Ref. Ares(2019)3756145 - 12/06/2019

Commission européenne

e-Domec : La gestion des documents et des dossiers de l'unité pour les secrétaires

CTO EDOMEC SECR
Mis à jour le 5 septembre 2014

HR B3

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

www.demos.fr
www.demosgroup.com

Ce manuel est en conformité avec les règles EMAS.

TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS : PRESENTATION DU MANUEL ET DES OBJECTIFS DE LA FORMATION 5

I. CONTEXTE ET OBJECTIFS 6

I.1. Des objectifs et une politique..... 6

I.2. Principes de la gestion des documents et des dossiers..... 7

I.2.1. Cycle de vie 7

I.2.2. Cycle administratif 7

I.3. Bases légales et obligations..... 10

I.3.1. Textes légaux directs..... 10

I.3.2. Textes légaux apparentés..... 11

I.4. HAN : une plate-forme technique 13

I.5. Les acteurs de la gestion des documents et des dossiers 15

I.5.1. Au niveau central de la DG 15

I.5.2. Dans les unités/ Services 16

III. ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS..... 18

III.1. Pourquoi enregistrer ?..... 18

III.2. Analyse des documents à enregistrer 18

III.2.1. Forme du document 18

III.2.2. Origine du document..... 19

III.2.3. Contenu et contexte du document..... 19

III.2.4. Documents à ne pas oublier 22

III.2.5. Exceptions à l'enregistrement..... 23

III.3. Outils d'enregistrement 25

III.3.1. Registres et applications à effet équivalent 25

III.3.2. Sauvegarde d'un document 27

III.4. Modalités d'enregistrement 32

III.4.1. Metadonnées ou données descriptives d'un document à enregistrer..... 32

III.4.2. Attachement de la version électronique du document..... 33

III.4.3. Information classifiée et classification 34

III.4.4. Information sensible..... 35

III.4.5. Protection des données personnelles..... 37

III.4.6. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier 38

IV. CLASSEMENT DES DOCUMENTS 39

IV.1. Pourquoi classer ?..... 39

IV.2. Dossiers officiels et plan de classement..... 39

IV.2.1. Définition d'un dossier 39

IV.2.2. Dossier officiel et dossier de travail..... 40

IV.2.3. Responsabilité de l'unité Chef de file 42

IV.2.4. Création d'un nouveau dossier officiel..... 43

IV.2.5. Dossiers et Plan de classement..... 47

IV.2.6. L'outil de gestion des dossiers officiels : la liste des dossiers..... 48

IV.3. Modalités de classement 50

IV.3.1. Analyse du document à classer..... 50

IV.3.2. Récapitulatif : rôle du gestionnaire de dossier..... 50

V. GESTION DES ARCHIVES COURANTES 52

IV.1. Conservation électronique et/ou papier 52
IV.1.1. Règles de validité des documents électroniques 52
IV.1.2. Application des règles 53

IV.2. Gestion d'un dossier mixte (électronique et papier)..... 54
IV.2.1. Correspondance dossier électronique / dossier papier 54
IV.2.2. Lieu de conservation des dossiers officiels papier 55
IV.2.3. Organisation du disque commun d'unité 57

IV.3. Accès aux documents et aux dossiers 60
IV.3.1. Droits d'accès sur les documents dans Ares..... 60
IV.3.2. Recherche de documents/dossiers dans Ares..... 60
IV.3.3. Consultation et emprunt des dossiers officiels papier 61
IV.3.4. Accès du public aux documents 61

VI. CLOTURE ET CONSERVATION DES DOSSIERS 63

VI.1. Clôture des dossiers : un acte fondamental 63
VI.1.1. Procédure de clôture des dossiers..... 63
VI.1.2. Date de clôture 65

VI.2. Outils pour la conservation des dossiers 65
VI.2.1. Objectifs de la conservation 65
VI.2.2. La Liste de conservation 65
VI.2.3. Le tableau d'archivage 67
VI.2.4. HPS : Hermes Preservation Services 68

VI.3. Modalités de mise en oeuvre de la conservation 69
VI.3.1. Gestion des archives intermédiaires 69
VI.3.2. Premier tri et actions post-DUA 69

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

Ce manuel est destiné aux participants à la formation "*e*-Domec : la gestion des documents et des dossiers de l'unité pour les secrétaires".

L'objectif général de cette formation est de permettre aux participants de connaître et appliquer les procédures recommandées pour l'enregistrement, le classement et la conservation des documents et des dossiers de leur DG/Service.

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 retouver toutes les informations utiles pour :

- situer le cadre normatif ;
- connaître le cycle administratif de traitement des documents et dossiers de leur création / réception à leur élimination ou transfert aux Archives historiques ;
- acquérir une méthode de travail pour enregistrer et classer les documents dont son service est responsable ;
- savoir utiliser les outils de gestion (liste des dossiers, plan de classement, plan de rangement, liste commune de conservation, ……).

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter votre DMO (Document Management Officer[1]) ou votre COFO (Coordinateur en formation)

[1] 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. 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.

I.2.2. 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**	⇨	- **Analyse et Enregistrement** : les documents importants pour la Commission sont certifiés exacts, complets et fiables - **Classement :** pour pouvoir retrouver rapidement et facilement tous les documents dans leur contexte, ils sont **classés** dans des dossiers officiels électroniques et, si nécessaire, **rangés** dans les dossiers officiels papier complémentaires
② **Archives courantes** = Dossiers en cours	⇨	**Phase active :** - **Conservation** : les dossiers doivent être

		conservés de manière fiable et continue pendant tout leur cycle de vie - **Diffusion et consultation** - **Clôture** des dossiers : lorsque l'affaire est terminée, il faut clôturer le dossier officiel correspondant après en avoir vérifié le contenu.
③ **Archives intermédiaires** = Dossiers clôturés	⇨	**Phase semi-active :** - Conservation et stockage - Diffusion et consultation **Phase finale :** - **Tri pour Elimination** ou **Transfert** : 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 **Liste commune de conservation** (**LCC**) ou de la **Liste spécifique de conservation (LSC)**
④ **Archives définitives**		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

