de rangement commun à l'Unité portant indication des localisations précises des dossiers.
- Si le nom du gestionnaire et/ou la localisation des dossiers sont indiqués dans la fiche de métadonnées, le responsable de la gestion documentaire doit régulièrement vérifier et veiller à ce que les informations soient mises à jour lors de chaque changement.

### ➤ **Mode d'organisation des documents dans un dossier papier**

A l'intérieur de leur dossier électronique, les documents peuvent être organisés :

- soit directement au niveau dossier ;
- soit dans des sous-dossiers.

A l'intérieur de leur dossier papier, les documents peuvent être organisés :

- par ordre chronologique d'arrivée.
- par ordre alphabétique d'auteurs ou de titre.
- par ordre numérique : attribution d'un numéro lors de l'enregistrement.
- par ordre thématique ou procédural : classement d'après l'objet du document suivant une hiérarchie préétablie qui se traduit dans le mode d'organisation du dossier : division du sujet en sous-thèmes représentés par des sous-dossiers.

### ➤ **Rangement des documents classés dans plusieurs dossiers**

Si un document est classé dans plusieurs dossiers, il faut ranger le document original dans le dossier papier dont la durée de conservation est la plus longue en application des règles de la Liste de conservation.

Les autres dossiers ne contiennent qu'une copie du document avec indication de la localisation de l'original.

### IV.2.3. ORGANISATION DU DISQUE COMMUN D'UNITE

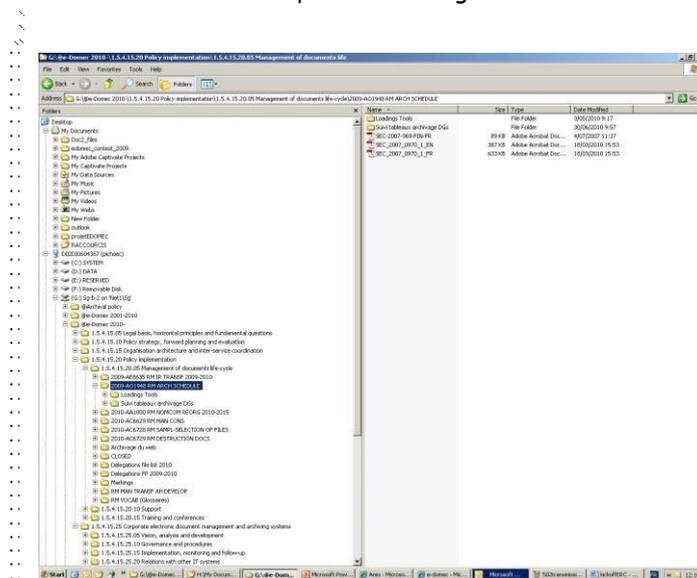
Le Disque commun d'unité, ou disque partagé, n'est qu'un espace de travail qui permet de stocker de manière centralisée et de partager tout un ensemble d'informations au format électronique.

⇒ Le fait de stocker des documents sur le disque commun d'unité ne dispense absolument pas de l'obligation fondamentale d'enregistrement.

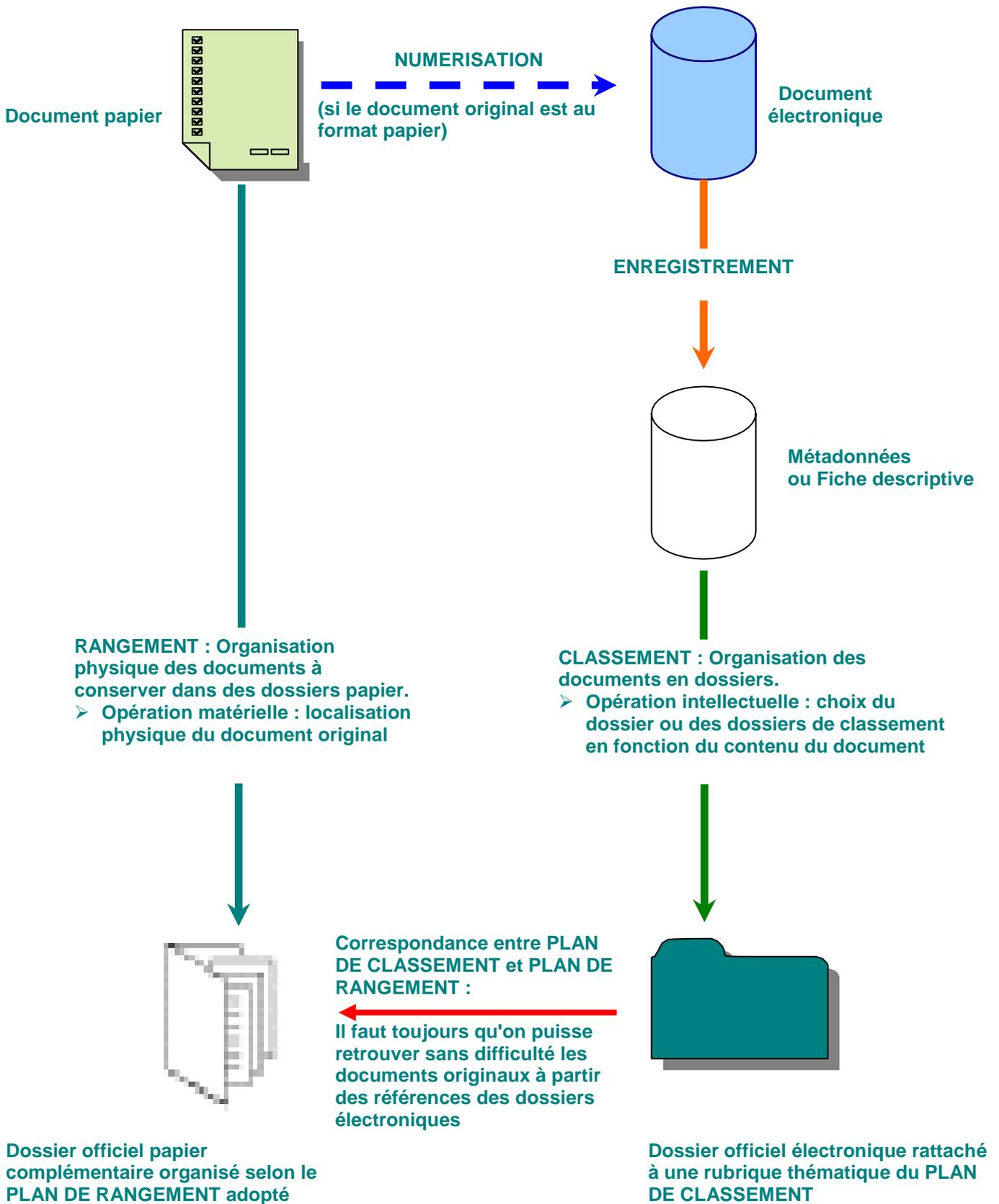
Pour en faciliter l'exploitation, il est possible d'organiser ce Disque selon le Plan de classement simplifié afin de n'avoir qu'un seul mode d'organisation de l'information.

⇒ Exemple :

Arborescence d'un disque commun organisée selon le Plan de classement simplifié :



## Classement et rangement des documents



## IV.3. Droits d'accès et sécurité pour les dossiers électroniques

---

La gestion des contrôles d'accès est une des fonctionnalités essentielles de tout système informatique.

### IV.3.1. MODALITES DE GESTION DES CONTROLES D'ACCES

#### ➤ Principe de fonctionnement

Si dans Ares, tous les utilisateurs utilisent le même dépôt électronique, cela ne signifie pas qu'ils doivent avoir accès à tout.

Aussi, pour contrôler les modalités d'accès aux documents et dossiers et les opérations réalisées par les utilisateurs, un certain nombre de règles ont été définies en s'appuyant sur le principe du "**besoin d'en connaître**" ("**need to know**") : les personnes qui sont directement concernées par une affaire doivent pouvoir accéder aux documents qui y sont relatifs.

Les utilisateurs peuvent être concernés par une affaire et avoir besoin d'accéder aux documents y afférant en tant que :

- **Créateur** : auteur d'un document;
- **Acteurs** : participants dans un workflow (attribution ou e-Signataire).
- **Expéditeur(s)** : entité(s) (personne, organisme ou boîte fonctionnelle) qui transmettent le document à d'autres entités.
- **Destinataires** : entités (personnes, organismes ou boîtes fonctionnelles) qui reçoivent le document transmis par l'expéditeur.
- **Parties prenantes** : l'ensemble des intervenants (créateur + acteurs + expéditeur + destinataires).

Les utilisateurs peuvent aussi avoir des "**droits d'accès**" différents non seulement aux documents mais aussi aux dossiers où les documents sont classés: accès en lecture ( = **visibilité**), écriture, modification, suppression, ... d'un document et/ou d'un dossier.

- Les droits d'accès sur un document peuvent inclure la possibilité de savoir que le document existe et de le lire, de le modifier, de l'effacer, ...
- Les droits d'accès sur un dossier peuvent inclure la possibilité de savoir que le dossier existe et de voir son contenu, de classer un document dans le dossier, de modifier la structure du dossier.

Pour définir qui a les droits d'accès, un nombre limité d'utilisateurs spécifiques (**administrateurs** au niveau central ou de la DG) peuvent attribuer aux utilisateurs finaux des droits d'accès sur des documents et dossiers et des droits pour effectuer des opérations.

