

Formation continue | HEG-Genève

# Cours de préparation au Brevet fédéral de Paralegal

31 octobre 2025

De 13h30 à 17h30 – salle F 429

Cécile Turner

Chargée de cours HES

h e g

Haute école de gestion  
Genève



**Hes·SO** GENÈVE  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale

# Introduction

## Objectifs et Enjeux

- Organiser et gérer efficacement des dossiers clients
  - Structurer
  - Mettre à jour
  - Rechercher
- Gestion de la valeur probante de vos dossiers
  - Valider
  - Authentifier
  - Conserver

## Présentation et tour de table

Cécile Turner,

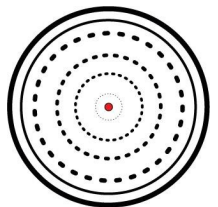
- archiviste responsable de la gouvernance de l'information au département des institutions et du numérique pour l'Etat de Genève et
- chargée de cours HES pour la filière Information Science pour la HEG Genève.



[cecile.turner@hesge.ch](mailto:cecile.turner@hesge.ch)

# Plan du cours

Séquences	Intitulés
13h30 – 13h40	Introduction
13h40 – 14h10	Chap. 01 Définition et concepts archivistiques
14h10 -14h30	Exercice 1
14h30 – 15h00	Chap. 02 Constitution du dossier
15h00 – 15h30	PAUSE
15h30 – 16h00	Exercice 2.1, 2.2, 2.3
16h00 – 16h15	Chap. 03 Gestion du dossier
16h15 - 16h35	Exercice 3.1, 3.2 , 3.3 , 3.4
16h35 – 16h45	Pause
16h45 – 17h00	Chap. 04 Conservation du dossier
17h00 – 17h20	Exercice 4
17h20 – 17h30	Conclusion - retours



# Chapitre 01

## Définitions et concepts archivistiques

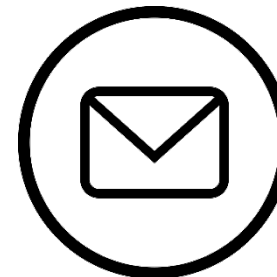
# Définitions - Information

## Définition

- Tout ensemble de sons, d'images, de données ou de documents intelligibles par l'homme, qu'il soit fixé sur un support ou non.
- L'information comme une 4<sup>e</sup> ressource au sein d'un organisme

## Circulation de l'information

- Communication téléphonique
- conversation de couloir
- compte-rendu de réunion
- contenu de courriels



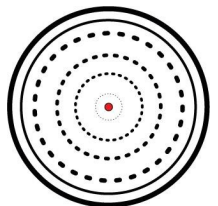
# Définitions - Document

« Un document est constitué d'**information portée par un support**.

L'information y est délimitée et **structurée**, de façon **tangible** ou **logique** selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de **mots**, de **sons** ou d'**images**.

L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. »

(L.R.Q., chapitre C-1.1)



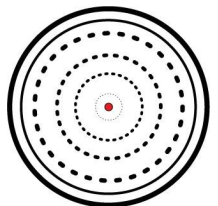
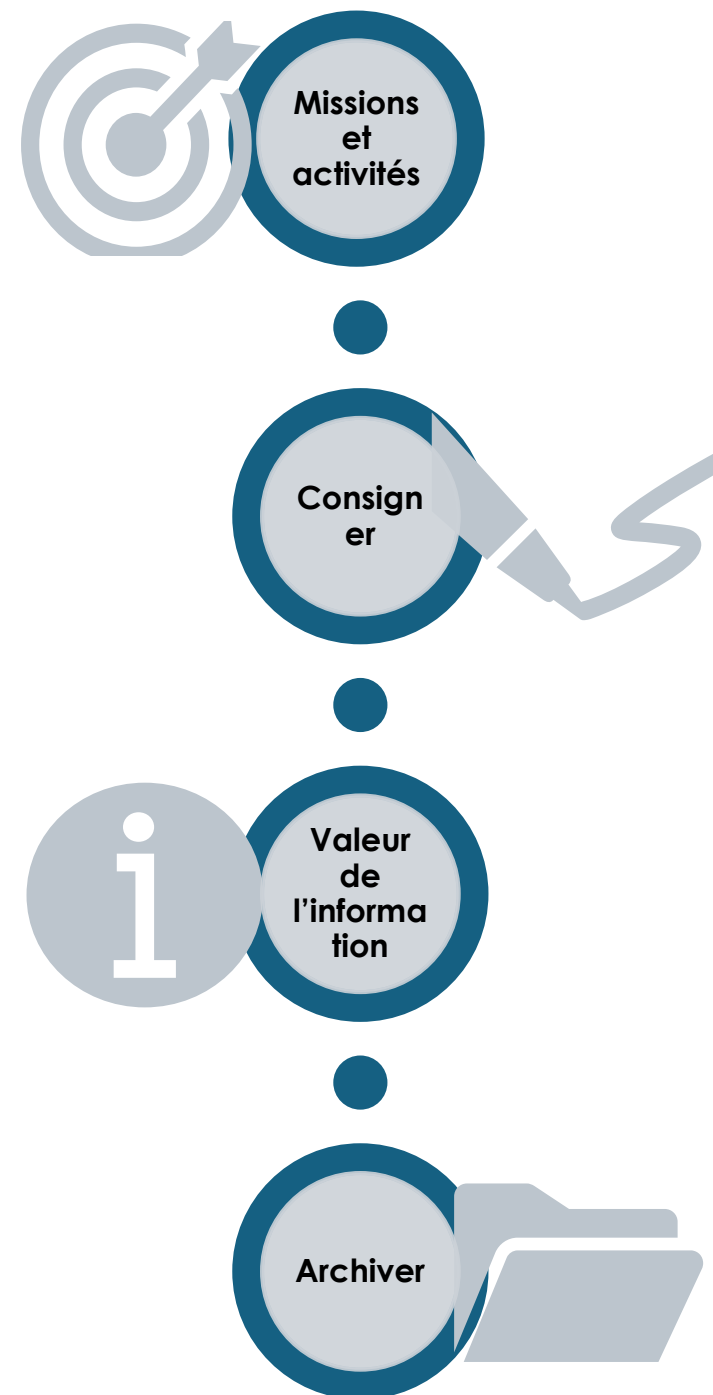
# Définitions - Dossier