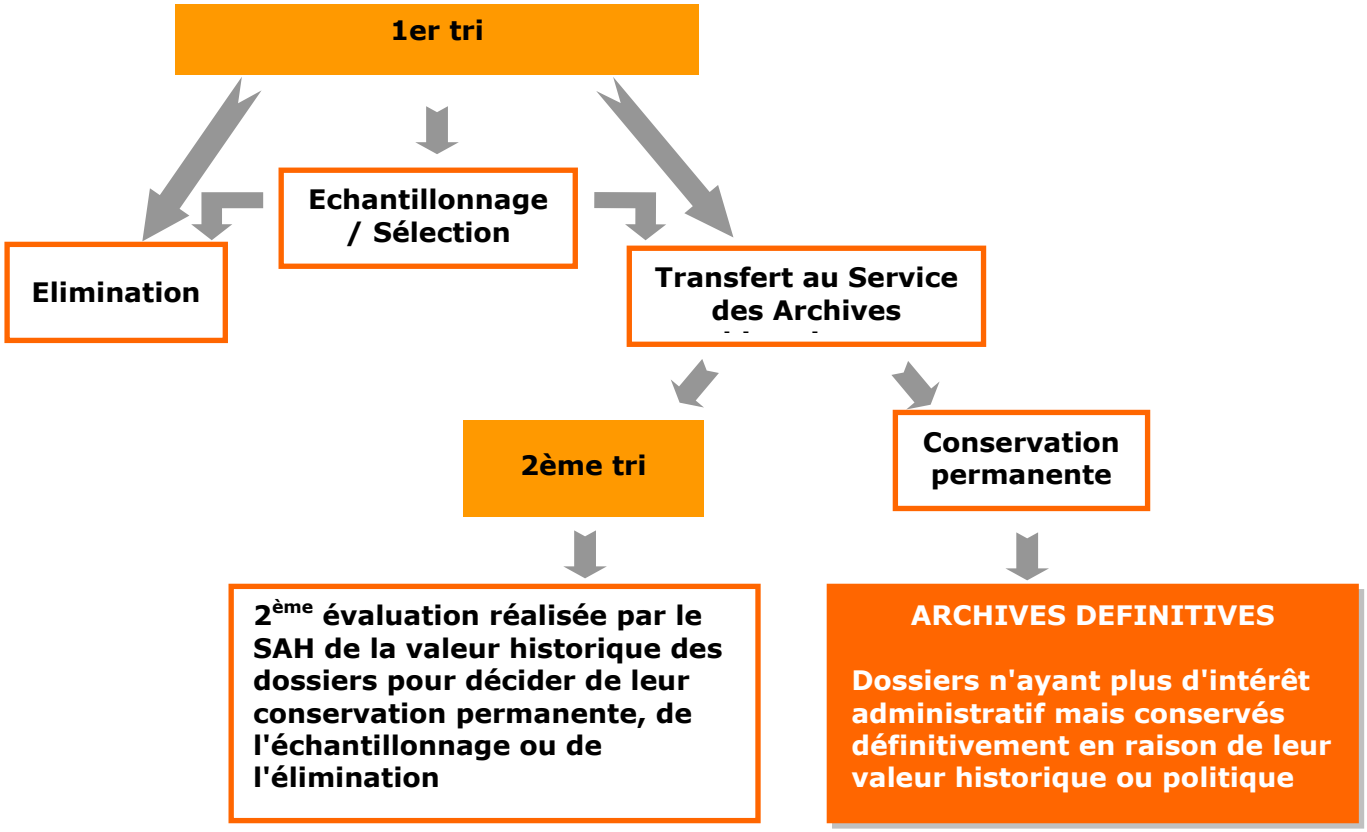
2. FIN DE L'AFFAIRE

- 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

- **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'Hermes – Ares – NomCom.

Hermes 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.

Hermes 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 :

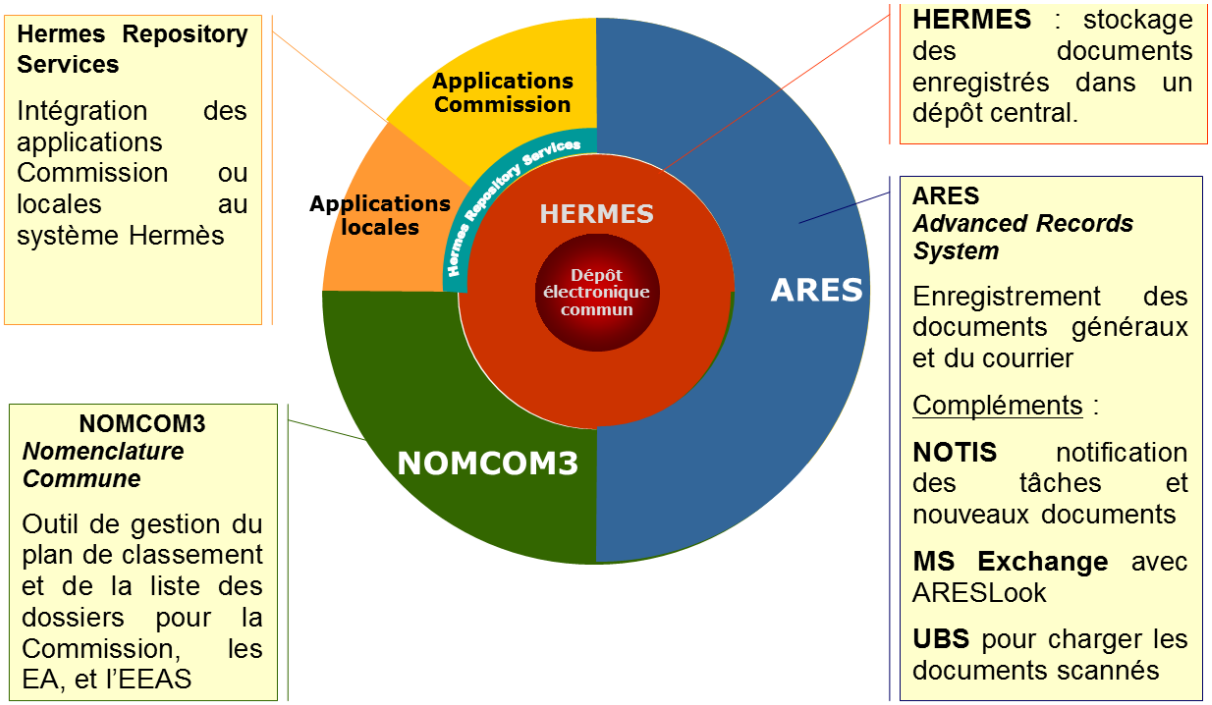
- l'outil de suivi au quotidien des dossiers officiels : consultation de la liste des dossiers officiels de l'unité
- l'outil d'enregistrement et suivi administratif des documents généraux et du courrier. Le classement des documents enregistrés dans les dossiers officiels créés dans NomCom est obligatoire.

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[2].

Chaque agent de la Commission est donc tenu de respecter les règles et procédures en matière de gestion des documents et des dossiers et, en particulier, d'organiser et conserver l'ensemble des documents et des dossiers dont il a la responsabilité.

I.5.1. 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/echantillonnage/sélection/transfert/élimination des dossiers ;
- vérifier la bonne application des règles et procédures ;
- assurer la coordination interservices avec les DMO des autres DG/Services.

[2] Dans ce manuel, en l'absence de précision, l'abréviation "DG" recouvre l'ensemble des services mentionnés ci-dessus.

➢ 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

I.5.2. DANS LES UNITES/ SERVICES

➢ 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.

➢ 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 :

- 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.

III. ENREGISTREMENT 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

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.