Compte tenu du nombre d'utilisateurs et de la liste d'opérations réalisables, les utilisateurs sont rassemblés en "**groupes**" et les opérations en "**rôles**".

Cela permet de faciliter la gestion des droits car il est plus simple d'attribuer des rôles à des groupes que d'attribuer des opérations à des utilisateurs directement et individuellement.

## ➤ Les groupes

Les utilisateurs sont organisés en "**groupes**".

Les groupes peuvent être :

- fonctionnels (DMO, Chefs d'unité, IRM, ...). gestion manuelle par attribution par les administrateurs des droits d'accès aux documents et dossiers.
- organisationnels (en fonction de la DG / Service d'appartenance) : gestion par une importation automatique à partir d'autres systèmes comme Sysper 2

## ➤ Les rôles

Un **rôle** détermine les opérations que les utilisateurs peuvent effectuer.

Une "**opération**" est une action à effectuer : par exemple, dans Ares, modification d'un document sauvegardé, définition d'un e-signataire, enregistrement, création d'une liste de distribution visible par tout un service).

Le fait d'attribuer les droits d'accès aux utilisateurs en leur assignant des rôles simplifie la gestion des droits d'accès, notamment lors des changements d'unité ou de DG, par exemple. En effet, lorsqu'une personne change de service, il suffit de retirer cette personne des groupes auxquels elle appartenait et de l'ajouter aux nouveaux groupes au lieu de changer ses droits directement.

⇒ Un utilisateur peut appartenir à plusieurs groupes et avoir plusieurs rôles.

## ➤ Les profils

Compte tenu du nombre élevé de fonctionnalités et donc de rôles, il est plus pratique, pour les utilisateurs disposant de plusieurs rôles, de les regrouper sous la forme de "**profils**".

Un **profil** permet de regrouper sous un nom unique des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs. L'attribution d'un profil à un utilisateur ou un groupe dans Ares permet de déterminer les opérations autorisées.

De la même façon que pour les groupes et les rôles, lorsqu'une personne change de service, il suffira de remplacer son "profil" précédent par un nouveau au lieu de changer tous ses rôles un à un.

### IV.3.2. LES ROLES ET PROFILS DANS ARES

#### ➤ Rappel : opérations de base dans Ares

Chaque utilisateur dispose d'un code d'identification ("ECAS") qui lui donne accès aux documents dont il est partie prenante ou qui sont classés dans un dossier dont il est "File Reader".

Par défaut, tout utilisateur Ares peut gérer ses préférences Ares et exécuter les opérations suivantes sur les documents auxquels il a accès :

- **Gestion d'un document :**
  - Créer et sauvegarder un document
  - Modifier un document sauvegardé auquel il a accès
  - Ajouter des entités externes
  - Ajouter des liens entre documents auxquels il a accès

- Gérer ses propres listes de distribution et modèles de workflow (niveau "Personnel")
  - Ajouter des attributions à un document auquel il a accès
  - Ajouter/Modifier/Effacer des e-signataires sur un document auquel il a accès
  - Effectuer des check-in/check-out sur les documents pour lesquels il est compris dans le e-signataire
  - Apposer un timbre ("marking") sur un document sauvegardé auquel il a accès
  - Consulter/exécuter/rechercher les tâches qui lui ont été assignées
- **Classement et gestion des dossiers :**
    - Classer un document auquel il a accès dans un dossier où il est autorisé à classer
    - Déclasser un document auquel il a accès d'un dossier où il est autorisé à déclasser
    - Ajouter ou enlever des dossiers de ses favoris (sous réserve d'accès aux dossiers)
    - Ajouter des dossiers où il est autorisé à le faire
  - **Recherche :**
    - Effectuer des recherches (simple, avancée, Full text, ...). Les résultats ne présenteront que les documents pour lesquels l'utilisateur a un accès en lecture
    - Consulter les parties du Plan de Classement auxquelles il a accès
    - Consulter Nomcom

## ➤ Les profils dans Ares

Dans Ares, les profils pré-déterminés sont au nombre de 5 :

	No Ares access	N'autorise pas l'accès à l'application, même en lecture				
 <b>BASE</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Créer Entités Externes			Listes Distribution personnel	
 <b>UTILISATEUR</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Enregistrer Créer Entités Externes			Listes Distribution personnel Listes Workflow personnel	
 <b>UTILISATEUR AVANCE</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Enregistrer Créer Entités Externes	Echéancier		Listes Distribution Unité/Direction Listes Workflow Unité/Direction	
 <b>SECRETARE AVANCEE</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Enregistrer Créer Entités Externes	Echéancier		Listes Distribution Unité/Direction Listes Workflow Unité/Direction	Entités Virtuelles Propriétaire
 <b>CAD</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Enregistrer Créer Entités Externes	Echéancier		Listes Distribution DG/Commission Listes Workflow DG/Commission	Entités Virtuelles Niveau DG Modifier Spécial Gérer Entités Externes Gérer les profils
 <b>DMO</b>	Sauvegarder Classer Rechercher	Enregistrer Créer Entités Externes	Task Manager		Listes Distribution DG/Commission Listes Workflow DG/Commission	Entités Virtuelles Niveau DG Modifier Spécial Gérer Entités Externes Gérer les profils Rapports Détails Utilisateurs Gestion Groupes Timbres

- ⇒ Chaque utilisateur a un profil. Lorsqu'un profil est assigné à un utilisateur, il peut effectuer toutes les opérations autorisées par ce profil.
- ⇒ Ces profils sont gérés par le DMO (ou le profil "CAD") au niveau de la DG.
- ⇒ L'utilisation des groupes et des profils permet de ne pas avoir à créer pour chaque utilisateur les différentes autorisations d'accès.
- ⇒ L'administrateur système gère le profil DMO.

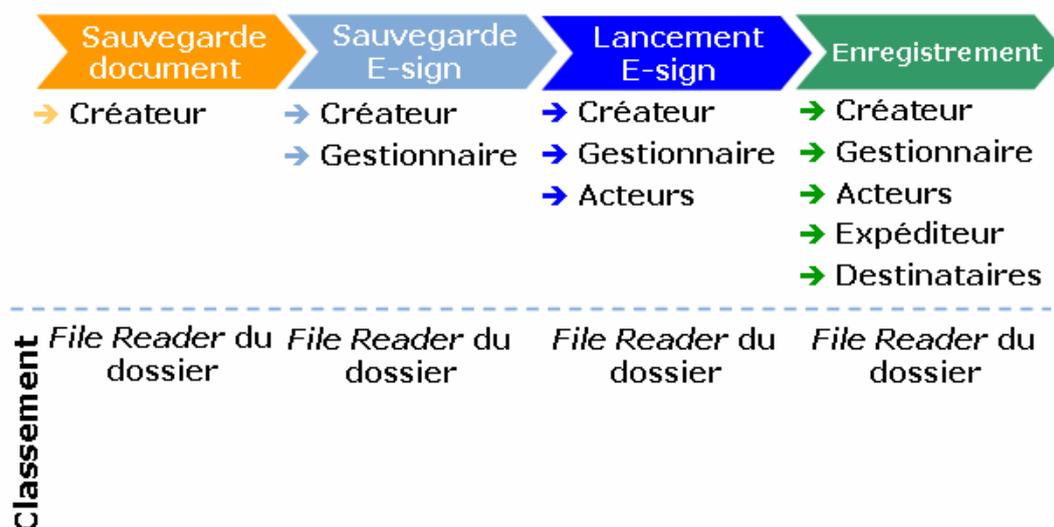
### IV.3.3. DROITS D'ACCES ET DELEGATIONS DANS ARES

#### ➤ Les droits d'accès sur les documents dans Ares

La gestion des droits d'accès aux documents et aux opérations dépend du statut du document et repose sur les principes suivants :

STATUT DU DOCUMENT	ACCES AU DOCUMENT
Document sauvegardé	Accès en lecture/écriture limité au créateur (auteur du document).
Document sauvegardé et transmis dans un workflow (attribution ou e-Signataire)	Accès limité au créateur et aux acteurs du workflow au fur et à mesure de son avancement (cas d'un e- Signataire).
Document enregistré	Accès en lecture pour les "parties prenantes", i.e. l'ensemble des intervenants : créateur, acteurs, expéditeur(s), destinataire(s)
Document, sauvegardé ou enregistré, et classé dans un dossier	Accès en lecture pour toutes les personnes qui ont le droit <i>File Reader</i> sur le dossier. Pour restreindre l'accès à certains documents, il suffit de classer ces documents dans un dossier de type "limité" auquel seul un groupe d'utilisateurs pré-défini pourra accéder.

#### Cycle de vie d'un document avec E-Signataire



Le dossier étant le cœur de l'activité administrative, c'est donc l'opération de classement qui définit les modalités d'accès élargi au document.

**Rappel :**

- Tout document enregistré doit être classé, soit immédiatement, soit dans un délai maximum de 5 jours ouvrables.
- Un document simplement sauvegardé peut également être classé.

**N.B. :** La sécurité Ares n'est pas liée aux profils, mais seulement aux rôles définis dans le document et les dossiers.

Un profil définit quelles opérations un utilisateur peut faire sur un document auquel il a accès mais n'indique pas quels sont les dossiers accessibles. Un utilisateur avec un profil "élevé" peut avoir accès à peu de documents et un autre utilisateur avec un profil plus "bas" peut avoir accès à plus de documents.

