Gestion des dossiers et documents d’affaires jusqu’à l’archivage long terme

Lausanne, 1er avril 2025

Serge Boschloos – Fabasoft 4teamwork

GED ≠ GEDa

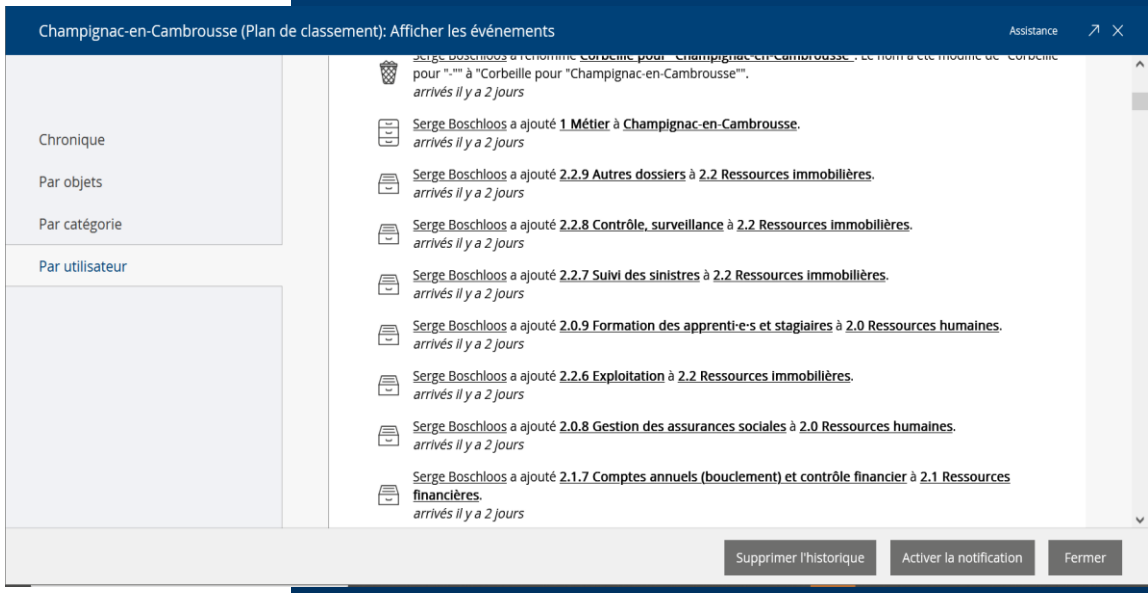
Gestion Électronique des dossiers d’affaire

GED ≠ GEDa

Pourquoi une GEDa ?

Plutôt qu'une simple GED

- Raisons légales :
  - Loi fédérale sur l'archivage (LAr) du 26.06.1998
  - Loi sur l'archivage (LArch) – Vaud, Berne
  - Ordonnance GEVER du 21.03.1997 rev. 01.09.2023
  - Framework Records Management eCH-0038 - eCH-0164
- Structurer vos dossiers
  de façon contraignante et sécurisée
- Meilleure traçabilité
- Cycle de vie de vos dossiers et documents jusqu'au versement aux archives à long terme
- Économies



Une GED, c'est bien mais une GEDa, c'est mieux !