- **Ensemble de documents regroupés**, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un **même sujet** ou une **même affaire**.
- Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique » (CIA 2011, p. 11)

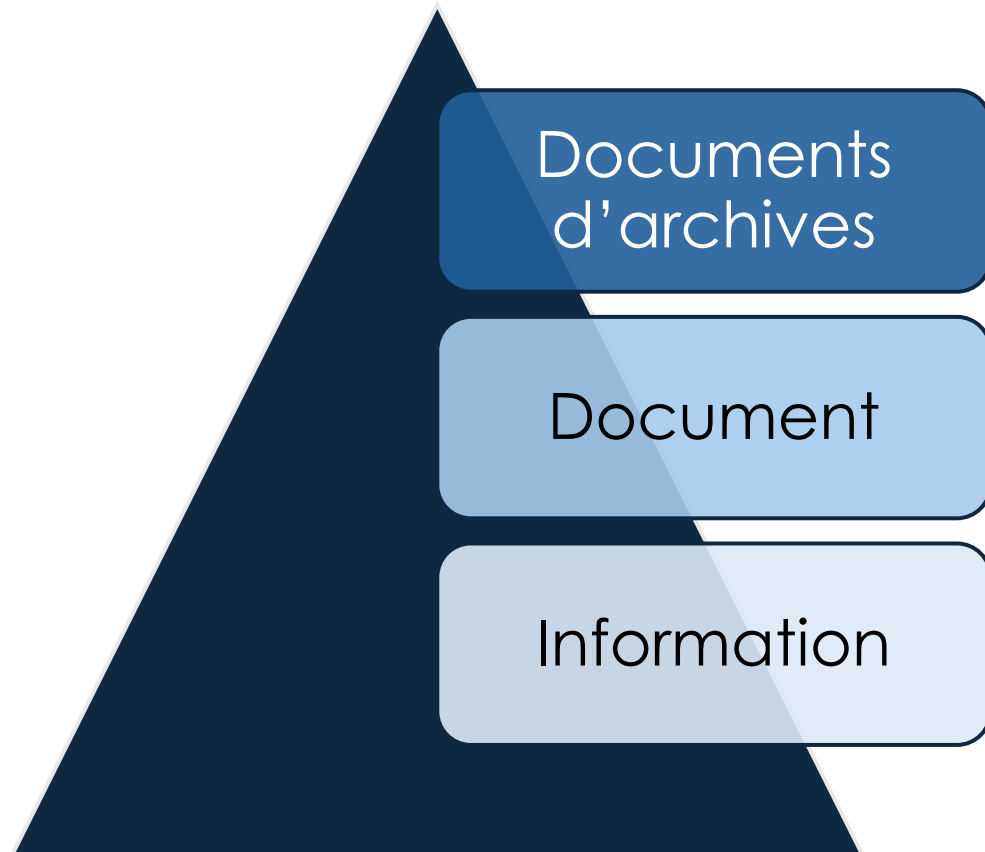


# Définitions - Archives

L'**ensemble** des **documents**, quelle que soit leur **date** ou leur **nature**, **produits ou reçus** par une personne ou un organisme pour ses besoins ou **l'exercice de ses activités** et conservés pour leur valeur d'information générale » (L.R.Q., c. A-21.1)



# Définitions

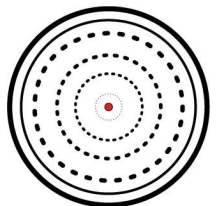
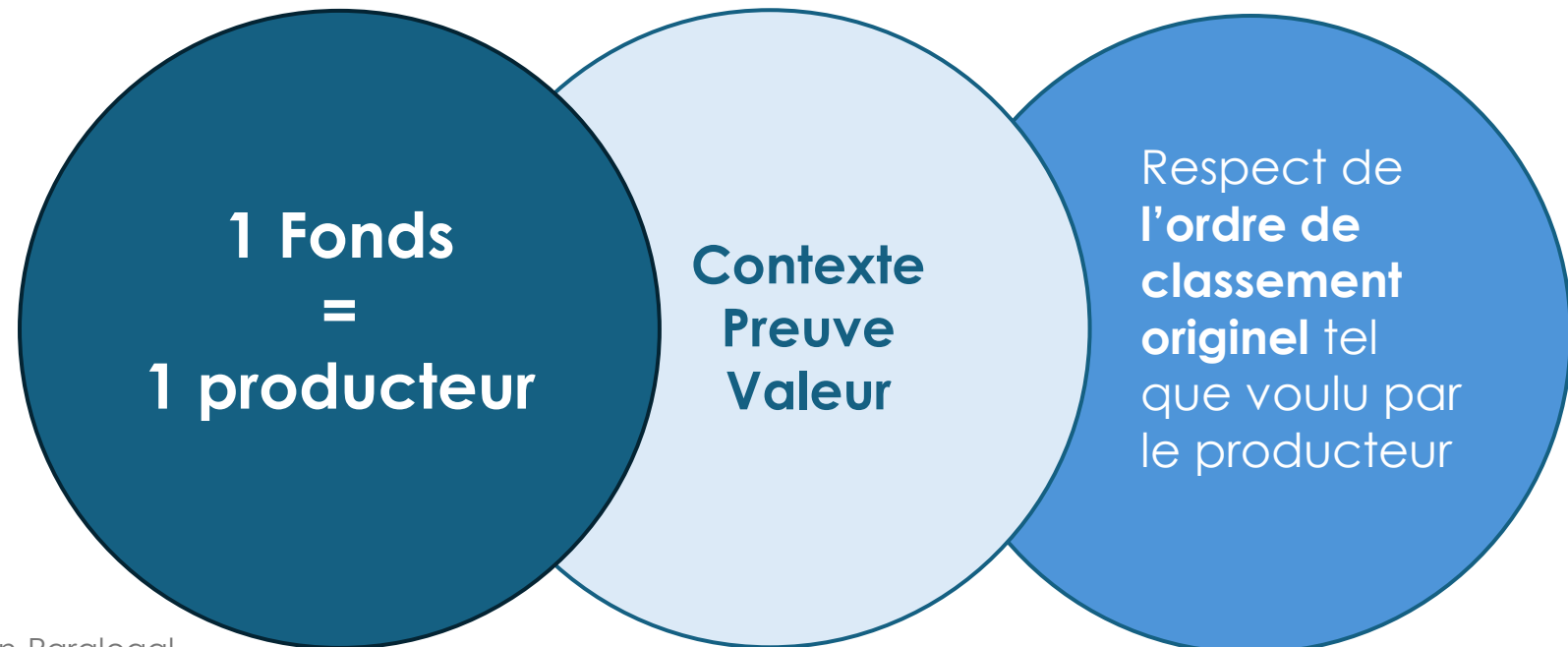