Pour restreindre l'accès à certains documents, il faut donc soit classer ces documents dans un dossier à visibilité "limitée", auquel seul un groupe d'utilisateurs prédéfini pourra accéder, soit utiliser un timbre.

➤ **Droits d'accès et entités virtuelles dans Ares**

Une **entité virtuelle** est une entité fictive qui rassemble des utilisateurs et/ou des groupes sous des noms identiques. Une entité virtuelle est l'équivalent d'une boîte fonctionnelle dans Outlook.

Un profil est associé à une entité virtuelle. Cela permet à un utilisateur de se connecter en tant qu'entité virtuelle et d'agir en tant que telle pour créer des documents, faire des attributions, traiter les tâches.

⇒ Si un utilisateur se connecte en tant qu'entité virtuelle, le profil de l'entité virtuelle peut être différent de son propre profil.

➤ **Délégations dans Ares**

Dans certains cas de figure, un utilisateur a besoin de pouvoir utiliser le profil d'un autre utilisateur.

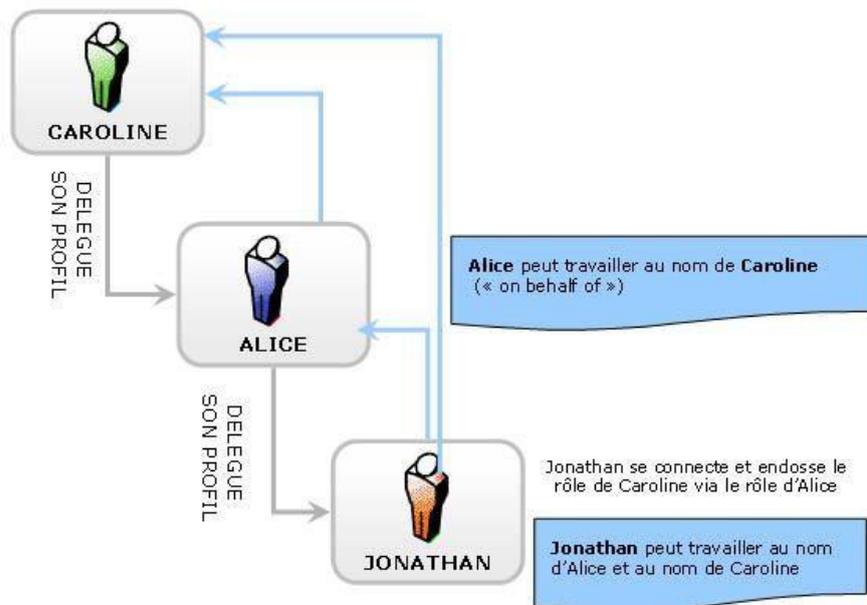
🔗 Exemple :

• Accès de tous les membres d'une unité à un profil qui représente une boîte fonctionnelle

• Accès au profil d'un Directeur par son adjoint pour pouvoir consulter les tâches à exécuter ou enregistrer et envoyer un document au nom du responsable.

Pour cela, il est possible de déléguer son profil soit à un autre utilisateur, soit à une entité virtuelle. Toutes les opérations effectuées par le délégué sont faites au nom du délégateur ("on behalf of") pendant la période de délégation déterminée.

Le délégué peut lui-même effectuer une délégation de son propre profil à un autre utilisateur : principe de la délégation en cascade qui a pour conséquence d'accorder au délégué les droits de délégation dont bénéficie le délégateur.



⇒ Le bouton "Permission" permet de paramétrer les permissions d'accès pour les délégués.

- Autorisation ou non de la délégation en cascade
- Autorisation ou non de l'accès aux documents avec un niveau de sensibilité "Restriction de traitement" ou "RESTREINT UE"
- Autorisation ou non de l'accès aux documents personnels : accès aux documents portant la mention "Personne concernée"

The screenshot shows a web browser window titled 'Ares - Permissions - Microsoft Internet Explorer provided by European Commission'. The main content area has the heading 'Ce délégué a les permissions suivantes:' and contains three sections:
 

- 1**  Peut déléguer en cascade
- Accès aux données sensibles**
  - Peut accéder aux documents avec un niveau de sensibilité "Restriction de traitement"
  - Peut accéder aux documents avec un niveau de sensibilité "RESTREINT UE"
  - Peut accéder aux documents reçus comme "Personne concernée"
- Limitation de temps**

Peut accéder aux documents pour lesquels la date de création est supérieure ou égale à

05/11/2009

 At the bottom are 'Ok' and 'Annuler' buttons. On the right side, three numbered callouts (1, 2, 3) are connected to the corresponding options in the dialog. Callout 1 points to the 'Peut déléguer en cascade' checkbox with the text 'Autoriser ou empêcher la délégation en cascade'. Callout 2 points to the 'Restriction de traitement' checkbox with the text 'Autoriser ou empêcher l'accès aux documents sensibles'. Callout 3 points to the 'Personne concernée' checkbox with the text 'Jamais d'accès aux documents personnels'.

⇒ Par défaut, si aucune case n'est cochée, la délégation en cascade et l'accès aux documents sensibles ne sont pas autorisés.

#### IV.3.4. DROITS ET ROLES DANS NOMCOM

NomCom est l'outil de gestion centralisée du plan de classement de la Commission européenne, des Agences exécutives et du Service européen d'action extérieure (EEAS).

- Le plan de classement est constitué de plusieurs niveaux de rubriques qui représentent les activités de la Commission.

- Les dossiers (noyaux autour desquels sont organisés les documents) sont rattachés aux rubriques terminales (rubriques qui ne contiennent pas de sous-rubriques) du plan de classement et représentent les actions des différents services.

Comme dans Ares, il y a différents profils utilisateurs dans NomCom3 qui déterminent l'accès aux différentes fonctionnalités. Mais les profils et rôles Ares et Nomcom sont différents et indépendants

### ➤ Droits d'accès et rôles sur les rubriques, dossiers et documents

Les rôles sur les rubriques, dossiers et sous-dossiers impliquent des droits d'accès sur ces objets ou sur leurs contenus.

<b>ROLES PRINCIPAUX SUR LES RUBRIQUES</b>	<b>Description</b>
Editeur de rubrique <i>Heading Editor</i>	L'utilisateur peut modifier une rubrique, ses métadonnées, ses droits et peut créer des sous-rubriques.
Créateur de dossier <i>File Creator</i>	L'utilisateur peut créer des dossiers sous la rubrique mais ne peut pas modifier la rubrique. Il sera " <i>Editeur de dossier</i> " des dossiers créés.
Lecteur de rubrique <i>Heading Reader</i>	L'utilisateur peut connaître l'existence de la rubrique et connaître ses métadonnées mais ne peut pas créer des dossiers dans la rubrique. Pour voir les dossiers rattachés à la rubrique, il faut avoir un droit de lecteur sur chaque dossier
Aucun <i>None</i>	L'utilisateur ne connaît pas l'existence de la rubrique.

<b>ROLES PRINCIPAUX SUR LES DOSSIERS</b>	<b>Description</b>
Editeur de dossier <i>File editor</i>	L'utilisateur peut modifier les métadonnées du dossier, ses droits d'accès et peut créer des sous-dossiers. N.B. : L'éditeur de dossier n'hérite plus des rôles inférieurs et il ne peut pas classer des documents dans le dossier ou les sous-dossiers ou en consulter le contenu
Utilisateur du dossier <i>Filing User</i>	L'utilisateur peut classer des documents dans le dossier mais ne peut pas modifier le dossier.
Lecteur de dossier <i>File reader</i>	L'utilisateur peut connaître l'existence du dossier et accéder à son contenu mais ne peut pas classer de documents.
Aucun <i>None</i>	L'utilisateur ne connaît pas l'existence du dossier.

<b>DROITS SUR LES DOCUMENTS:</b>	<b>Description</b>
Ecriture <i>Write</i>	L'utilisateur peut modifier les métadonnées et le contenu de la version courante du document (ex: participants dans un e-Signataire pour les documents).

	L'utilisateur peut également supprimer le document.
Version <i>Version</i>	L'utilisateur peut modifier les métadonnées et le contenu mais seulement en créant une nouvelle version du document (exemple des participants dans un e-signataire pour les fichiers).
Lecture <i>Read</i>	L'utilisateur peut voir le contenu du document mais ne peut pas le mettre à jour. (ex "file reader" des dossiers où le document est classé).
Aucun <i>None</i>	L'utilisateur ne connaît pas l'existence du document

### ➤ L'héritage entre rubriques

- Les rôles sont hérités entre rubriques de même nature (commune vers commune ou spécifique vers spécifique).  
En revanche, les rôles ne sont pas hérités d'une rubrique commune vers une rubrique spécifique (nouveau de Nomcom3)
- Une rubrique commune hérite par défaut des droits de la rubrique parent mais ceux-ci peuvent être modifiés.
- Une rubrique spécifique hérite par défaut des droits de la rubrique spécifique parent mais ceux-ci peuvent être modifiés.

### ➤ L'héritage entre rubrique, dossier, sous-dossier et document

Rubrique > Dossier	Les éditeurs et créateurs de dossier de la rubrique parent deviennent éditeurs du dossier Les lecteurs du dossier sont les agents de l'organisation du créateur du dossier (DG, Cabinet, ...)
Dossier > sous-dossier	Les rôles du dossier sont hérités pour les sous-dossiers
Dossier > sous-dossier > Document	Les utilisateurs et les lecteurs du dossier deviennent les lecteurs du document mais plus les éditeurs



Le SG recommande aux DG et Services de la Commission que les documents enregistrés non sensibles soient accessibles en lecture à toutes les personnes de leur DG ou Service.