Serge Boschloos

Key Account Manager

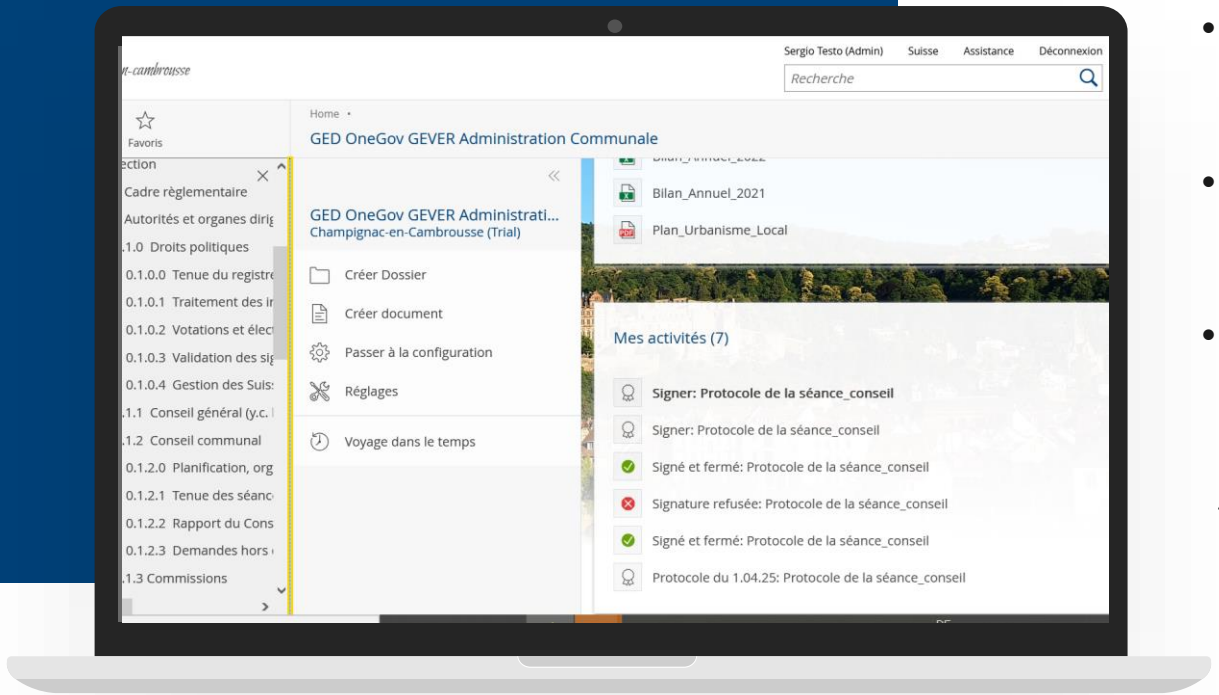
SCAN ME

Fabasoft 4teamwork AG

- Fondée en 2003 à Berne
- Finalisation, en octobre 2023, d'un partenariat stratégique avec Fabasoft AG en Autriche
- ~ 40 collaborateurs et collaboratrices
- Siège social : Dammweg 9, 3013 Berne
- CEO, membre du conseil d'administration et co-propriétaire : Pascal Habegger

GED ≠ GEDa

Les points forts d'une GEDa



Une GEDa doit permettre : 4

- Un pas vers une **administration moderne et sans papier**
- Une gestion des dossiers d'affaire juridiquement sûre, automatisée grâce aux **processus (BPMN 2.0)**
- Un **classement centralisé** des documents liés à l'organisation, indépendamment des personnes
- **Recherche performante** mais simplifiée et rapide des dossiers/documents
- Gestion du **cycle de vie** et automatique des dossiers

A terme : fini les papiers, réduction des espaces d'archives

GED ≠ GEDa

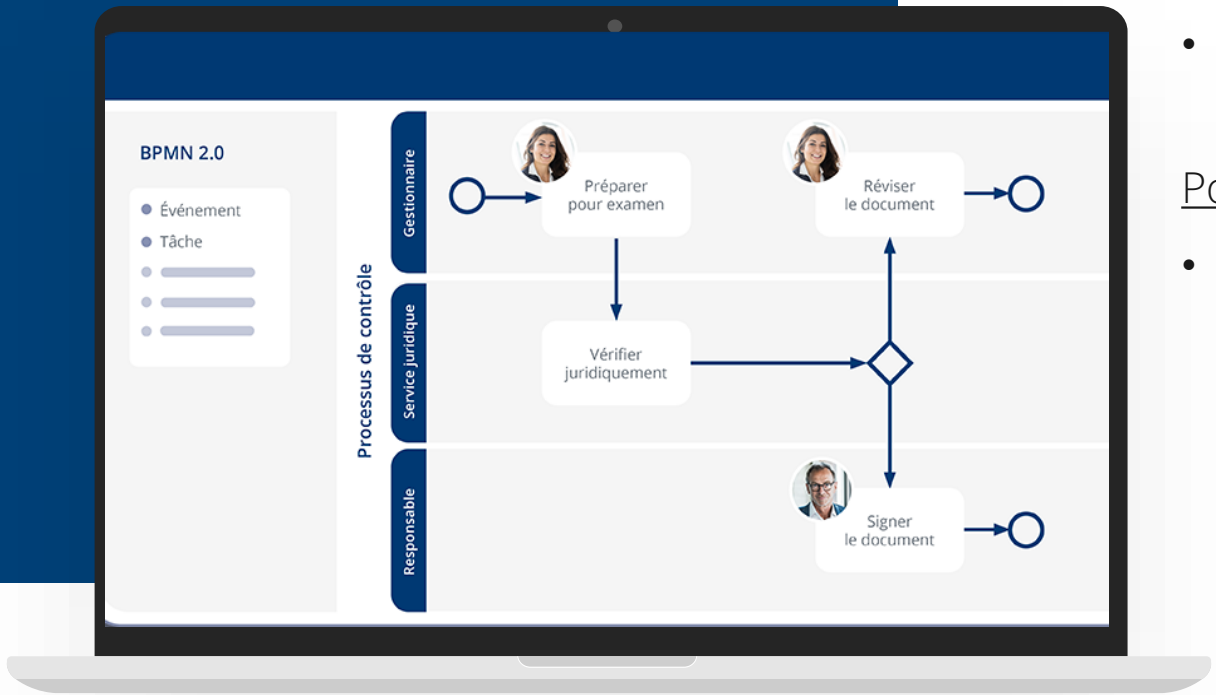
Les étapes

1. Analyser vos besoins, créer et expliquer ce qu'est un système de classement > détecter les **« early adopters »**
2. Choisir une application en respectant les règles du marché public et qui **répond à vos besoins**
3. Prévoir un **projet pilote** et impliquer les responsables les plus motivés
4. Peaufiner le système de classement avec l'aide des participant.es
5. **Tester et former** les utilisataires clés > test de migration
6. Mise en place du système de production, migrer et mettre les **anciens espaces de stockage en « lecture seule »**
7. Déployer l'application dans l'organisation (par département, à votre rythme, excepté si la décision émane de la direction)

swiss made software

GED ≠ GEDa

Qui pour réussir la mise en place d'une GEDa ?



Pour réussir, il faut une équipe :

4

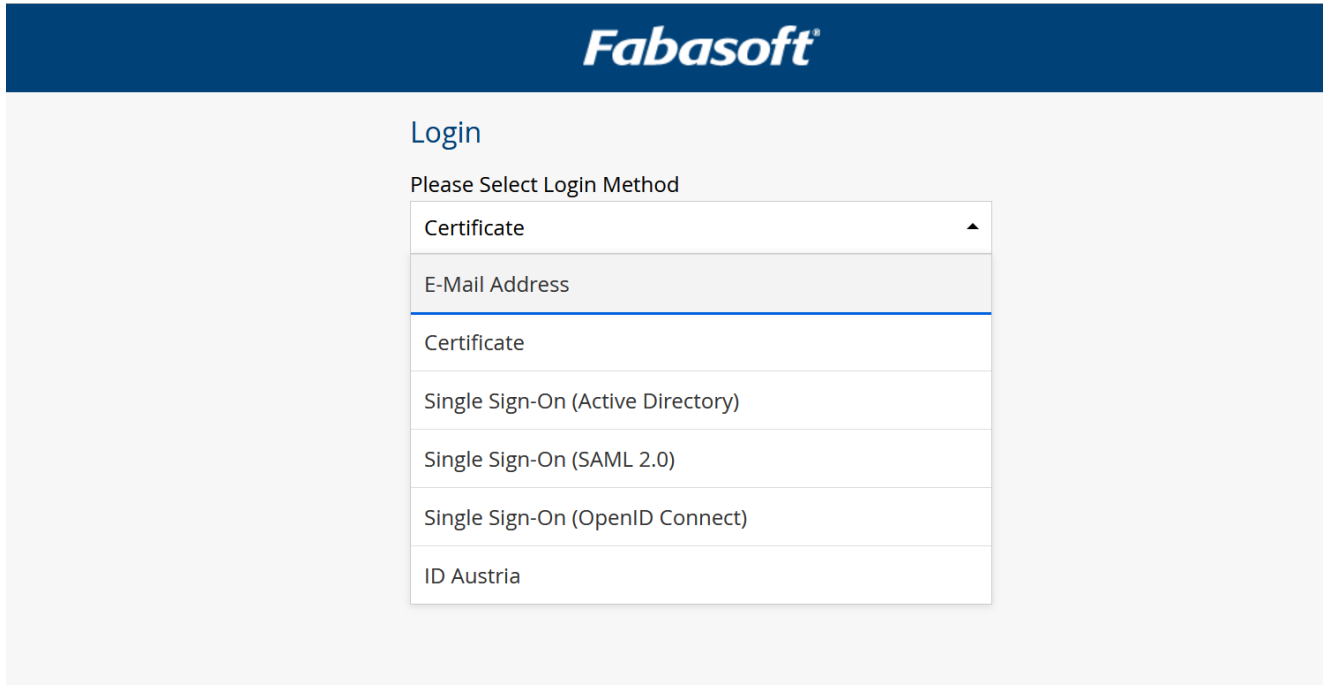
- Records Manager(s) expérimenté.e(s)
- Une direction et des responsables convaincus et motivés par le projet
- Des collaborateurs.ices ouverts.es et intéressés.es

<u>Pour réussir, il faut surtout :</u>

- Une **vision commune**, une volonté de mettre en place des règles strictes et l'objectif de vouloir **compenser les frustrations** du système actuel.

FABASOFT ONEGOV GEVER

L’application



swiss made software

PAUSE

10 ANS PLUS TARD

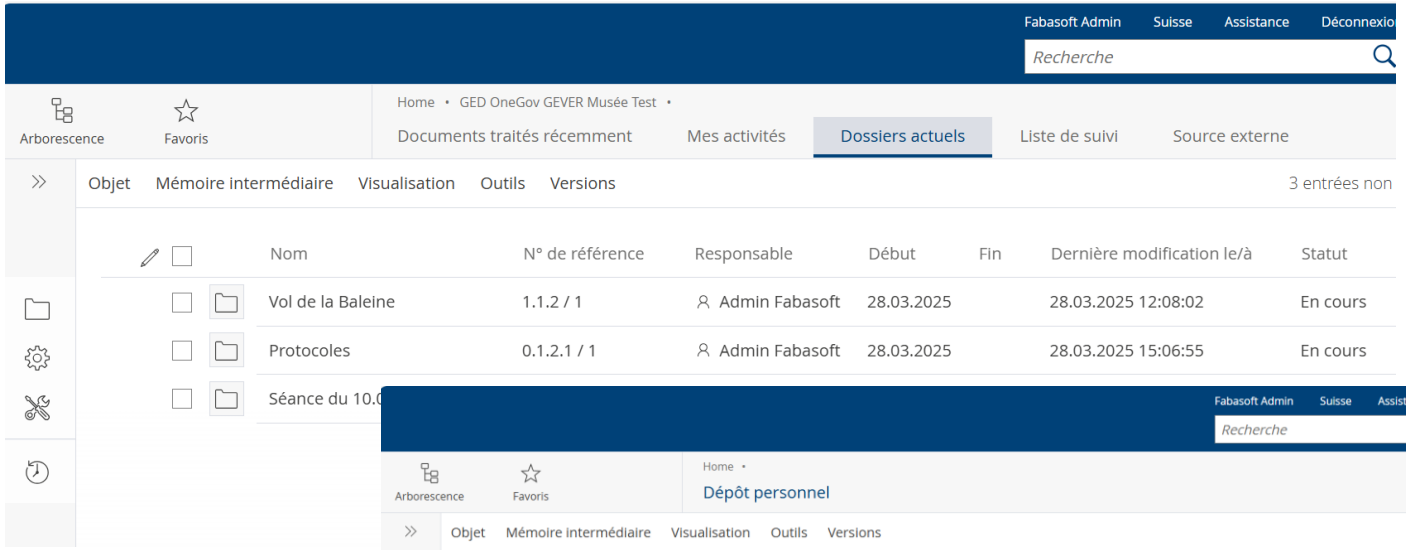
4

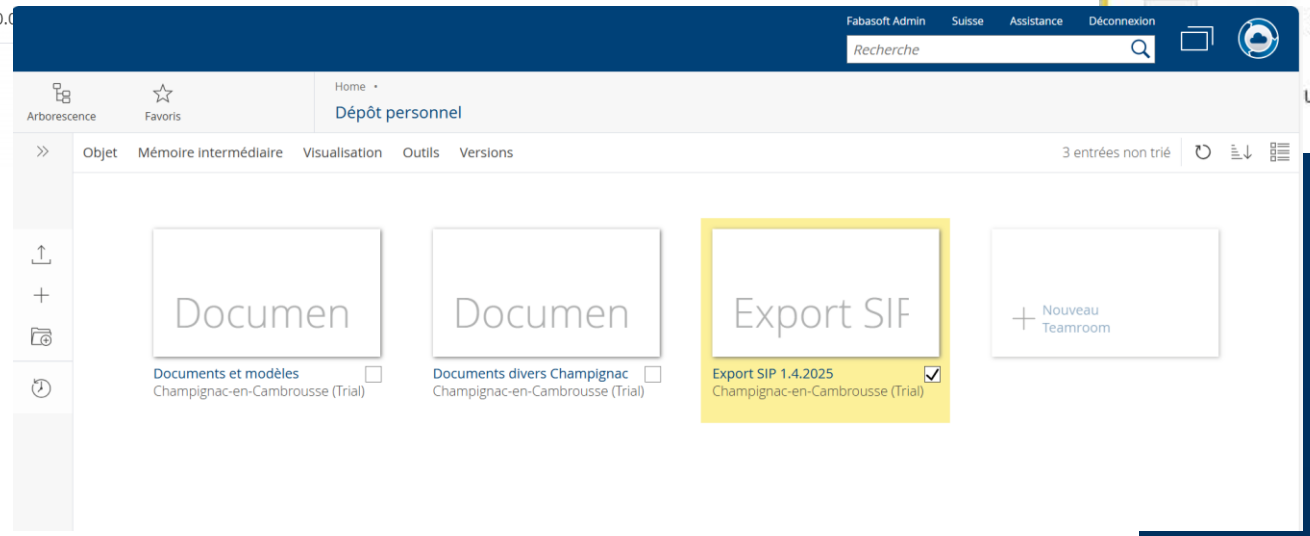
Serge Boschloos

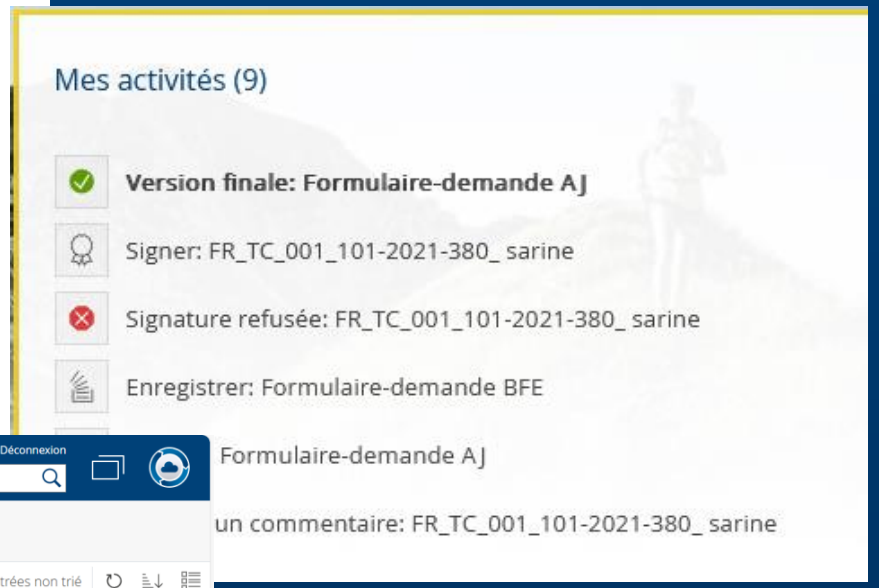
Key Account Manager pensionné

FABASOFT ONEGOV GEVER

Versement aux archives







EN RESUME

Mettre en place une GEDa, c’est :

- Simplifier l’administration
- Mettre en place des règles et droits d’accès
- Collaborer sans contrainte en interne et externe
- Automatiser vos processus
- Simplifier les recherches
- Ne pas rater les échéances
- Conserver vos dossiers de façon sécurisée
- Ne plus jongler entre différents outils
- Être alerté des nouvelles tâches à exécuter

Et l’IA intégrée dans l’outil – On en parle ?

DISCLAIMER

Tous droits réservés. Tous les noms de matériels et de logiciels utilisés sont des noms commerciaux et/ou des marques de leurs fabricants respectifs. Microsoft, Windows et le logo Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Fabasoft n'assume aucune obligation implicite ou explicite dans le présent document, notamment en ce qui concerne l'exhaustivité et l'absence d'erreurs. Fabasoft ne fournit aucun conseil juridique. Les diapositives présentées ne visent qu'à donner un aperçu général des exigences du RGPD du point de vue de Fabasoft et à expliquer certaines fonctions que Fabasoft peut mettre à disposition pour satisfaire au RGPD.

Cette présentation contient des indications qui se rapportent à l'évolution future attendue. Ces déclarations prospectives sont généralement - mais pas exclusivement - décrites par des termes tels que « prévoir », « estimer », « planifier », « compter sur », etc. Si les hypothèses sur lesquelles se fondent ces déclarations ne se réalisent pas ou si des risques se concrétisent, comme cela est par exemple également évoqué dans le prospectus d'émission ou le rapport sur les risques, ou si les conditions réelles changent à l'avenir, les résultats réels peuvent s'écarter des résultats actuellement attendus. Les déclarations prospectives ne prétendent pas à l'exactitude ni à l'exhaustivité, ne sont pas mises à jour et doivent donc être prises en compte avec la prudence qui s'impose.

Cette présentation a été réalisée par :