- Une information peut être verbale ou fixée sur un support.
- Un document contient une ou plusieurs informations fixées.
- Un document d'archives se distingue dans un ensemble de documents, par le fait que l'information consignée est organique.

# Concepts de base

## Le Principe de provenance

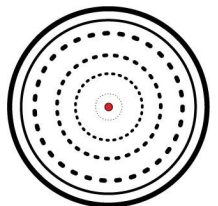
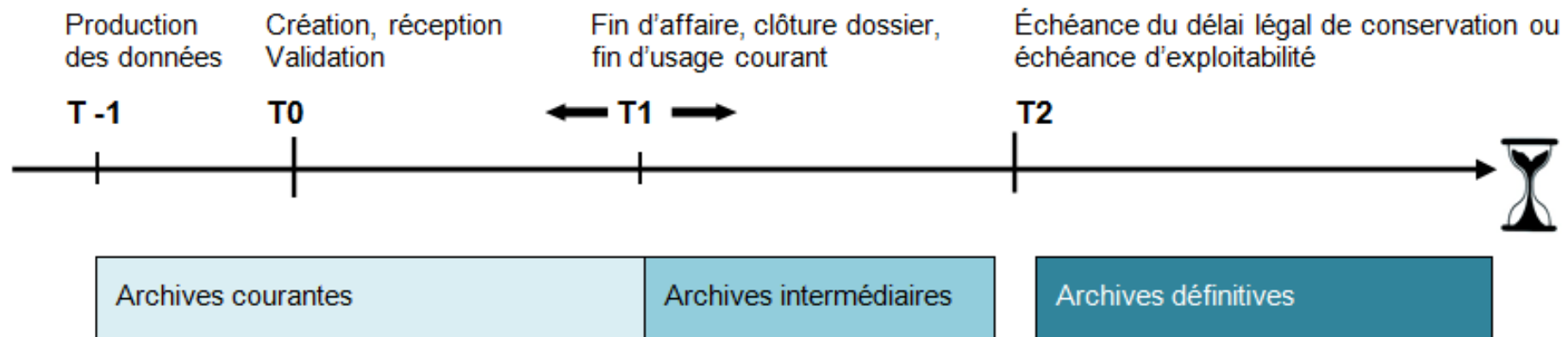
- Les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance (premier degré) et doivent être conservées selon leur ordre primitif s'il existe (second degré.)



# Concepts de base

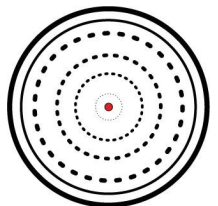
## Le Cycle de vie des documents

- Tout document d'archives passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la **fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation** qui en est faite » (Rousseau et Couture 1994, p. 283).



# Concepts de base

## Le Cycle de vie des documents



# Le cadre legal et réglementaire

## En Suisse

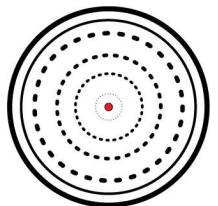
- La loi fédérale sur la protection des données ([LPD](#))
- Les [Instructions](#) concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale (1999)
- Le [code des obligations](#) (art. 958 f) et [Olico](#)

## Niveau cantonal romand

- FR - Loi sur l'information et l'accès aux documents ([LInf](#), 2009)
- GE - La Loi sur l'information du public et l'accès aux documents ([LIPAD](#), 2001)
- JU-NE - Loi commune sur la protection des données et la transparence, appelée convention intercantonale ([CPDT-JUNE](#), 2012)
- VD – Loi sur l'information ([LInfo](#), 2002)
- VS - Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage ([LIPDA](#), 2008)

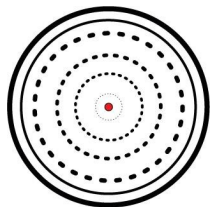
## Au niveau européen

- Le règlement général sur la protection des données ([RGPD](#))



# Exercice 1

- Décrire ses activités.