## IV.3.5. RECHERCHE DE DOCUMENTS/DOSSIERS DANS ARES

Différentes possibilités de recherche sont proposées afin de faciliter le plus possible la recherche des fiches de description et, donc, l'accès aux documents.

L'accès aux dossiers et documents électroniques est contrôlé au moyen de systèmes informatiques et d'applications.

Dans **Ares**, différentes possibilités de recherche sont proposées afin de faciliter le plus possible la recherche des documents, des dossiers ou des tâches.

- **Recherche de documents :**
  - **Recherche en texte intégral** : permet de faire une recherche à la fois dans les métadonnées descriptives des fichiers électroniques attachés et dans leur contenu (fonction de moteur de recherche présente également sous forme de bandeau de recherche sur chaque écran).
  - **Critères de recherche** : permet de combiner différents critères de recherche au niveau Documents, Classement, Attributions, Fichiers, Sécurité.
  - Il est possible d'associer une recherche en texte intégral et une recherche par critères.
- **Recherche de dossiers** : peut se faire par une recherche simple ou par navigation dans le plan de classement.

#### IV.3.6. CONSULTATION ET EMPRUNT DES DOSSIERS OFFICIELS PAPIER

Des règles précises doivent être définies :

- Les personnes responsables d'un dossier doivent s'assurer que :
  - le demandeur est autorisé à consulter le dossier
  - les normes de confidentialité sont respectées
  - les mesures appropriées sont prises afin de protéger physiquement le matériel
- Les informations relatives à la consultation ou l'emprunt doivent être tracées en indiquant :
  - Code du dossier
  - Nombre de pièces physiques et descriptif
  - Nom du demandeur, fonction, service, numéro de téléphone, etc.
  - Date de consultation ou d'emprunt interne
  - Période d'emprunt ou date du retour
- Un suivi des emprunts internes doit être effectué
  - Contrôle des dates de retours d'emprunt
  - Vérification de l'état physique du dossier à la fin de la consultation ou de l'emprunt

##### Conseil pratique :

Si les dossiers officiels papier sont conservés dans le bureau des gestionnaires, il peut être pratique pour garder une trace des emprunts de coller sur les armoires de rangement un formulaire permettant à chaque emprunteur de s'identifier, d'indiquer quel dossier a été emprunté, la date d'emprunt et la date de restitution.

## IV.4. Accès du public aux documents

---

### IV.4.1. REGLE DE BASE

Enregistrer un document ne signifie pas pour autant qu'il devient public et si, a priori, tout document potentiellement conservé par la Commission peut être consulté par tout citoyen (Cf. Article 255 du Traité d'Amsterdam et la Décision 001/937), cela doit faire l'objet d'une demande d'accès au document dûment examinée par les services compétents de la Commission.

### IV.4.2. EXCEPTIONS

Certains documents peuvent être soustraits à l'accès au public sur base d'exceptions spécifiques, dans les cas où la divulgation pourrait nuire :

- à l'intérêt public (la sécurité publique, la défense, les affaires militaires, les relations internationales ou les politiques de la Communauté ou un de ses membres)
- aux intérêts commerciaux d'une personne ou d'un organisme, actions juridiques, les conseils légaux ou les inspections, les enquêtes et les audits
- aux processus de prise de décisions de la Commission, dans les affaires où une décision n'a pas encore été prise ou lorsque les opinions sont données pour un usage interne ou dans le cadre de délibérations préliminaires ou pour les consultations au sein de la Commission

## V. CLOTURE ET CONSERVATION DES DOSSIERS

Un dossier présente un intérêt variable selon son âge. On distingue donc 2 phases d'utilisation pour un même dossier.

- Les **dossiers en cours de traitement** dont les documents et/ou l'information contenus sont consultés quotidiennement ou fréquemment.  
La responsabilité matérielle de la conservation du dossier incombe au service Chef de file.
- Les **dossiers clôturés** mais devant être conservés pour des raisons administratives ou juridiques.

### V.1. Clôture des dossiers : un acte fondamental

Tout dossier officiel doit être clôturé. Dès qu'on crée un dossier, il faut déjà savoir quel est l'acte procédural qui permettra de considérer que l'affaire est terminée et de clôturer le dossier correspondant.

La clôture est une opération fondamentale :

- La clôture implique une vérification du dossier : attestation par le service Chef de file que l'affaire a été correctement traitée et que, par voie de conséquence, le dossier est complet.
- Un dossier clôturé ne peut plus être modifié : pas de possibilité d'en retirer des documents ou d'y classer de nouveaux documents (sauf exceptions).
- La durée de conservation fixée par la **Liste de conservation (LCC/LSC)** commence à courir à compter de la date de clôture du dossier.

#### V.1.1. PROCEDURE DE CLOTURE DES DOSSIERS

La clôture d'un dossier doit obligatoirement être effectuée au moment où toutes les actions déclenchées par l'affaire sont terminées et où plus aucun document ne doit être créé ou ajouté dans le dossier.

##### **Recommandation :**

En pratique, il est recommandé de ne pas clôturer immédiatement un dossier dès que l'affaire est terminée mais d'attendre 6 mois environ pour être sûr que tous les documents sont bien traités = **DASU** (Durée administrative sans utilisation).

⇒ Procéder au minimum à une vérification annuelle de la liste des dossiers pour clôturer les dossiers correspondant à des affaires terminées et organiser le transfert aux Archives intermédiaires.

Avant de clôturer un dossier, il est nécessaire de le vérifier car un dossier conservé pour le long terme sans tri ni réorganisation préalable, accroît le temps de recherche de l'information.

Cette opération doit être réalisée par le service Chef de file. Elle est essentielle en portant sur le contenu du dossier et ne sera plus répétée par la suite.

Avant toute clôture du dossier, il est donc indispensable de :

1. **Vérifier** que tous les documents importants ont bien été enregistrés et classés dans le dossier. Si nécessaire, il est encore possible de procéder à des régularisations a posteriori via l'enregistrement dans Ares d'une ou plusieurs "Note au dossier" contenant le(s) document(s) manquant(s).
2. **Nettoyer** le dossier :
  - Dossier électronique : analyse et suppression éventuelle des documents simplement sauvegardés qui n'apportent aucune information substantielle pour la compréhension de l'affaire lorsqu'elle est terminée.
  - Dossier papier :
    - Retrait obligatoire de tous les documents dont la conservation sur support papier n'est plus obligatoire
    - Elimination des doublons et des photocopies, des documents d'information et de travail devenus inutiles.
3. **Compléter** si nécessaire les métadonnées du dossier, en particulier :
  - Dans le cas de dossier composite (dossier composé de documents enregistrés dans des registres différents) : noms des applications informatiques autres que Ares dans lesquelles des documents ont été enregistrés (Onglet "Conservation" dans NomCom)
  - Dans le cas de dossier mixte (dossier électronique + dossier physique complémentaire) : supports de conservation physique et lieu de stockage (Onglet "Conservation" dans NomCom)

**N.B.** : Même si on n'a pas le temps de faire l'inventaire des unités physiques au moment de la clôture du dossier, il faut au minimum obligatoirement cocher la mention "Autre media".
4. **Consolider** le dossier : unification des différentes parties d'un même dossier traitées par des unités différentes (par exemple pour les affaires traitées par une unité opérationnelle et une unité financière).
5. **Traiter les documents classifiés** : vérifier les documents et procéder à leur déclassification si nécessaire. Signaler également au niveau du dossier si le dossier contient des documents qui relèvent d'une des exceptions à l'ouverture des archives historiques.

#### **Cas particulier : Dossier composé de sous-dossiers**

- Ne pas oublier de clôturer chaque sous-dossier au moment où chaque aspect de l'affaire est terminé.
- Ne pas oublier de clôturer le dossier lui-même quand tous les sous-dossiers qui le composent sont clôturés.

#### **Cas particuliers : Interdiction de clôturer:**

- **Enquête** : pour les dossiers à implications financières pour lesquels une irrégularité est soupçonnée ou constatée, la clôture ne pourra intervenir que lorsqu'il aura été établi qu'il n'y a pas eu d'irrégularité ou lorsque les irrégularités auront été corrigées.
- **Contentieux** : en cas de contentieux, la clôture d'un dossier ne peut intervenir que lorsque toutes les voies de recours auront été épuisées ou lorsque la sentence aura été exécutée.

#### **Recommandation :**

Pour les dossiers mixtes (électronique et papier), il faut non seulement clôturer le dossier électronique dans NomCom mais également clôturer le dossier papier

- **Dossier électronique** : clôturer le dossier dans NomCom

- **Dossier papier complémentaire** : Faciliter l'identification des dossiers papier clôturés en éditant à partir de NomCom l'étiquette pour dossier clôturé.

### V.1.2. DATE DE CLOTURE

Indépendamment du moment où s'effectue la clôture du dossier, la "date de clôture" sera la date du dernier document qui a été classé dans le dossier.

⇒ En pratique, l'échéance est calculée à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle de la clôture.

☞ Si tous les documents ont été enregistrés dans des applications Hermes: la date de clôture est calculé par le système. Mais, s'il est indiqué qu'il y a des documents dans d'autres dépôts ou sur un autre médium, il sera possible de choisir entre le calcul automatique de la date par le système ou l'indication manuelle.