III.2.1. FORME DU DOCUMENT

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

Quels que soient la forme et le support d'un document, 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 **"analyse"** 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 obligatoirement être 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).

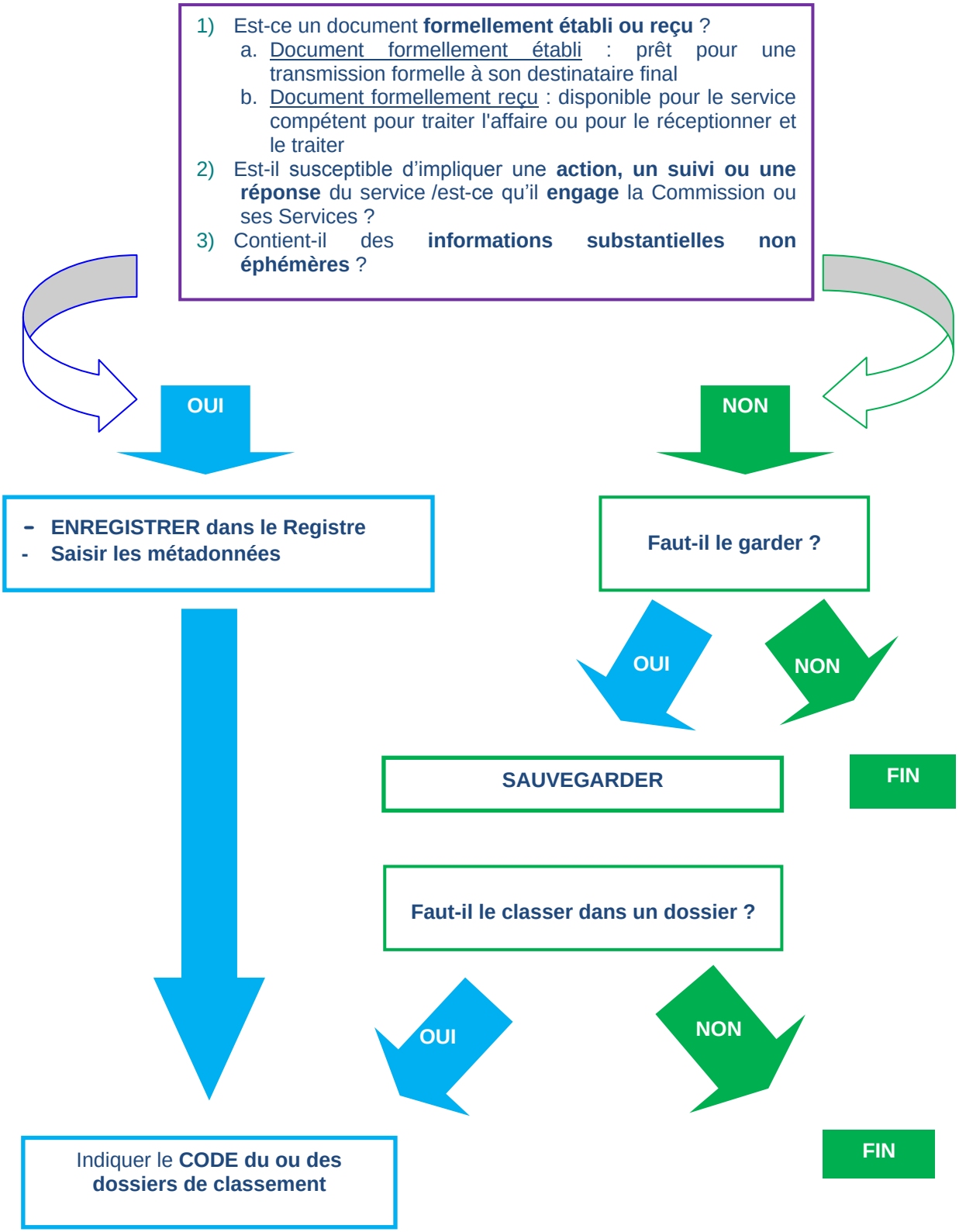
ou

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 <u>obligatoirement</u> 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 oeuvre 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 récepion : elles ne peuvent donc être enregistrées et scannées dans ARES qu'après la session d'ouverture des offres ;
- le PV (procés-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 procéduire 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'interpretation, 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 Commssion 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 [3] ou si une application peut être intégrée dans Hermès.

[3] 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 (Hermes-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 crée 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 BASILl.

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 :

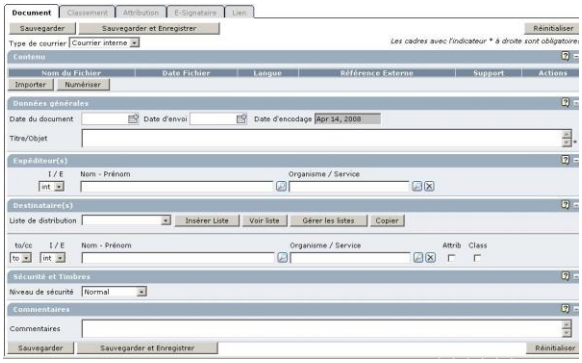
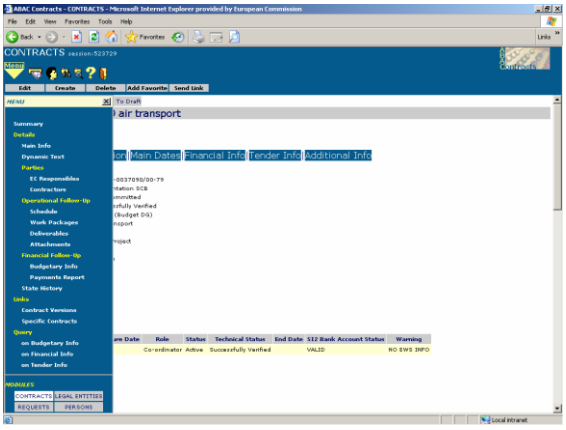
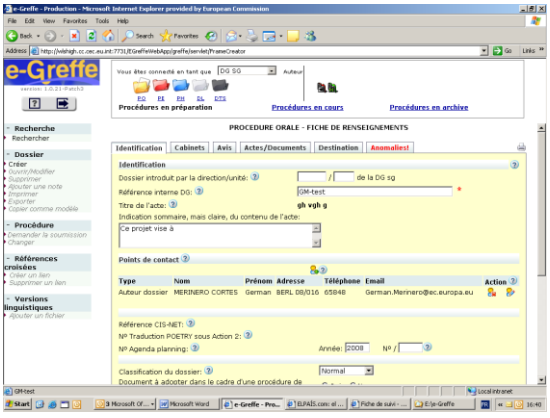
- transmission d'un document pour commentaire / modification et signature (fonction de workflow avec e-signataire),
- identification de documents d'information ou travail,
- signalement de documents enregistrés dans des registres spécifiques,…