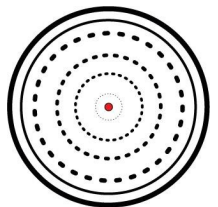
# Chapitre 02

## Constitution du dossier



1 ou plusieurs  
informations

2  
documents  
minimum



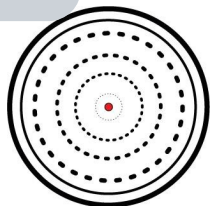
# Les fonctions du dossier



**Ensemble logique et cohérent** de données et de documents interdépendants recueillis au cours de la **réalisation des activités** d'une organisation pouvant se trouver en **un ou plusieurs contenants, supports ou lieux** et susceptibles de fournir une information complète sur **une affaire, un sujet, un évènement ou une activité**.



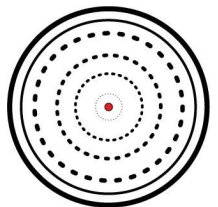
Il constitue en lui-même une **unité d'information** définie par le lien unissant les documents qu'il contient (Gagnon-Arquin, 2011.)



# Interdépendance

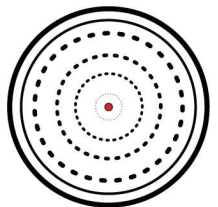
- Les documents sont liés les uns aux autres, chacun éclairant l'autre
- La valeur probante repose sur la relation entre les pièces d'un dossier

Une **pièce isolée** sortie de son contexte de production **n'a pas de sens**.  
Elle ne permet que difficilement la compréhension ou justification de sa propre existence.



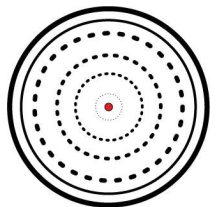
# Homogénéité

- Regroupement de documents ne concernant d'une thématique, sujet, affaire
- Mono-référentiel : ne renvoie qu'à un seul objet, une seule affaire



# Autonomie

- Ensemble autonome de documents
- Le document est porteur d'informations, porteur de sens
- Il est autosuffisant
- Une source d'information fiable



# Les catégories de dossier



Gestion / Exploitation



Organique / classement



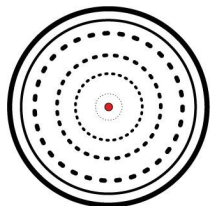
En série



Eclaté ou complémentaire

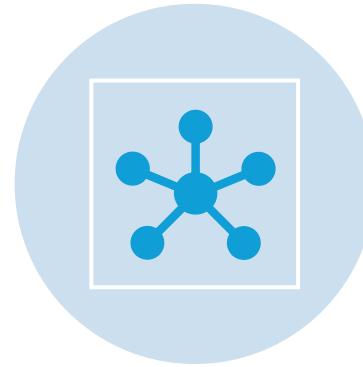


Référence ou fonctionnement



# Les catégories du dossier

## Gestion / Exploitation



**GESTION : ACTIVITÉS GÉNÉRIQUES  
LIÉES AU BON FONCTIONNEMENT, À  
LA BONNE GESTION DU SERVICE**



**EXPLOITATION : ACTIVITÉS PROPRES  
AUX MISSIONS DE L'ORGANISATION**

# Les catégories du dossier

## ORGANIQUE

- Obéissance à une réglementation
- Mise en œuvre d'une procédure déterminée
- Documents obligatoires



Dossier d'une succession

## CLASSEMENT

- Organisation interne moins formalisée
- Basé sur le relationnel entre les documents
- Découverte du lien pour interpréter le dossier



Dossier d'une séance

# Les catégories du dossier

**EN SÉRIE**



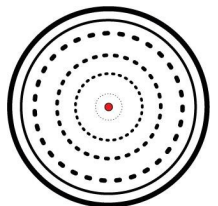
**UN CONTENU IDENTIQUE**



**UN CLASSEMENT  
UNIFORME, MÊME TYPE DE  
DOCUMENT, MÊME NATURE  
D'INFORMATION**

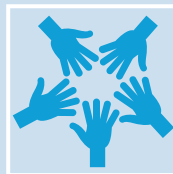


**TRAITEMENT ET GESTION  
FACILITÉE**



# Les catégories du dossier

## ECLATÉ OU COMPLEMENTAIRE



besoin de partager un dossier entre plusieurs entités ou personnes pour la gestion d'une affaire



Implique la fusion des dossiers, avec épuration et réconciliation, pour obtenir un dossier général et complet

# Les catégories du dossier

## RÉFÉRENCE OU FONCTIONNEMENT



Sert d'appui en lien avec les besoins et activités spécifiques de services.



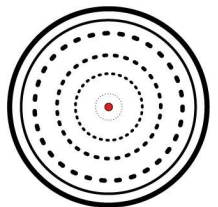
Rassemble une documentation de travail ou de référence pour l'exercice de ses activités opérationnelles.



Sa conservation est liée à la qualité de son information et à sa nécessité.

# Exercice 2.1

- Qualifier les dossiers dont vous avez la responsabilité.



# Les pièces principales figurant au dossier

- Pièce qui symbolise la raison de la création du dossier

Fondatrice



- Pièces finalisées produites ou reçues tout au long, y compris celle qui clôture le dossier

Doubles finalisés



- Pièces établies ou rassemblées en lien avec le dossier à valeur de documentation

Préparatoires



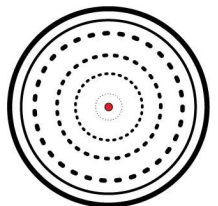
- Pièces établies ou collectées nécessaires à l'action

Justificatives



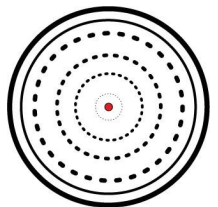
- Pièces étrangères à l'action du dossier, mais avec une valeur de témoignage

Témoins



# Exercice 2.2

- Définir les documents ou pièces principales de votre dossier.