☞ Toutes les durées de conservation du dossier sont calculées à compter de la date de clôture et pas à compter de la date à laquelle l'opération de clôture est effectuée.

Exemple :

Examen le 10 juillet 2014 d'un dossier qui n'avait pas été clôturé alors que le dernier document est daté du 5 juin 2008 :

- Vérification de la LCC pour ce dossier : DUA de 5 ans + Transfert au SAH
- Date du dernier document: 5 juin 2008
- Date de clôture : 1<sup>er</sup> janvier 2009
- Fin de la DUA : 1<sup>er</sup> janvier 2014
- Le dossier peut être transféré immédiatement au SAH sans attendre encore 5 ans

☞ Si le dossier n'a pas été clôturé en bonne et due forme, on considérera comme date de clôture la date d'enregistrement ou – à défaut – la date du document le plus récent dans le dossier.

On peut également prendre comme date de clôture la date de versement au service d'archives centrales de la DG.

**N.B.** : En cas de réouverture d'un dossier clôturé pour y classer de nouveaux documents, la date de clôture changera seulement si les nouveaux documents classés sont d'une date postérieure.

### V.1.3. CONSEQUENCES DE LA CLOTURE SUR LES DOCUMENTS

La clôture du dossier ne peut être effectuée que par le profil "Editeur de dossier".

Au moment de la clôture, le système effectue un certain nombre de vérifications qui pourront impliquer des modifications ou compléments de métadonnées.

- **Documents simplement sauvegardés** : le système vérifie s'il y a des documents sauvegardés pour lesquels un e-signataire est en cours et – le cas échéant – affiche la liste des documents concernés.

- les documents sauvegardés et classés sont "gelés" (plus possible de modifier leurs métadonnées ou fichiers attachés)
  - **e-signataires** dans des documents sauvegardés toujours en cours : les e-signataires sont "gelés" et les tâches ouvertes sont automatiquement clôturées
  - **Fichiers attachés** : conversion automatique au format PDF (avec reconnaissance OCR) et tamponnage avec le numéro de sauvegarde
- ⇒ Lorsque le dossier est clôturé :
- Le classement et le déclassé des documents est interdit (obligation de réouvrir le dossier pour réaliser cette opération)
  - L'ajout d'attributions ou de liens entre documents est autorisé

#### V.1.4. METADONNEES DE CONSERVATION

Les métadonnées d'identification et de classement des dossiers sont complétées par les métadonnées de conservation tenant compte de la Liste de conservation.

Ces métadonnées sont indiquées dans la fiche d'identification du dossier (onglets Identification + Conservation / Transparence) :

##### ➤ Contrôles effectués par le système

- **Catégorie LCC/LSC liée** au dossier. Dans le cas où la rubrique de rattachement du dossier au Plan de classement est associée à plusieurs catégories, le choix de la catégorie adéquate peut n'être fait qu'au moment de la clôture du dossier. Il est alors obligatoire.
- **Suivi manuel** : si "OUI" (pour les catégories de la LCC/LSC où le système ne va pas calculer la fin de la DUA), la "date de fin de la DUA" doit être indiquée manuellement.
- **Média** (Support de stockage papier / électronique / mixte) : si le système ne trouve aucun document classé dans le dossier, il vérifie que le nom d'autres dépôts est indiqué.
  - ⇒ Le système n'accepte des dossiers vides que dans la mesure où la mention "Media" est renseignée : autre(s) dépôt(s) électronique(s) et/ou autre(s) type(s) de stockage.
- **Sous-dossiers clôturés** : la clôture du dossier parent entraîne automatiquement la clôture des sous-dossiers.
  - ⇒ Le système envoie un avertissement si le Chef de file du dossier est différent du Chef de file des sous-dossiers.
- **Avertissements** :
  - Avertissement PAED : si la catégorie est liée à la suppression administrative de documents
  - Avertissement du caractère asynchrone de la clôture : les informations relatives à la date de clôture, la date de 1<sup>ère</sup> utilisation, la classification, les timbres, la période DUA, la période PAED ne sont pas mises à jour immédiatement.

##### ➤ Métadonnées mises à jour automatiquement

- **Date de 1<sup>ère</sup> utilisation** : Date du document le plus ancien dans le dossier. Cette date sert à calculer la durée d'utilisation du dossier.  
Calculée automatiquement par le système à la clôture du dossier ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes.
- N.B.** : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché

- **Date de clôture** = Calculée automatiquement par le système (cf. infra) ou saisie manuelle pour les dossiers qui ont des documents dans un autre dépôt électronique que Hermes.  
**N.B.** : la saisie manuelle n'est possible que si "Autre media" est côché
- **Conservateur matériel** : si ce champ est vide à la clôture du dossier, le système copie la valeur "Chef de file"  
**N.B.** : pour les DG ayant un service d'archives centrales, l'entité administrative du service d'archives centrales doit être indiquée
- **Classification** : si le dossier contient au moins un document "restreint UE" = OUI
- **Timbre** : si le dossier contient au moins un document "restriction de traitement" = OUI
- **Suivi manuel** : si "NON", la "date de fin de la DUA" est calculée par le système.

### ➤ Métadonnées ne pouvant plus être modifiées

- Dossier limité
- Code spécifique
- Titres
- Nom du gestionnaire de dossier
- Catégorie de la LCC / LSC
- Commentaires sur l'identification du dossier
- Date de clôture
- Date de fin de la DUA (si calculé par le système)
- Suivi manuel
- Elimination administrative de documents
- Date d'échéance de la PAED (Pratique administrative d'élimination de documents)

### ➤ Métadonnées restant modifiables

Action réservée au profil "Editeur du dossier"

- **Chef de file** : indication qu'une nouvelle unité/service est responsable pour le suivi intellectuel du dossier
- **Conservation matérielle** : indication qu'une nouvelle unité/service est responsable pour la conservation matérielle du dossier
- **Documents financiers**
- **Etat de l'accès au public** : indication qu'une demande d'accès (DAD) a été faite pour des documents du dossier ou pour le dossier complet et quelle a été la décision (accès donné, donné partiellement ou refusé)
- **Media** (nombre et type d'unités physiques) : Indication des éléments d'identification du dossier physique (support papier, DVD, vidéos, ..) et de localisation (bureau, armoire, classeur, ...)  
  - ⇒ L'inventaire des unités physiques peut être fait après la clôture du dossier mais il faut bien penser à cocher la mention "Autres media" avant la clôture".
- **Informations sur la transparence** : Classification, Timbre, Données personnelles sensibles
- **Sécurité du dossier** : Dans les DG avec un service d'Archives centrales, la sécurité du dossier doit être modifiée :
  - le conservateur matériel (les archives centrales) deviennent "Editeur" et "Utilisateur" du dossier.
  - L'unité chef de file reste "Lecteur" du dossier.

⇒ Les archives centrales de la DG gèrent les "emprunts" pour la partie physique du dossier.

- **Date de fin de la DUA** (si manuelle) : Pour certaines catégories de dossiers, la DUA n'est pas un nombre d'années précis mais donne une indication comme "Mandat du Collège" ou "3 ans après le décès de la personne concernée". Pour ces dossiers la date mise manuellement lors de la fermeture est indicative et il reste possible de la modifier.

## V.2. Conservation des dossiers

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur forme et leur support matériel, enregistrés et classés dans des dossiers, que la Commission européenne doit conserver soit pendant une période limitée de temps, soit de façon permanente.

### V.2.1. OBJECTIFS DE LA CONSERVATION

#### **Objectifs de la conservation :**

- Assurer la **protection matérielle** des dossiers officiels
- Garantir le **suivi** des dossiers tout au long de leur cycle de vie
- Faciliter la transparence et l'exercice du **droit d'accès** aux documents de la Commission
- Permettre l'**ouverture au public** des archives historiques de la Commission après 30 ans

La conservation des dossiers de la Commission est réglementée par :

- La décision 2002/47 - article 6 de l'annexe
- Les modalités de conservation – SEC (2009)1643 – chapitre II.4
- La Liste commune de conservation – SEC (2012) 713

☞ L'ensemble des règles édictées pour la conservation doivent être obligatoirement appliquées pour les dossiers attachés à NomCom.

Pour connaître précisément les durées de conservation par séries d'archives et les pratiques administratives à respecter, il faut se référer à la Liste de conservation (LCC/LSC) et au Tableau d'archivage de la DG.

### V.2.2. LA LISTE DE CONSERVATION

#### ➤ Objectifs

La **Liste commune de conservation (LCC)** est un document à valeur réglementaire qui définit la durée et les conditions de conservation des différentes catégories de dossiers officiels de l'institution .

La première version a été adoptée et publiée par le Secrétariat général en juillet 2007 (SEC(2007) 970). Une nouvelle version a été publiée en 2012 (SEC(2012) 713).

La LCC :

- identifie les différentes catégories de dossiers créés et détenus par les DG / Services ;
- détermine la durée de conservation de chaque catégorie de dossier en tenant compte de son utilité administrative pour les services, des obligations juridiques et légales et de sa valeur historique potentielle ;
- établit la DUA (durée d'utilité administrative) de chaque catégorie de dossier, c'est-à-dire le nombre d'années pendant lesquelles le dossier sera conservé par la DG/Service. Ce nombre d'années est décompté à partir de la date de clôture du dossier ;
- indique l'action post-DUA à exécuter par la DG / Service à la fin de la DUA du dossier : transfert aux Archives historiques, échantillonnage/sélection, élimination (Premier tri) ;
- définit le sort final des dossiers transférés aux Archives historiques : conservation permanente ou "Deuxième tri" par le Service des Archives historiques.