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

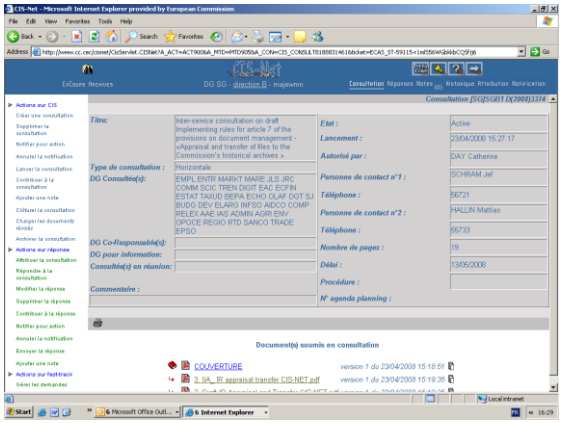
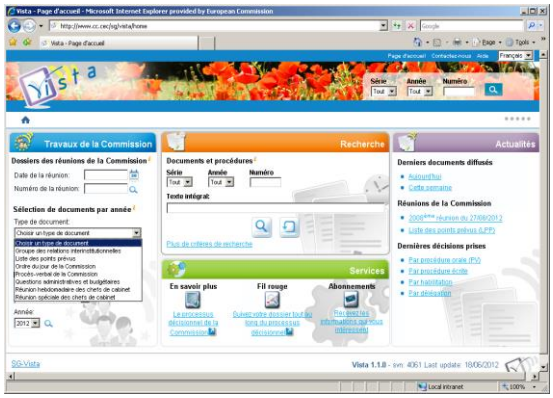
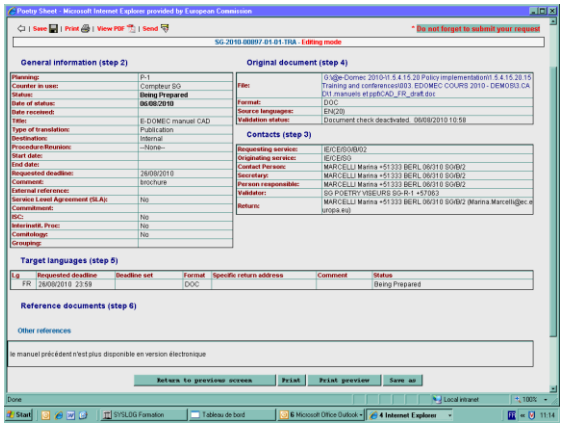
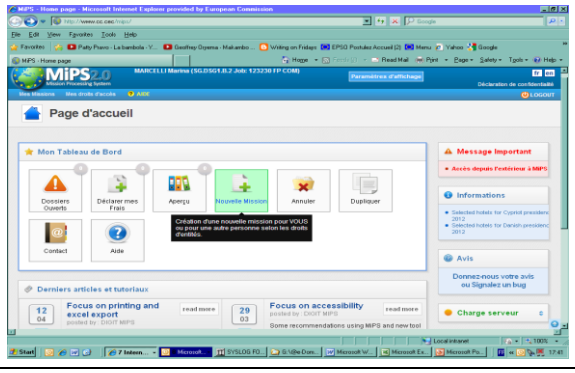
⇨ Dans ARES, un document sauvegardé non classé est détruit automatiquement au bout de 6 mois après sa date de création (ou date de dernière intervention sur le document).

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[4]

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	
REGISTRES SPECIFIQUES : tout autre registre, constitué par une procédure similaire, distinct 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	
e-Greffe	Gestion des procédures décisionnelles électroniques écrites ou orales	

[4] 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

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.		
CIS-Net	Gestion des consultations interservices permettant de suivre les étapes officielles (lancement, contributions, réponses, clôture)	
Vista	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	
Poetry	Gestion des demandes de traduction	
Mips	Suivi logistique des missions avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent)	

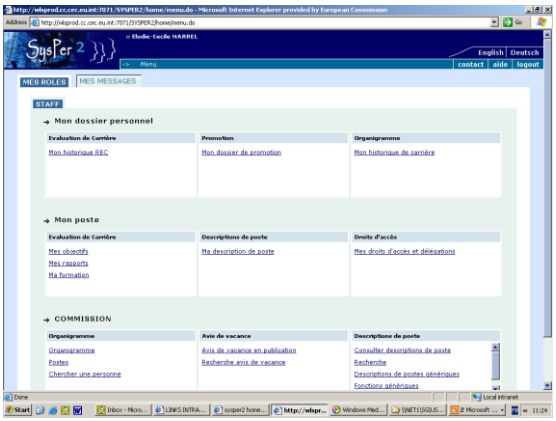
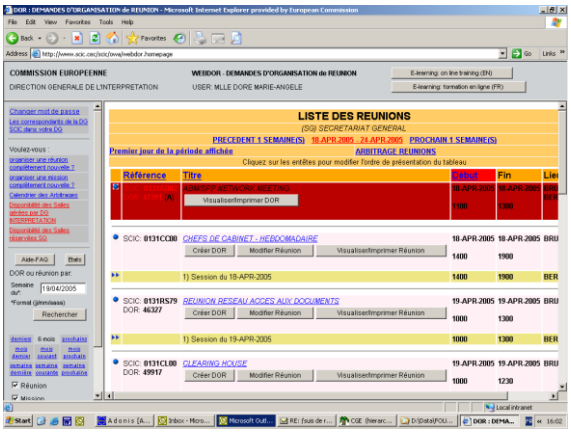
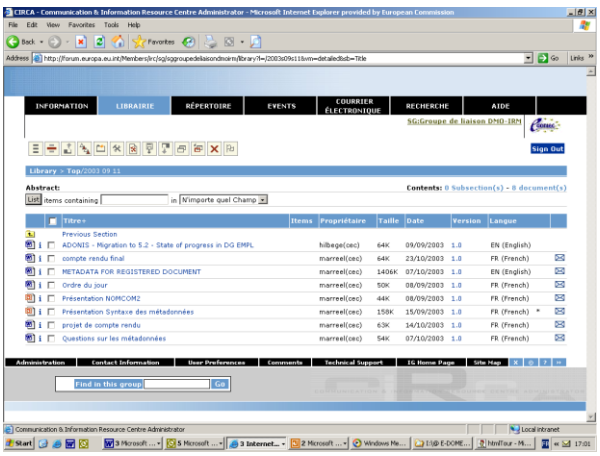
Syslog	Gestion des actions de formation professionnelle (création des cours, inscriptions, évaluations, …) avec classement dans les dossiers individuels (le code de dossier est le numéro de matricule de l'agent)	
Sysper2	Système d'information pour la gestion des ressources humaines de la Commission. 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
ARES	X			X	X	X
Sybil		X			X	X
ABAC		X			X	X
BASIL		X			X	X
CHAP		X			X	X
Delores	X				X	X
e-Greffe		X				X
Gestdem		X				X
Cis-Net			X			X
Vista			X			X
Mips			X	X	X	X
Poetry			X			X
Syslog			X		X	X
Sysper2			X		X	X
Webdor-presto			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.