# Les types de documents

- **La typologie** : étude des éléments d'un ensemble donné pour y déterminer des types (Encyclopaedia universalis, 2025)
  - Symbolise **la recherche d'une caractéristique commune**.
  - Constitue des **regroupements logiques et cohérents**.
  - Permet la **standardisation**.



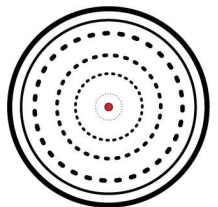
# Les types de documents

- Le type de document facilite sa représentation, donc sa compréhension.
- Il est ce qu'il prétend être, tant par sa forme, que par son contenu.
- Il est parfois regroupé par activité : financier, juridique, communication.

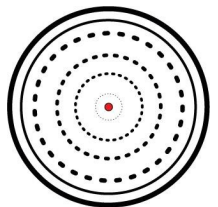
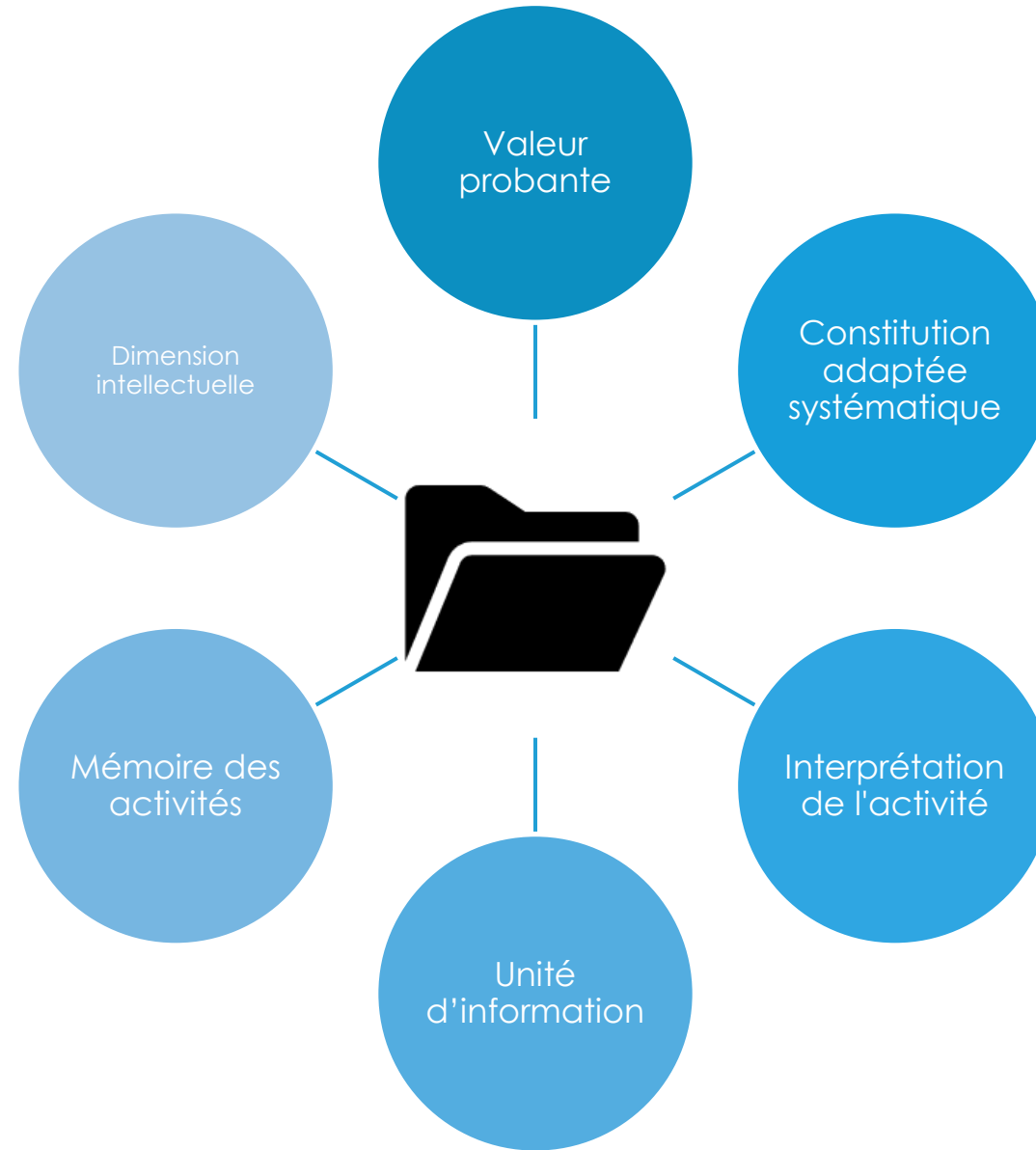


# Exercice 2.3

- Enumérez les types de documents liés à votre domaine d'activité.