- ⇒ La durée de conservation d'un dossier est déterminée par :
- sa durée d'utilité administrative (DUA) : durée de conservation en Archives intermédiaires par la DG
  - l'action applicable à la fin de la DUA (action post-DUA ou premier tri)
  - le cas échéant, l'action applicable après le transfert au Service des Archives historiques (action post-transfert aux AH ou deuxième tri).

## ➤ Structure de la LCC

La Liste commune de conservation se présente sous la forme d'un tableau de gestion indiquant les métadonnées de conservation par grandes catégories de dossiers.

- 1) **Catégories de dossiers** : Les catégories permettent d'identifier les dossiers concernant un même type d'actions, questions ou procédures. Elles sont réparties en 12 grandes catégories subdivisées en sous-catégories :
  - Questions institutionnelles et de gouvernance
  - Stratégie et coordination
  - Processus décisionnel de la Commission
  - Système financier de l'UE & Budget
  - Développement des politiques
  - Mise en œuvre des politiques et Législation
  - Programmes, projets et subventions
  - Activités internationales et élargissement
  - Transparence, information, communication et relations avec les citoyens
  - Contrôle de l'application du droit communautaire
  - Contentieux
  - Administration
- 2) **Description** générale des catégories de dossiers : commentaire de présentation des types de dossiers concernés par chaque catégorie.
- 3) **DUA** (Durée d'Utilité Administrative) = période (nombre d'années) pendant laquelle la DG/Service doit conserver la catégorie de dossier en fonction de son utilité administrative, des obligations juridiques et légales qui y sont liées et de sa valeur historique potentielle.  
La DUA commence à courir à compter de la date de clôture du dossier.
- 4) **Action post-DUA** ou **1<sup>er</sup> Tri** : action à réaliser par la DG à l'échéance de la DUA :
  - **TAH** : Transfert au Service des Archives historiques de la Commission.

- **ECH/SEL** = Echantillonnage et/ou Sélection
  - **Echantillonnage** : Tri selon des critères objectifs d'un ensemble de dossiers dont le volume ne permet pas de les conserver intégralement pour ne conserver qu'un certain nombre de dossiers considérés comme représentatifs.
  - **Sélection** : Tri d'un ensemble de dossiers voué à l'élimination pour conserver certains dossiers en fonction de critères subjectifs (importance, impact médiatique).
  - **Combinaison d'échantillonnage et sélection** sur un même ensemble de dossiers
- **EL** = Elimination : Destruction physique des dossiers

**Remarque :**

L'action post-DUA est à exécuter dans un délai raisonnable à la fin de la DUA (au maximum, dans les 6 mois suivants la fin de la DUA)

- 5) **Action post-transfert** (pour les dossiers transférés au Service des Archives historiques) :
  - **CP** = Conservation permanente
  - **2<sup>ème</sup> TRI** : Deuxième évaluation réalisée par le Service des Archives historiques de la valeur historique des dossiers pour décider de leur conservation permanente, de l'échantillonnage ou de l'élimination.  
Les dossiers pour lesquels un 2<sup>ème</sup> tri est prévu seront considérés comme des archives intermédiaires jusqu'à ce 2<sup>ème</sup> tri qui sera effectué 25 ans au plus tard après la clôture du dossier.  
Seuls les dossiers sélectionnés pour une conservation permanente deviennent les "Archives définitives ou historiques" et seront ouvertes au public en application de la règle des 30 ans.
- 6) **Chef de file de la conservation** : Indication de la ou des DG qui disposent de cette catégorie de dossiers et sont tenues de les conserver.
- 7) **Observations** : Eléments devant être pris en compte par les DG pour la conservation des dossiers.

### ➤ Application de la LCC

- Elle doit être appliquée **obligatoirement** par toutes les Directions générales et services assimilés pour tous les dossiers créés conformément aux règles e-Domec quel qu'en soit le support (papier, électronique ou mixte).
- Elle peut être appliquée par la DG/Service, sur une base volontaire, aux dossiers clôturés non constitués selon les règles e-Domec (dossiers du passé).
- Elle peut être complétée par des **Listes spécifiques de conservation (LSC)** au niveau DG/Service pour des séries de dossiers qui leur sont propres et non repris dans la LCC. Dans ce cas, la LSC a dû être adoptée dans un délai de 6 mois après la publication de la LCC.

**N.B.** : seul le PMO a une Liste spécifique de conservation.

### V.2.3. LE TABLEAU D'ARCHIVAGE

Le tableau d'archivage est un document administratif qui permet la mise en œuvre pratique de la conservation des dossiers dans les DG.

Elaboré par le DMO de la DG en collaboration avec les unités Chefs de file, il indique les actions à prendre et les responsabilités pour la conservation et l'élimination des dossiers officiels en application de la Liste commune de conservation.

#### ➤ Structure du tableau d'archivage

- La correspondance entre les rubriques du plan de classement auxquelles sont rattachés les dossiers et les catégories de la LCC/LSC. L'objectif est qu'à la création d'un nouveau dossier, les attributs de conservation à long terme soient automatiquement affectés en fonction de la rubrique de rattachement du plan de classement.
- Une note sur la conservation indiquant obligatoirement :
  - Les procédures internes de la DG concernant la conservation des dossiers, les acteurs et leurs responsabilités ;
  - Les modalités éventuelles d'élimination des documents ;
  - Les faits pouvant donner lieu à la réouverture d'un dossier clôturé (enquête OLAF, recours devant la Cour de Justice, plaintes devant le Médiateur, ...) ;
  - Les modalités du 1<sup>er</sup> tri : responsabilités et procédures ;
  - Les règles de conservation des dossiers non e-Domec pour lesquels la DG n'applique pas la liste de conservation (LCC/LSC) et les modalités du 1<sup>er</sup> tri pour ces dossiers.

La note de conservation peut être complétée par des indications sur :

- Le support de conservation (électronique et/ou papier) et la localisation des dossiers papier ;
- Le contenu minimal du dossier (en référence aux "dossiers modèles" que le DMO a pu définir).

#### ➤ Application du tableau d'archivage

A la création d'un nouveau dossier dans NomCom, le choix de la rubrique du Plan de classement implique :

- l'attribution au dossier d'une catégorie LCC/LSC, avec la durée de conservation correspondante (si la rubrique n'est liée qu'à une catégorie LCC/LSC)
- le choix entre plusieurs catégories LCC/LSC (si la rubrique est liée à plus d'une catégorie)

### V.2.4. HPS : HERMES PRESERVATION SERVICES

HPS (Hermes Preservation Services) permet de gérer l'archivage des dossiers officiels (dossiers électroniques et dossiers mixtes) :

- Gestion de la Liste commune de conservation (LCC) et des listes spécifiques de conservation (LSC)
- Application de la liste de conservation et du tableau d'archivage aux dossiers officiels de leur création au transfert au Service des Archives historiques ou leur élimination

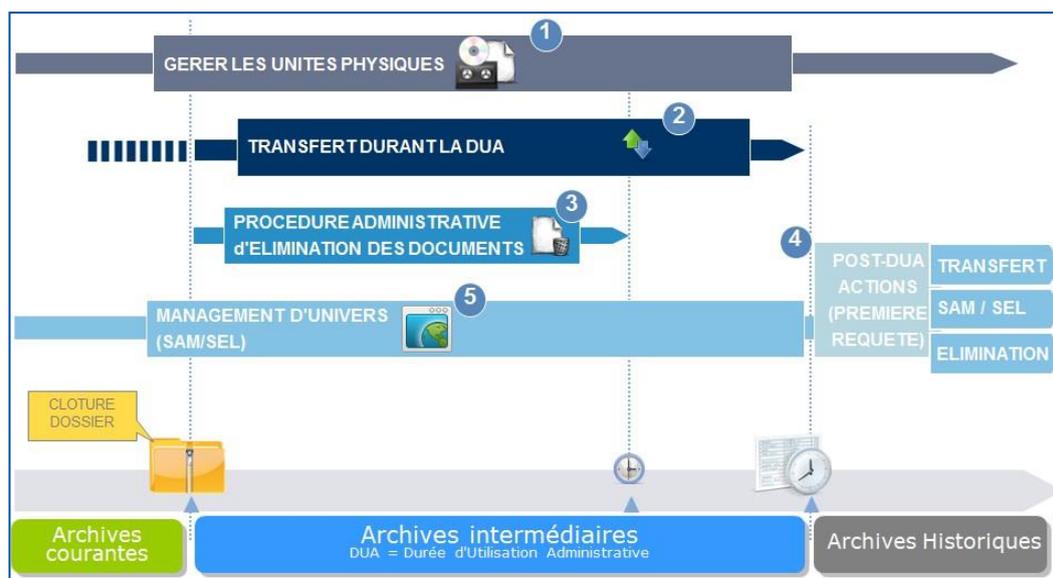
- Mise en cohérence des dossiers tout au long de leur cycle de vie : opérations de consolidation des dossiers, gestion des dossiers mixtes
- Garantie de la conservation à long terme et de l'accès aux documents et dossiers

La première phase de mise en œuvre d'HPS permettait :

- de gérer la liste des dossiers : création, mise à jour, clôture, suppression, durée légale de conservation
- de lier les catégories de la liste de de conservation aux rubriques du Plan de classement
- de gérer la liste DASU (Durée administrative sans utilisation)

La deuxième phase de mise en œuvre d'HPS permet de gérer les archives intermédiaires (dossiers clôturés et conservés pendant la DUA = Durée d'utilité administrative) :

- Actions à réaliser pendant la DUA : élimination administrative de documents, suspension légale, réouverture de dossiers clôturés, transfert pendant la DUA
- 1<sup>er</sup> tri à la fin de la DUA pour appliquer les actions post-DUA : échantillonnage/sélection, élimination, transfert au Service des Archives historiques. Mais il n'est pas encore possible de transférer les dossiers électroniques au Service des Archives historiques.