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

⇨ 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
Onglet Document	
Type de courrier	▪ Courrier interne : courrier envoyé ou reçu à l'intérieur de la Commission ou entre la Commission et une Agence exécutive ▪ Courrier entrant : courrier venant d'un expéditeur extérieur reçu par la Commission ou une Agence exécutive ▪ Courrier sortant : courrier envoyé, au moins, à un destinataire extérieur à la Commission et extérieur à une Agence exécutive
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 [5]
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	**Niveau de sensibilité** : Permet d'encoder et de traiter dans Ares des documents pour lesquels un niveau de sécurité est requis. 4 niveaux possibles : - Normal (option par défaut) - Restriction de traitement (Timbre de sécurité ou "marking") - Restreint UE - EURA – Diffusion restreinte 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".

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 :

- 1ère 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).
- 2ème 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'enregistement. Il est impossible d'attacher un document après enregistrement.
- Ne pourront être attachées après enregistrement que les traductions du document.
- 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.

[5] Voir : Lignes directrices sur l'encodage des entités externes dans les applications utilisant la plateforme Hermes : http://www.cc.cec/home/dgserv/sg/i/edomec/doc/manuel/GL_ent_ext.pdf

III.4.3. INFORMATION CLASSIFIEE ET CLASSIFICATION

Un certain nombre des documents traités au quotidien sont des documents relevant d'un certain niveau de confidentialité et doivent être traités en conséquence.

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

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

4 degrés de classification sont prévus dans l'ordre décroisssant 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.

➢ 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.

➢ 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")

⇨ **Enregistrement** :

- 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.

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.

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.

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

La liste exhaustive des timbres de sécurité applicables est établie par la Direction de la sécurité de la DG HR [6] : "**Note de sécurité 01**".

[6] Cf note de sécurité 1:
https://myintracomm.ec.europa.eu/corp/security/FR/Legislation/securitynotices/Pages/SecurityNotices.aspx

➢ 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 automatiquemenset 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.

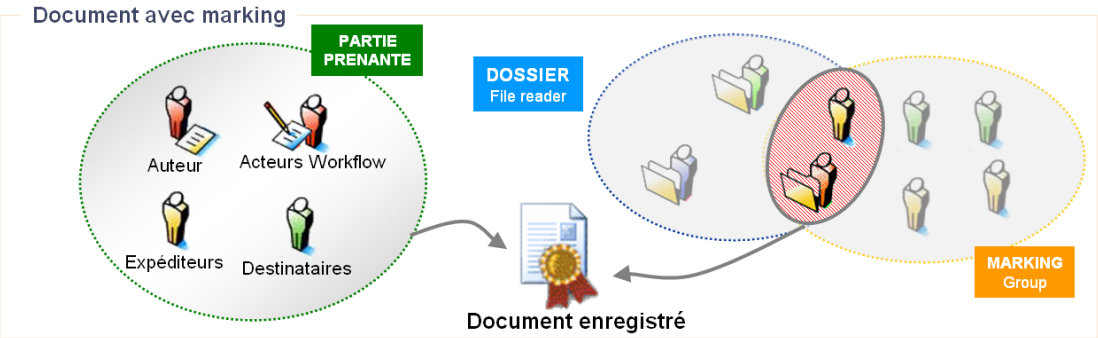
④ **Attachement du document** : L'attachement du document est interdit pour les RESTREINT UE, Security Matter, COMP-Special handling, OLAF Operations et OLAF Operations-Special handling documents.

➢ Visibilité d'un document avec timbre

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).



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[7]" 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

[7] http://ec.europa.eu/civil_service/job/cvonline/index_fr.htm

- 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.

➢ 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

IV. CLASSEMENT DES DOCUMENTS

IV.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

IV.2. Dossiers officiels et plan de classement

IV.2.1. DEFINITION D'UN DOSSIER

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.

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

- ⇨ 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.

IV.2.2. 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.

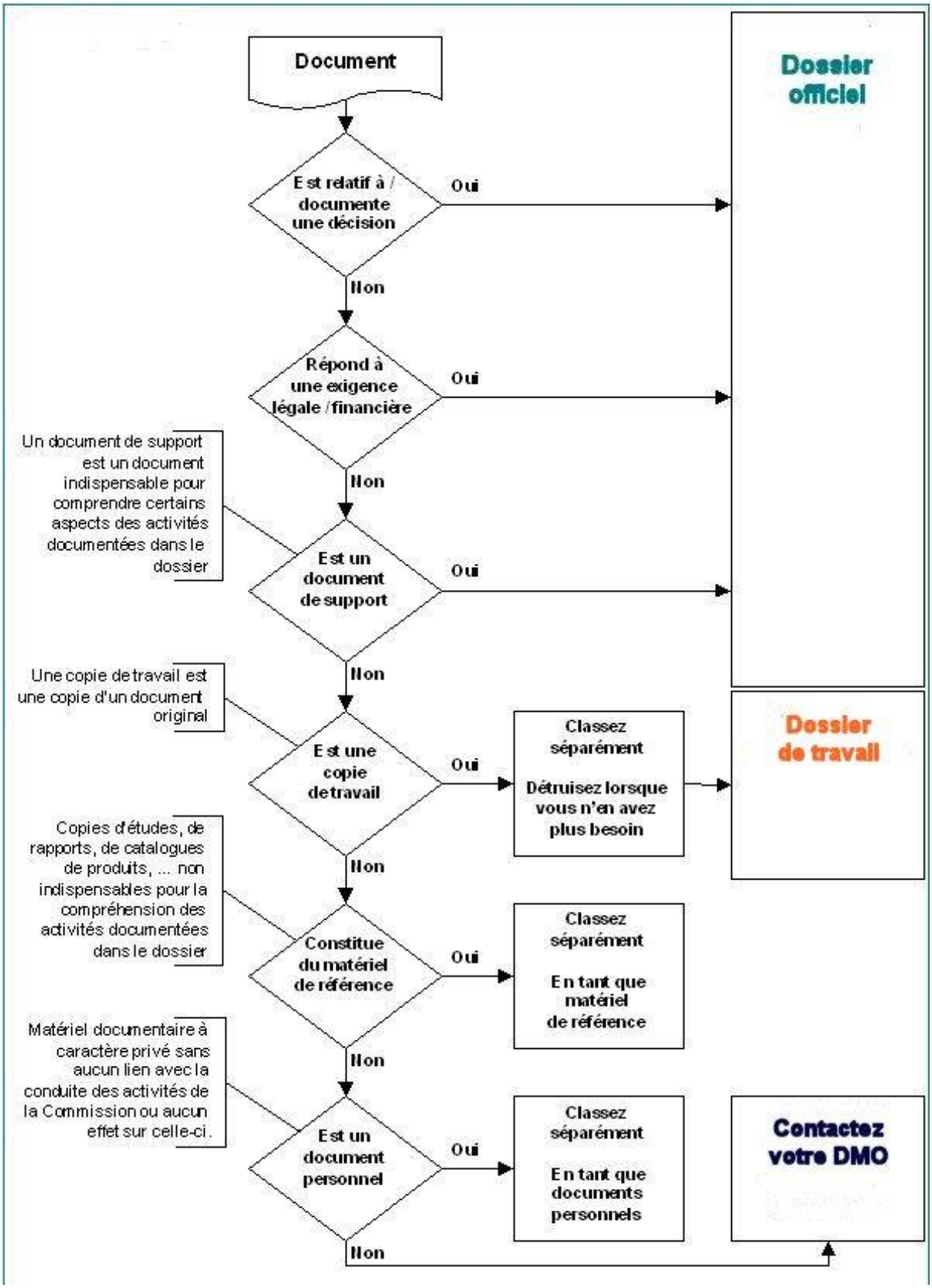
Seuls les dossiers officiels sont concernés par les obligations *e*-Domec et par le standard de contrôle interne n°11.