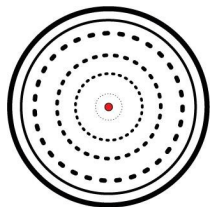
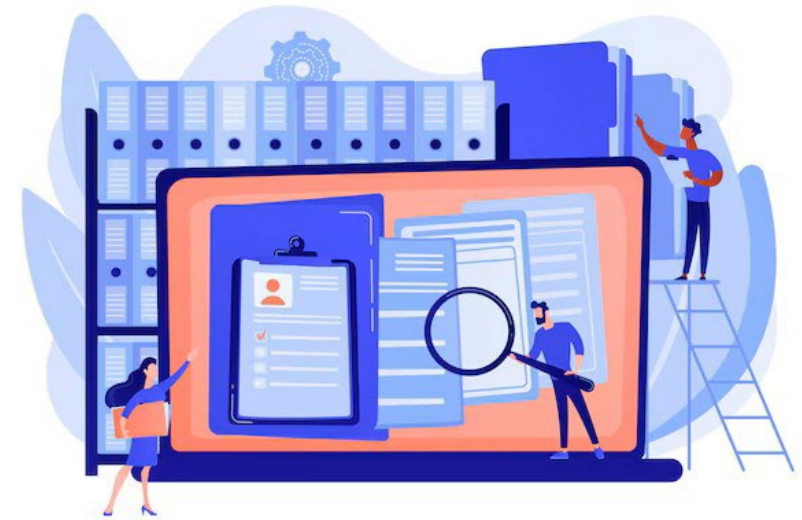
# Synthèse



# Chapitre 03

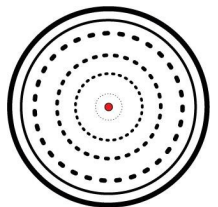
## Gestion du dossier

# L'environnement de travail



# L'environnement de travail

- Comprendre son environnement de travail pour :
  - Identifier les risques et les impacts sur la gestion de vos dossiers tout au long de leur traitement
  - Visualiser les flux d'informations et les processus de traitement
  - Elaborer un suivi de vos dossiers pertinents et efficaces



# Gestion papier



Constitution organique, naturelle par les activités propres des unités organisationnelles



Gestion unique et centralisée des informations



Risque de perte



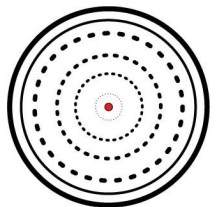
Support matériel



Classement physique et localisation géographique



Destruction effective



# Environnement hybride



COMPLÉTUDE DU  
DOSSIER



IDENTIFICATION DE  
LA BONNE VERSION



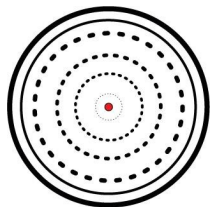
PERTE DE TEMPS



PERTE  
D'EFFICIENCE



PEUR DU  
CHANGEMENT



# Gestion électronique



Accès aux documents avant la vision du dossier



Accessibilité en tout temps et en tous lieux



Remise en cause de l'utilité du dossier



Rupture du lien organique



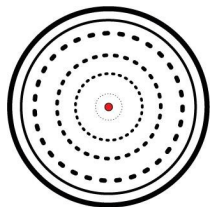
Perte de la conservation ou connaissance du contexte de création et d'utilisation



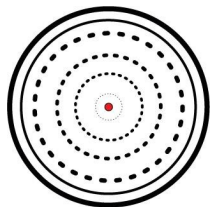
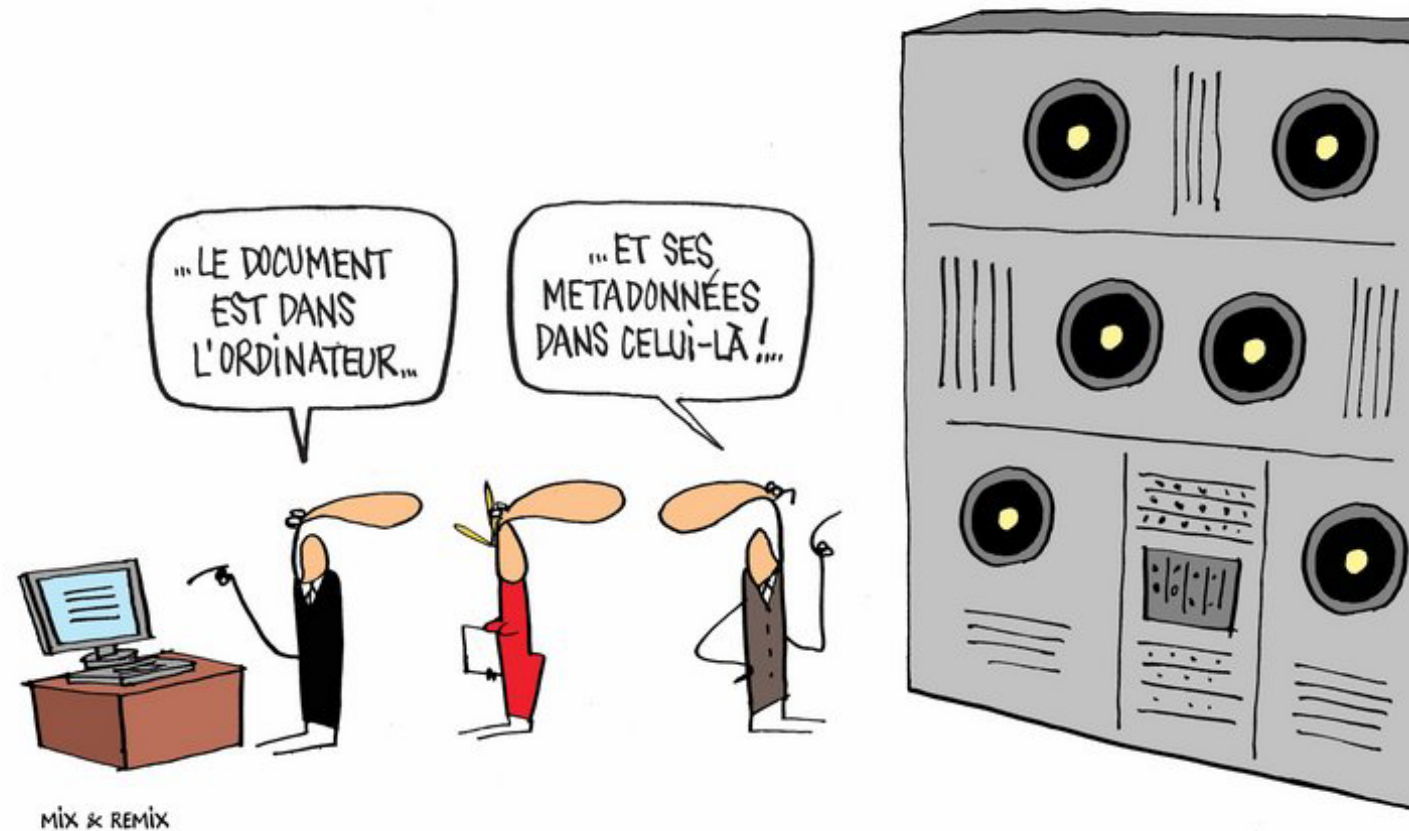
Garantir la sécurité de l'information