⇒ Ces nouvelles fonctionnalités sont accessibles dans NomCom : Menu Administration

## V.3. Conservation des Archives intermédiaires

**Cette partie est traitée spécifiquement dans la formation "e-Domec CTT : Conservation – Tri – Transfert" consacrée aux modalités de conservation des dossiers à compter de la clôture.**

**Ne sont donc indiqués ici que les principes généraux.**

### V.3.1. RESPONSABILITE DE LA CONSERVATION

Le service Chef de file est responsable "intellectuel" du dossier même après la clôture. Il peut également être responsable de la conservation "physique", sous réserve des modalités d'organisation centralisée, décentralisée ou mixte de la DG.

Le service chef de file doit :

- garantir l'intégrité des dossiers ouverts dont il est responsable (archives courantes),
- garantir l'intégrité et la conservation des dossiers clôturés pendant leur DUA s'il n'y a pas de conservation centralisée des archives intermédiaires dans la DG,
- assister le responsable de la gestion documentaire et/ou exécuter les opérations de tri/échantillonnage/sélection/transfert des dossiers.

Si la conservation des archives intermédiaires est centralisée au niveau de la DG, les dossiers clôturés doivent être transférés du service Chef de file au Service des Archives centrales de la DG.

S'il n'y a pas de Service d'Archives centrales, l'unité Chef de file doit garantir la conservation du dossier clôturé pendant toute sa DUA (Durée d'utilité administrative).

⇒ Se renseigner auprès de son DMO pour connaître la procédure applicable au sein de la DG pour la conservation des archives intermédiaires.

### V.3.2. CALCUL DE LA DUA

#### ➤ Date de départ de la DUA

La DUA commence à courir à compter de la date de clôture du dossier, c'est-à-dire à partir de la date du document le plus récent dans le dossier (date d'enregistrement ou de sauvegarde la plus récente).

👉 Par convention et pour des raisons pratiques, l'échéance est calculée à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit celle de la clôture.

👉 Si le dossier n'a pas été clôturé en bonne et due forme, on considérera comme date de clôture la date d'enregistrement ou – à défaut – la date du document le plus récent dans le dossier.

On peut également prendre comme date de clôture la date de versement au service d'archives centrales de la DG.

### V.3.3. ACTIONS PENDANT LA DUA

Les DG / services doivent conserver obligatoirement leurs dossiers clôturés pendant la DUA fixée par la LCC/LSC. Pendant cette période les dossiers ne peuvent pas être modifiés ou éliminés dans leur entiereté sauf exceptions explicitement prévues :

- Elimination administrative de documents
- Suspension légale de la DUA
- Réouverture d'un dossier clôturé
- Transfert durant la DUA

#### ➤ Procédure d'élimination administrative de documents

L'élimination de documents enregistrés dans un dossier officiel n'est autorisée que si elle est explicitement prévue dans la Liste Commune de conservation ou, le cas échéant, dans la Liste Spécifique de Conservation.

La LCC prévoit explicitement l'obligation d'éliminer certains documents contenus dans des dossiers avant l'échéance de la DUA. Ces pratiques sont applicables à certaines catégories de dossiers bien définies et permettent d'éliminer des documents qui n'ont pas vocation à être conservés aussi longtemps que le dossier auquel ils appartiennent.

C'est le cas pour :

- **Les procédures d'octroi de subventions :**

- DUA : 10 ans
- Elimination après 3 ans des propositions non retenues

- **Les procédures de passation de marchés :**

- DUA : 10 ans
- Elimination après 5 ans des offres non retenues

- **Les dossiers des stagiaires :**

- DUA : 50 ans
- Elimination après 5 ans de tous les documents sauf le formulaire de candidature, l'offre de stage, la lettre d'acceptation et l'attestation de stage

⇒ Ces durées de conservation sont calculés à compter de la date de clôture du dossier et les éliminations doivent être obligatoirement réalisées au plus tôt au moment défini par la LCC/LSC et avant l'échéance de la DUA.

⇒ Seuls les fichiers attachés sont éliminés : certaines métadonnées sont conservées (no de sauvegarde et d'enregistrement, dates de création / enregistrement du document, titre, expéditeur / destinataires, niveau de sensibilité / timbre, date d'élimination).

⇒ Pour faciliter cette opération, il est recommandé de constituer des sous-dossiers au moment de la création des dossiers pour y classer les documents concernés par ces procédures d'élimination et pouvoir ainsi ensuite les identifier plus facilement.

#### ➤ Suspension légale

Si à la suite d'une affaire principale, une nouvelle affaire est déclenchée (par exemple, un recours, une enquête pour fraude), il est recommandé d'ouvrir un nouveau dossier faisant suite au dossier principal.

Le dossier qui sert de base à cette deuxième affaire est considéré en "suspension légale (legal hold)" et l'action post-DUA ne pourra pas être exécutée tant que le deuxième dossier ne sera pas finalisé.

### ➤ Réouverture d'un dossier clôturé

Pendant la DUA, l'éditeur peut clôturer et ré-ouvrir plusieurs fois un dossier clôturé mais cela doit être réservée à des cas de figure limités et précis, par exemple pour classer à titre exceptionnel un document non classé ou non encore reçu au moment de la clôture du dossier :

- Action réservée au profil "Editeur de dossier"
- La réouverture doit toujours être justifiée
- Le DMO doit être obligatoirement prévenu
- Les actions de clôture et de réouverture sont tracées dans l'historique du dossier
- Les sous-dossiers ne sont pas automatiquement réouverts avec le dossier parent
- Si de nouveaux documents plus récents sont classés dans le dossier ré-ouvert, la date de clôture du dossier est mise à jour à la nouvelle clôture du dossier. La date de fin de DUA est - par conséquence - recalculée

### ➤ Transfert durant la DUA

Pendant la DUA, l'éditeur peut effectuer le transfert de dossiers d'un service à un autre en cas de :

- réorganisation : changement de Chef de file durant la DUA
- transfert aux archives centrales de la DG
- transfert précoce au Service des archives historiques.

Il faut pour cela créer une **requête de transfert** pour déterminer les dossiers à transférer, ainsi que les éventuelles unités physiques associées.

## VI. PREMIER TRI ET ACTIONS POST-DUA

**Cette partie est traitée spécifiquement dans la formation "e-Domec CTT : Conservation – Tri – Transfert" consacrée aux modalités de conservation des dossiers à compter de la clôture.**

**Ne sont donc indiqués ici que les principes généraux.**

A la fin de leur DUA (Durée d'utilité administrative), les archives intermédiaires doivent faire l'objet d'un tri (exécution de l'action post-DUA).

Cette opération, dite de **premier tri**, doit être faite par les Directions générales/Services producteurs pour mettre en œuvre l'action prévue dans le Tableau d'archivage de la DG :

- Echantillonnage (**ECH**) / Sélection (**SEL**)
- Elimination (**EL**) : destruction physique des dossiers
- Transfert au Service des Archives historiques de la Commission (**THA**)
  - ⇒ L'opération de premier tri et de transfert au Service des Archives historiques (SAH) est réalisée sous la responsabilité du DMO de la DG/Service.
  - ⇒ L'action post-DUA doit être exécutée dans les 6 mois après la fin de la DUA.
  - ⇒ Le SAH peut refuser un transfert s'il considère que l'opération de 1<sup>er</sup> tri n'a pas été faite correctement.

### VI.1. Echantillonnage (ECH) / Sélection (SEL)

Opérations consistant à choisir, en vue de leur conservation, certains dossiers dans un ensemble en fonction de critères objectifs (Echantillonnage) ou de l'appréciation du sélectionneur (Sélection).

Le restant (non choisi) est éliminé.

En fonction des indications de la liste de conservation, ces opérations peuvent être exécutées par la DG lors du 1<sup>er</sup> tri ou par le Service des Archives historiques lors du 2<sup>ème</sup> tri.