⇨ **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



➢ 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 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 recutement 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).

IV.2.3. 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**.

IV.2.4. CREATION D'UN NOUVEAU DOSSIER OFFICIEL

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

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.

⇨ 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, …).

➢ Métadonnées d'identification du dossier

La création d'un nouveau dossier doit être faite dans **NomCom** : saisie d'une fiche descriptive du dossier comprenant des indications relatives à :

- L'identification
- La conservation
- La transparence

ONGLET IDENTIFICATION

INFORMATIONS GENERALES	
Type	Normal / Spécifique / Limité
Rubrique	Rubrique de rattachement dans le plan de classement
Limité	Limitation des droits d'accès aux dossiers
Code spécifique	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 **code spécifique** : 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
Chef de file	Service responsable du suivi "intellectuel" du dossier clôturé
Gestionnaire	Personne au sein du service ayant la responsabilité du suivi du dossier
Catégorie de la LCC/LSC	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 : - **Durée de la DUA** = Durée d'utilité administrative (**ARP** = Administrative Retention Period) - **Action post-DUA** : Transfert aux Archives historiques ou échantillonnage/sélection ou élimination - **Action post-transfert aux Archives historiques** : Conservation permamente ou 2ème tr
Titre	Titre clair et significatif. Un titre soit en français, soit en anglais est obligatoire
Rôles	Détermination des droits d'accès = rôles au dossier : - **Editeur :** Groupes / utilisateurs pouvant modifier la structure du dossier - **Utilisateur :** Groupes / utilisateurs pouvant classer dans le dossier (par défaut, l'unité chef de file) - **Lecteur** : Groupes / utilisateurs pouvant consulter le dossier (par défaut la DG)
Commentaires	Commentaires sur le contenu du dossier

ONGLET CONSERVATION

INFORMATIONS GENERALES	
Conservateur matériel	Service en charge de la conservation matérielle du dossier et de l'exécution des actions post-DUA.
Date de 1ère utilisation	Date du document le plus ancien dans le dossier.
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.
INFORMATIONS RELATIVES A LA DUA	
Documents financiers	Indiquer si le dossier contient des documents financiers (DUA = 10 ans)
Catégorie de la LCC dont le suivi est manuel	Oui / Non
Catégorie de la LCC où l'élimination administrative s'applique	Oui / Non Obligation d'éliminer des documents pendant la DUA (cas des procédures d'octroi de subvention, des procédures de passation de marchés, des dossiers de stagiaires)
Echéance de la PAED	**PAED** = Pratique administrative d'élimination de documents (**APED** = Administrative Procedure for Elimination of Documents)
INFORMATIONS RELATIVES AU	

MEDIA	
Dépôt numérique Hermes	Option par défaut
Autres dépôt(s) numérique(s)	Indiquer le nom du ou des dépôts informatiques (hors Ares) utilisés pour l'enregistrement de documents classés dans le dossier (Adonis, Abac, …)
Autres types de stockage	Indiquer la présence de dossiers papier : description de chaque unité physique de stockage (UP) avec attribution d'un code unique.
INFORMATIONS SUR LA LOCALISATION	
Bureau / Armoire / Etagère	En pratique, à ne renseigner que si les dossiers officiels papier ne sont pas trop souvent déménagés
COMMENTAIRES	Commentaires sur la localisation

ONGLET TRANSPARENCE

INFORMATIONS SUR LES MODALITES D'ACCES	
Classification(s)	Coché automatiquement si le dossier contient des documents "RESTREINT UE".
Timbre(s)	Coché automatiquement si le dossier contient des documents avec un niveau de sensibilité "Restriction de traitement"
Données personnelles sensibles	Oui / Non
Statut de l'accès public au dossier (Règlement 1049/2001)	Permet d'indiquer si un accès public a été accordé pour la totalité du dossier ou pour des documents contenus dans le dossier.
Exceptions (Règlement 1700/2003)	Exception à l'ouverture au public du dossier 30 ans après sa clôturepour les cas suivants : - Classifié (RETREINT UE) - Protection des données personnelles - Intérêts commerciaux - Classifié par des tiers - EURATOM
Commentaires	Informations à propos des restrictions (non obligatoire)

☞ 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.

➢ 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

⇨ **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

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.

⇨ **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 :

- Budget informatique **2014** ⇨ Dossier sériel
- Annual Management Plan (AMP) **2014** ⇨ Dossier sériel
- Réunions d'unité **2014-2016** ⇨ Dossier sériel

⇨ 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.

IV.2.5. Dossiers et Plan de classement

➢ Rattachement des dossiers au plan de classement

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 :

01. Institution – Commission
02. Avenir de l'Union et questions institutionnelles
03. L'espace économique et social communautaire
04. Citoyenneté et qualité de vie
05. Relations internationales
06. Le financement des activités communautaires et la gestion des ressources financières
07. Législation communautaire
08. Presse, communication et publications
09. 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.

☞ 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 seule fois : au moment de la création du dossier.**

IV.2.6. L'OUTIL DE GESTION DES DOSSIERS OFFICIELS : LA LISTE DES DOSSIERS

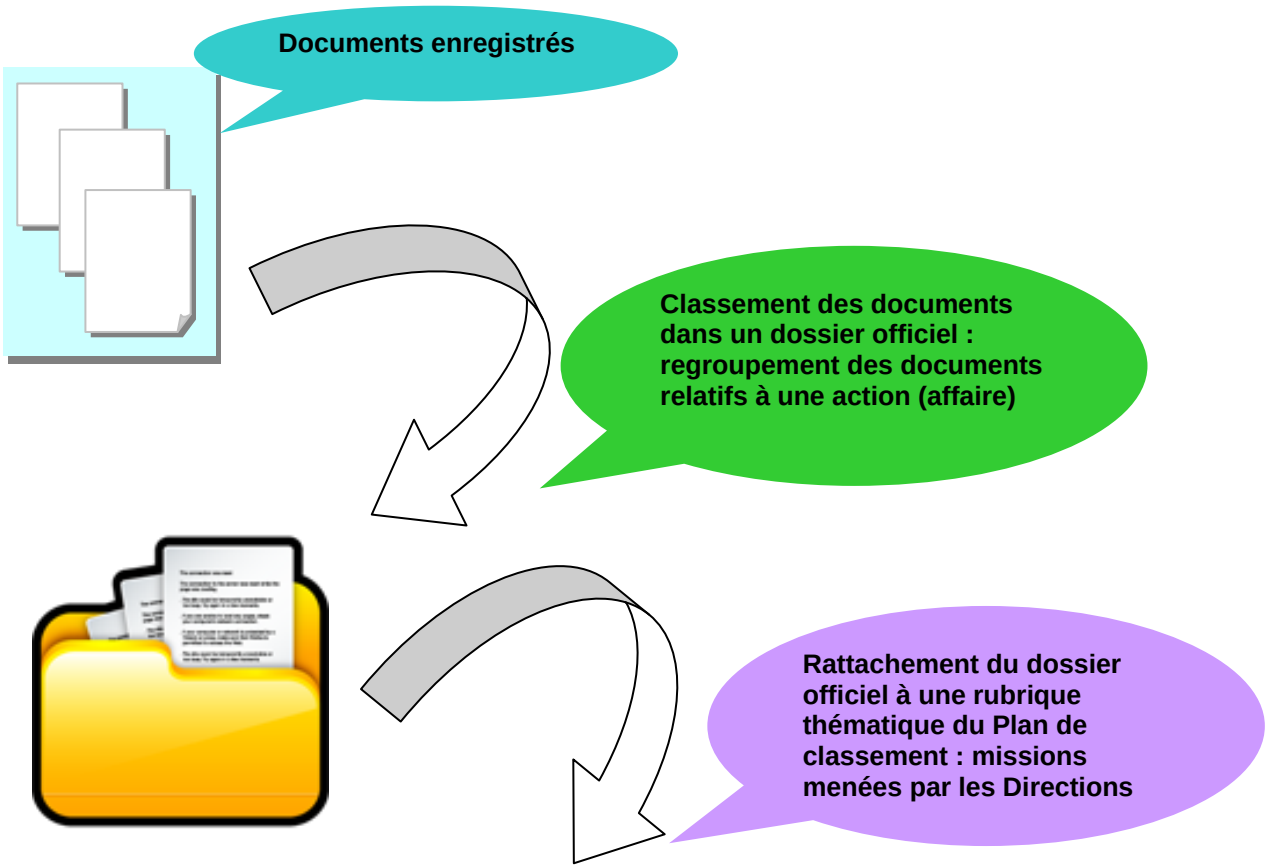
La liste des dossiers est gérée via Ares. Elle contient les éléments de description de chaque dossier officiel et c'est un outil de travail quotidien qui permet de :

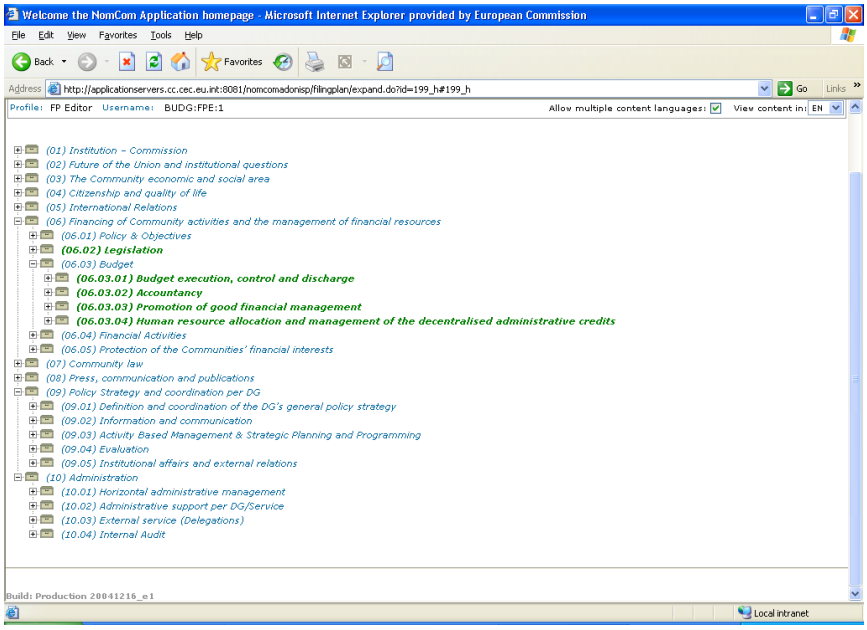
- dresser l'inventaire des dossiers officiels gérés par la Commission ;
- savoir qui est Chef de file pour chaque affaire ;
- classer les documents dans leur dossier correspondant ;
- permettre la recherche et l'accès aux dossiers et aux documents ;
- déterminer la durée de conservation de chaque dossier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

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.**

IV.3. Modalités de classement

IV.3.1. Analyse du document a classer

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

Etapes		Description
1	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.
2	Hiérarchiser ces thématiques en fonction des sujets traités	En fonction des sujets traités, sélectionnez la thématique principale qui caractérise le document.
3	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.
4	Classer le document	Indiquer le code du ou des dossiers électroniques dans la fiche d'encodage
5	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, …

IV.3.2. 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

S'agit-il d'un document **enregistré** ?

OUI

ANALYSE DU DOCUMENT

- Effectuer une lecture rapide du document et définir les **thématiques de classement** du document correspondant aux sujets traités, à l'objet ou à l'émetteur.
- **Hiérarchiser ces thématiques** en fonction des sujets traités
- **Rechercher le ou les dossiers** électroniques et, si nécessaire, dossiers papier correspondant

NON

MAIS :

- Contient-il des **informations complémentaires pour la compréhension du dossier**?
- Est-ce que je veux le **garder** ?

OUI

NON

FIN

Est-ce que le ou les dossiers existent ?

OUI

Indiquer le CODE du ou des dossiers

NON

- **CREER un dossier**
- **LIER le dossier à la rubrique correspondante du plan de classement**

V. 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 potection 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

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

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'acception 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 : Procés-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 [8] :

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 nécéssitant par un original signé :**

- Procédures administratives internes[9] : 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.

---

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

[9] 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).