Authenticité, fiabilité et intégrité du document numérique



# L'environnement de travail



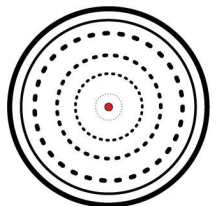
# Créer un dossier

- Considérations légales ou réglementaires
- Règles de fonctionnement internes
- Création automatique ou «intuitive», au fil de l'eau

## 2 finalités du dossier

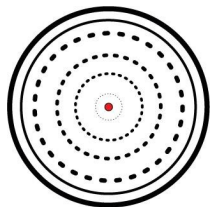
⇒ **Traçabilité de l'activité que documente le dossier**

⇒ **La connaissance du sujet que vise le dossier**



# Exercice 3.1

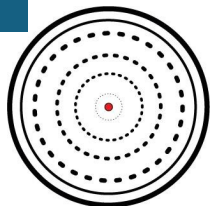
- Définir un intitulé et un numéro de dossier



# Organiser un dossier

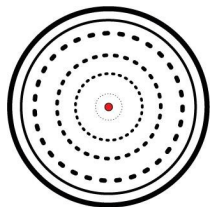
- **Choix de l'ordre interne**
  - Chronologique
  - Alphabétique
  - Numérique
- **Besoin d'un ordre synthétique**

L'organisation intellectuelle de l'information contenue favorise le rapprochement des documents/pièces nécessaires à la reconnaissance de la valeur probante.



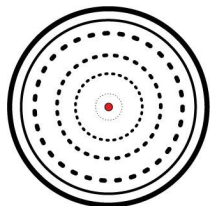
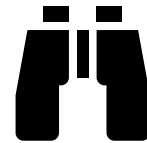
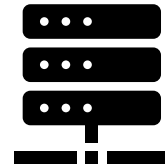
# Exercice 3.2

- Proposer un ordre interne standard pour la structure du dossier.



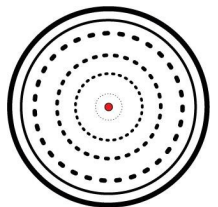
# Repérer les documents

- Intitulé du dossier et titres des documents.
- Métadonnées attribuées à la création du dossier et des documents.
- Recherche plein texte.
- Plan de classification, outils d'indexation, procédure de nommage.



# Exercice 3.3

- Nommer les documents du dossier
  - Lien procédure de nommage EGE



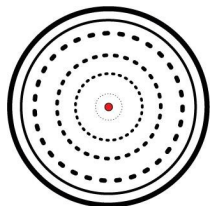
# Mettre à jour le dossier



La gestion des délais lors de l'ajout de documents



La tenue et mise à jour des données et des informations pertinentes et utiles au traitement du dossier



# Communiquer le dossier

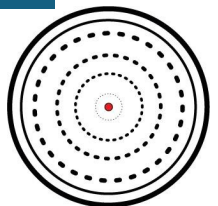
**Communicabilité du dossier  
et/ou d'un document**

**Contexte législatif et  
réglementaire sur les conditions  
d'accès**

**Respecter les règles de sécurité  
de l'information (transmission,  
droits d'accès)**

## Analyse de l'information

- Considérer le dossier dans son entier : sens, signification et valeur
- Document comportant l'information-clé : preuve suffisante
- Confidentialité, protection des données personnelles et sensibles



# Clôturer le dossier

Appliquer les règles de conservation

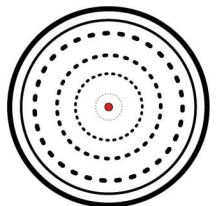
- à définir par rapport à l'activité, nature du dossier et type de document

Epurer le dossier : doublons, versions inutiles

Opter pour un format de conservation

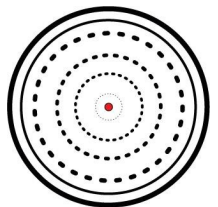
## Valeur du dossier et des documents

- Analyse du contenu
- Interaction et interdépendance entre plusieurs dossiers de même type
- Prépondérance d'une caractéristique ou d'une particularité pour la définition de de son sort final