- ⇒ Pour savoir comment choisir entre l'échantillonnage et la sélection et indiquer la procédure à appliquer dans le Tableau d'archivage, il est possible de demander conseil à l'équipe e-Domec du SG et au SAH.
- ⇒ Pour faciliter l'opération d'échantillonnage/sélection, il est possible de créer dans HPS des **univers** : travail préparatoire à la requête de 1<sup>er</sup> tri pour regrouper les dossiers concernés en un ensemble homogène sur lequel sera opéré à la fin de la DUA :
  - soit un échantillonnage
  - soit une sélection
  - soit un échantillonnage + une sélection

### V.1.1. ECHANTILLONNAGE

Action consistant à sélectionner, sur la base de critères objectifs et aux fins de leur conservation, un échantillon de dossiers représentatifs d'un plus grand ensemble qui ne sera pas conservé dans son intégralité

Critères de tri : objectifs (chronologique, alphabétique, numérique, ...) ou aléatoires

⇒ Cette procédure est plutôt adaptée pour les dossiers sériels ou de composition standard dont la valeur historique peut être assurée par la conservation d'un échantillon représentatif de l'ensemble (ex. : projets financés par un programme communautaire)

#### ➤ 2 types d'échantillonnage

- **Echantillonnage systématique** : choix de chaque énième dossier après distribution des dossiers du point de vue topographique, alphabétique, numérique, chronologique, ...
- **Echantillonnage aléatoire** : méthode dérivée de la statistique dans laquelle chaque unité d'une série a une chance égale de représenter cette série en utilisant une table de nombres choisis aléatoirement. Cette méthode est la plus objective

#### ➤ Principes pour échantillonner

- 1) Délimiter l'ensemble des dossiers sur lequel on va exécuter l'échantillonnage, et décrire sa structure interne (couvrant une ou plusieurs rubriques du PdC). L'ensemble peut déjà exister dans sa totalité ou prendre en compte des dossiers qui seront créés dans l'avenir sur le même sujet.

Exemple :

Definición en 2013 d'un échantillonnage des projets financés par un programme communautaire entre 2008 et 2014

- 2) Définir un ordre de grandeur de l'échantillon suffisant pour garantir que l'échantillon retenu sera représentatif de l'ensemble original des dossiers.

Nombre de dossiers	Taille de l'échantillon minimale	Taille de l'échantillon maximale
200-280	32	50
281-500	50	80
501-1.200	80	125
1.201-3.200	125	200
3.201-10.000	200	315
10.001-35.000	315	500
35.001-150.000	500	800

- 3) Choisir un échantillonnage systématique ou aléatoire en fonction de l'analyse de l'ensemble

## V.1.2. SELECTION

Sélection pour conservation d'un certain nombre de dossiers faisant partie d'un ensemble sur la base de critères d'appréciation du sélectionneur. Les dossiers conservés ne seront pas dans ce cas obligatoirement représentatifs de l'ensemble dont ils proviennent.

### ➤ Principes pour sélectionner

Les critères de sélection peuvent être fondés sur :

- l'importance de l'unité productrice du dossier et/ou l'importance des acteurs ou participants au dossier : position hiérarchique, fonctions occupées
  - la valeur historique de l'information : importance de l'affaire traitée, la période couverte, ...
  - la complémentarité avec des dossiers existants
  - la réutilisation actuelle ou à venir du dossier : utilisation pour la recherche, réutilisation pour développer une proposition législative, réviser une politique, justifier une prise de décision, ...
  - l'impact médiatique
  - la valeur diplomatique
- ⇒ Cette procédure est plutôt adaptée pour des dossiers n'ayant pas une vraie sérialité ou des dossiers à composition variable.
- ⇒ Il n'y a pas de nombre minimal ou maximal de dossiers à conserver

## VI.2. Elimination des dossiers

---

L'élimination est la procédure réglementée qui se traduit par la destruction physique des dossiers : destruction du support de stockage pour les archives papier et effacement complet pour les archives électroniques.

En fonction des indications de la liste de conservation, cette opération peut être exécutée par la DG lors du 1<sup>er</sup> tri ou par le Service des Archives historiques lors du 2<sup>ème</sup> tri.

L'élimination a lieu :

- par application des instructions de la Liste de conservation ;
  - après confirmation du chef de file ou du DMO (en fonction des modalités de lancement de la procédure d'élimination).
- ⇒ La destruction concerne les fichiers électroniques et les documents physiques. Mais quelques métadonnées des dossiers détruits et des documents enregistrés sont conservées : numéros, titre, dates, destinataires, expéditeurs, code dossier, raison de l'élimination.

## VI.3. Transfert des dossiers aux Archives historiques

---

Les règles de tri et transfert des dossiers aux Archives historiques ont pour finalité de :

- Ne transférer au Service des Archives historiques (SAH) que des dossiers ayant une réelle valeur administrative, légale ou historique
- garantir la conservation à long terme des archives de la Commission européenne ;
- faciliter l'accès aux Archives historiques ;
- permettre l'ouverture au public des Archives historiques de la Commission européenne après 30 ans.

Un transfert de dossiers vers le Service des Archives historiques implique un transfert de la conservation matérielle et de la responsabilité relative à ces dossiers.

Il doit impérativement suivre trois principes :

- Transfert physique des archives
- Maintien des métadonnées des archives
- Suivi des procédures correctes pour le transfert

**N.B.** : Les procédures de transfert aux Archives historiques ne concernent aujourd'hui que les dossiers papier. Une procédure de transfert des dossiers électroniques et de leurs métadonnées vers le dépôt électronique du Service des Archives historiques est en cours de développement. En attendant, les dossiers clôturés en fin de DUA doivent rester dans le système informatique qui les a gérés.



Les dossiers sont conservés par le SAH dans l'état dans lequel ils se trouvent lors de leur transfert. Il est donc important de bien appliquer la procédure pour que le transfert se déroule en bonne et due forme.

### V.3.1. ETAPES DE PREPARATION DU TRANSFERT

#### ➤ Identifier les dossiers à transférer

Pour faciliter l'identification des dossiers à transférer sans être obligés de les déplacer physiquement, il est recommandé :

- d'utiliser le plan de rangement de la DG / Unité.
- de marquer les dossiers à transférer avec des autocollants de couleur pour les repérer facilement dans un fonds et avoir une vision globale du volume de dossiers à traiter.
- de marquer spécifiquement les dossiers contenant des documents classifiés ou qui ne peuvent être ouverts au public selon la règle des 30 ans en raison de l'exception "protection de la vie privée/intégrité de l'individu" ou "protection des intérêts commerciaux"

#### ➤ Regrouper les dossiers

- Si un dossier est composé de plusieurs unités physiques (boîtes, classeurs, fardes, ...), les regrouper et les maintenir ensemble en respectant l'ordre de constitution.
- Faire des transferts distincts par "ensemble de dossiers" :
  - ne pas mélanger les dossiers e-Domec et les dossiers non e-Domec

- regrouper dans un transfert les dossiers appartenant à une même catégorie de la liste de conservation (LCC/LSC) ou pour lesquels l'action post-DUA ou l'action post-transfert sont identiques

#### ➤ **Créer une requête de 1<sup>er</sup> tri dans NomCom**

Créer la requête de 1er tri et choisir le type d'action post-DUA : Transfert PP ou Transfert deuxième tri

#### ➤ **Effectuer le transfert**

Dès accord du SAH, celui-ci contacte le service versant pour définir les conditions matérielles du transfert :

- Mise à disposition des palettes, cartons, étiquettes, film plastique, ...
- Fixation de la date et du lieu de transfert
- Rappel des modalités pratiques d'emballage

Le transfert des dossiers physiques au Service des Archives historiques doit être accompagné par le bordereau de transfert et la liste de base des dossiers transférés. Ces documents sont générés automatiquement par le système HPS.

### **V.3.2. CONSULTATION DES ARCHIVES HISTORIQUES**

Les archives ainsi transférées peuvent continuer à être consultés par les DG/Services. Dans certains cas, néanmoins, la consultation par une autre DG ne peut être autorisée que par le service "chef de file" de ces dossiers (exemple: dossiers personnels, dossiers de fusions, dossiers d'aides d'état).

#### **Procédure pour la consultation des archives par les DG/Services :**

- Vérifier le numéro du bordereau de transfert
- Identifier le numéro du dossier à consulter
- Envoyer la demande aux Archives historiques
- Restituer, après consultation, le dossier en bonne et due forme

## **VI.4. Procédures applicables pour les dossiers constitués avant l'existence des règles e-Domec**

---

Pour les dossiers officiels constitués avant la mise en œuvre des obligations e-Domec, la DG est libre de leur appliquer ou non les règles de la liste de conservation :

- Soit la DG décide d'appliquer aux dossiers clôturés non e-Domec la conservation pendant la DUA et l'action post-DUA prévue dans la catégorie de la LCC/LSC correspondante,
- Soit la DG prévoit dans son tableau d'archivage l'envoi au Service des archives historiques des dossiers clôturés non e-Domec ayant une valeur administrative, légale ou historique au plus tard 15 ans après leur clôture.

Ces dossiers seront considérés comme des "archives intermédiaires" jusqu'à leur deuxième tri par le Service des Archives historiques.

- 👉 En pratique, cela concerne les dossiers constitués avant la mise en place du plan de classement et qui ne sont donc pas rattachés à une rubrique du plan de classement NomCom
- 👉 La première option est recommandée par le SG et le SAH : il est recommandé de s'inspirer des types de dossiers identifiés dans la liste de conservation pour décider sur le sort de ces dossiers officiels non-attachés à NomCom

Le tri et le transfert ne concerne que les dossiers officiels. Aussi, pour les dossiers non déclarés dans NomCom, il faut vérifier :

1. s'il s'agit réellement d'un dossier officiel
2. s'il s'agit réellement d'un dossier non e-Domec ou s'il a été "oublié" au moment du passage dans NomCom.
  - ⇒ Le caractère e-Domec ou non d'un dossier est déterminé par la date du 1<sup>er</sup> document du dossier.
  - ⇒ Il faut donc demander au DMO de sa DG la date exacte de passage à e-Domec pour les dossiers (cette date correspond en général à la date de migration vers Ares) et la procédure de traitement à appliquer.





accenture