- 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 nécéssitant par 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 ête 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

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 1ère 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
Archives courantes 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)
Archives intermédiaires Dossiers clôturés en période de DUA conservés pour des contrôles légaux ou administratifs **+** Dossiers clôturés transférés au Service des Archives historiques qui sont à soumettre à un 2ème tri	Consultées moins fréquemment (ex. une fois par mois) Consultées occasionnellement	Dépôt des archives centrales de la DG ou espaces de stockage spécifiques des unités chef de file Dépôts gérés par le Service des Archives historiques
Archives définitives 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

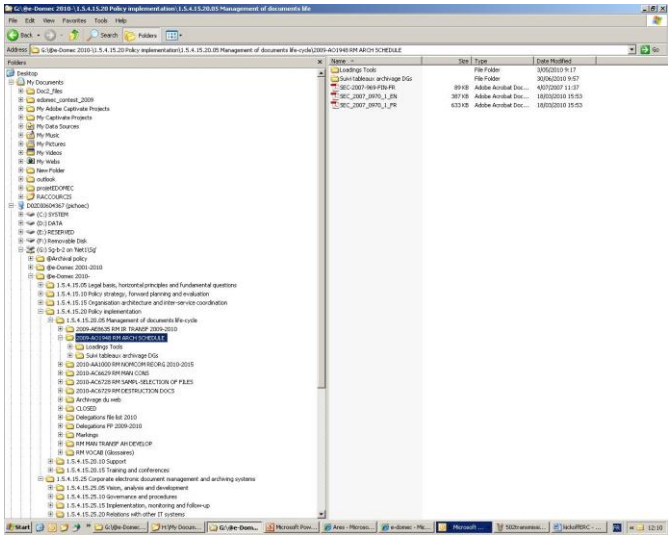
Le Disque commun d'unité, ou disque partagé, n'est qu'un espace de travail qui permet de stocker de manière centralisée et de partager tout un ensemble d'informations au format électronique.

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

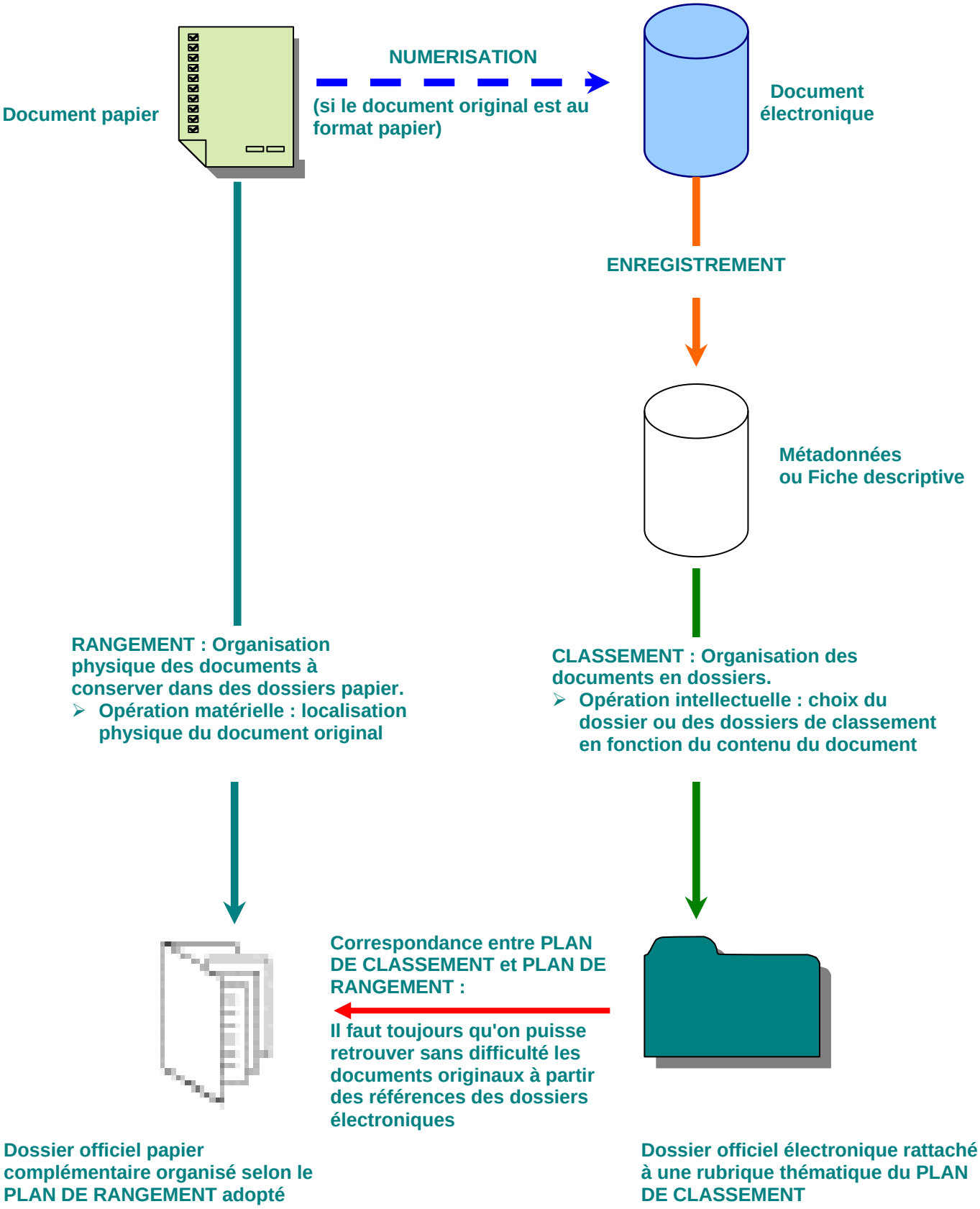
Pour en faciliter l'exploitation, il est possible d'organiser ce Disque selon le Plan de classement simplifié afin de n'avoir qu'un seul mode d'organisation de l'information.

Exemple :

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



Classement et rangement des documents



IV.3. Accès aux documents et aux dossiers

IV.3.1. Droits d'acces 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 *File Reader* 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.

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.

IV.3.2. Recherche de documents/dossiers dans Ares

Différentes possibilités de recherche sont proposées afin de facilter 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.3.3. 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.3.4. ACCES DU PUBLIC AUX DOCUMENTS

➢ Règle 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.

➢ 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

VI. 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.

VI.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.

VI.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.

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 cloturé.

VI.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 1er janvier de l'année qui suit celle de la clôture.

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.

VI.2. Outils pour la 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.

VI.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

☞ L'ensemble des règles édictées pour la conservation doivent être obigatoirement 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.

VI.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 ;
- établie 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.

➢ 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 **1er 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
   - **2ème 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 2ème tri est prévu seront considérés comme des archives intermédiaires jusqu'à ce 2ème 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.

VI.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 ratachés 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 1er tri : responsabilités et procédures ;

- Le 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 1er 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)

VI.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
- 1er 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.

VI.3. Modalités de mise en oeuvre de la conservation

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.

VI.3.1. GESTION DES ARCHIVES INTERMEDIAIRES

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/echantillonnage/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.

VI.3.2. PREMIER TRI ET ACTIONS POST-DUA

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.

⇨ Le SAH peut refuser un transfert s'il considère que l'opération de 1er tri n'a pas été faite correctement.

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.

demos

Learning is changing®