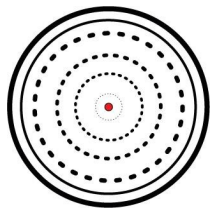
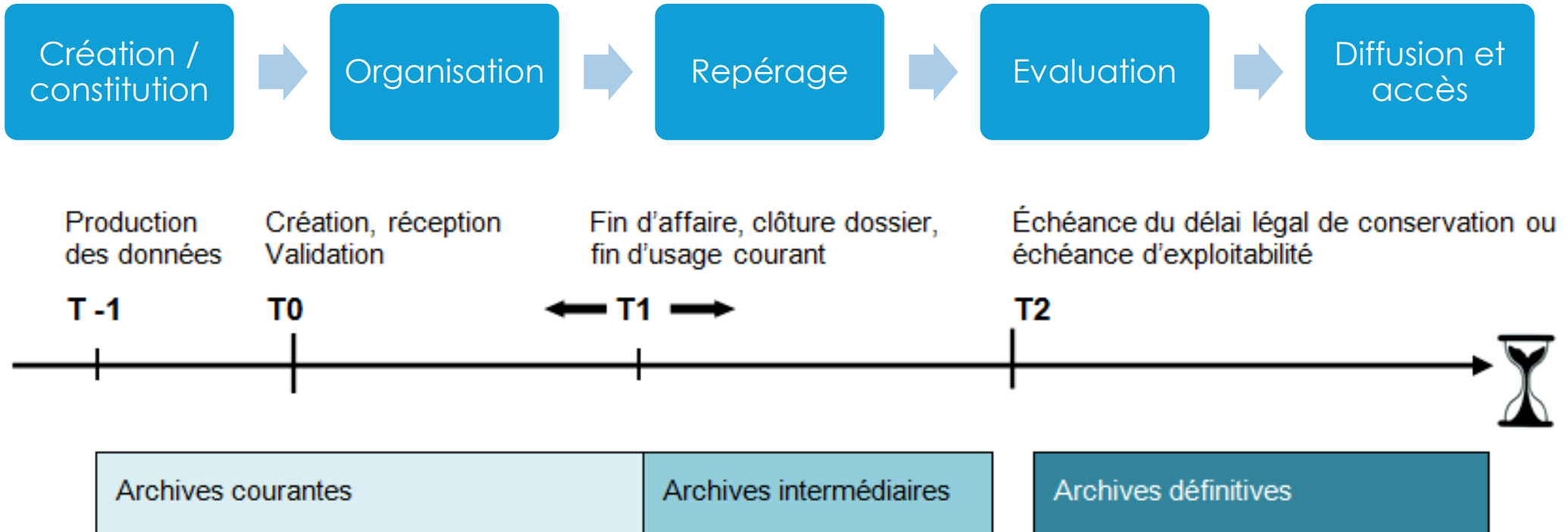


# Exercice 3.4

- Identifier la pièce du dossier qui clôture le dossier, tenter une analyse de la valeur des documents.



# Le processus de gestion



# Chapitre 04

## Conservation du dossier

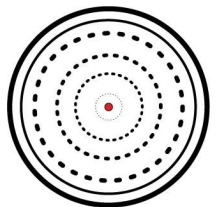
# Deux finalités



DESTRUCTION

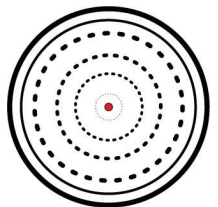


CONSERVATION



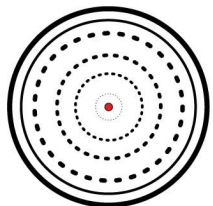
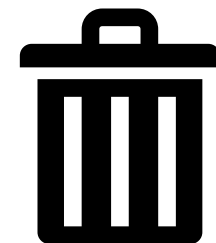
# Phase active

- Production et réception des documents d'activité pour le traitement de l'affaire
- Période définie par la durée d'utilité administrative



# Phase semi-active

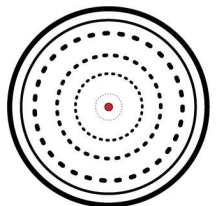
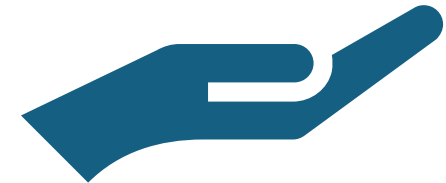
- Documents archivés pour preuve de l'activité.
- Période définie par la durée d'utilité légale.
- A l'échéance de cette durée, les documents archivés peuvent être détruits.



# Phase inactive

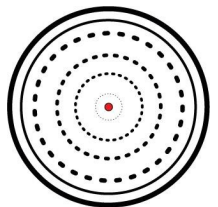
Concerne uniquement les archives historiques impliquant une conservation à vie, pour l'éternité

- Les acteurs privés n'ont pas l'obligation de conserver à long terme leurs archives à l'échéance de la durée d'utilité légale.
- Il est possible pour eux de verser leurs archives à une institution patrimoniale, comme les archives communales ou cantonales.
  - Convention et don

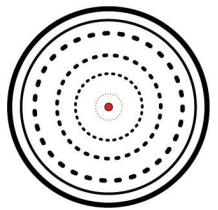


# Exercice 4

- Définir le cycle de vie de ses dossiers



# L'authenticité



# La Valeur probante

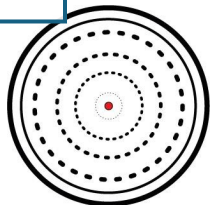


## La valeur de preuve du document

- **Document authentique, fiable, intègre et exploitable**

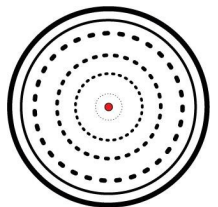
## Comment?

- Par la **définition des processus et principes de gestion** des données et des documents
- Par la **signature électronique**
- Par le choix d'un **format de conservation** (tableau)
- Par l'emploi de **métadonnées**
- Par une gestion des **accès sécurisés**
- Par une gestion de la conservation minimisant les risques de pertes ou d'effacement (**Système d'archivage électronique - SAE**)



# Conclusion

Partageons nos avis et expériences!



**Merci de votre attention !**

**h e g**

Haute école de gestion  
Genève

**Hes·SO**  **GENÈVE**  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale