

eCH-0192 – Terminologie de Records Management / GEVER

Titre	Terminologie de Records Management / GEVER
Code	eCH-0192
Type	Document auxiliaire
Stade	Défini
Version	1.0
Statut	Approuvé; remplacé; abrogé
Approuvé	2015-02-25
Date de publication	2015-03-16
Remplace	
Conditions	Aucune
Pièces jointes	Aucune
Langues	Allemand (original), français (traduction)
Auteurs	Records Management/GEVER Gregorio Sergio
Editeur / distributeur	Association eCH, Mainaustrasse 30, case postale, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 www.ech.ch / info@ech.ch

Condensé

Le présent document auxiliaire décrit la terminologie de Records Management et GEVER élaborée à ce jour. Il s'adresse tant aux personnes intéressées qu'aux spécialistes travaillant sur le thème du RM/GEVER.

Ces termes ont été élaborés par la section terminologie de la Chancellerie fédérale et peuvent être consultés dans [TERMDAT](#), la base de données terminologique de l'administration fédérale. Les domaines d'application possibles sont l'élaboration de documentations sur les produits, la localisation d'applications spécialisées ou de documents traitant du thème GEVER. Outre le terme allemand, chaque fiche comporte l'équivalent français, italien et anglais.

L'utilisation uniforme des termes élaborés jusqu'à présent favorise la compréhension com-

mune et l'échange d'informations entre les spécialistes, les experts et les utilisateurs d'un système GEVER.

Sommaire

1	Introduction.....	4
1.1	Statut.....	4
1.2	Domaine d'application	4
1.3	Avantages.....	4
1.4	Inconvénients.....	4
1.5	Priorités	4
2	Terminologie de Records Management/GEVER dans TERMDAT.....	5
2.1	TERMDAT	5
2.1.1	TERMDAT: consultation simple.....	5
2.1.2	TERMDAT: consultation avec filtre.....	6
2.1.3	TERMDAT: commentaires	9
2.2	Mise à jour de la terminologie et élargissement	9
3	Considérations de sécurité.....	10
4	Exclusion de responsabilité - droits de tiers	10
5	Droits d'auteur	10
	Annexe A – Références & bibliographie.....	11
	Annexe B – Collaboration & vérification	11
	Annexe C – Abréviations et glossaire	11
	Annexe D – Modifications par rapport à la version antérieure.....	11
	Annexe E – Exemples de terminologie RM/GEVER.....	11
	Annexe F – Liste des illustrations	13

Indication

Dans un souci d'améliorer la lisibilité et l'intelligibilité, les désignations personnelles dans le présent document sont utilisées uniquement dans la forme masculine ou féminine. Cette formulation couvre automatiquement l'autre genre.

1 Introduction

1.1 Statut

Approuvé: Le présent document a été **approuvé** par le Comité d'experts. Il a force normative pour le domaine d'application défini dans le domaine de validité stipulé.

Remplacé: Le document a été remplacé par une nouvelle version, plus actuelle. S'il reste possible de l'utiliser, il est toutefois recommandé d'avoir recours à la nouvelle version.

Abrogé: Le document a été retiré par l'eCH. Son utilisation est désormais proscrite.

1.2 Domaine d'application

Les termes du RM/GEVER ont été élaborés par la section terminologie et sont à la disposition du public depuis le 1.3.2013 via la nouvelle application TERMDAT. Depuis le lancement de la nouvelle base de données terminologique, les utilisateurs, qui se contentent de consulter TERMDAT, ne sont plus soumis à aucune restriction d'accès.¹

1.3 Avantages

Grâce à l'utilisation d'une base de données centrale, les informations sont constamment à jour. Les modifications sous forme de correctifs ou de nouvelles fiches sont mises immédiatement à la disposition du public et peuvent être consultées dans le monde entier. Les suggestions peuvent être ajoutées immédiatement en tant que fiche pas encore validée puis également consultées tout de suite. La gestion centralisée de la terminologie de RM/GEVER évite la diffusion de différentes versions de glossaires.

1.4 Inconvénients

La terminologie de Records Management/GEVER ne peut être consultée que dans TERMDAT. Les utilisateurs doivent impérativement être connectés à Internet. La consultation de TERMDAT impose l'utilisation d'un navigateur. Il n'existe pas de version « App » et il n'est pas prévu d'en créer une.

1.5 Priorités

Les termes de Records Management/GEVER pouvant être consultés dans TERMDAT sont classés dans deux collections thématiques: la première comprend principalement les fiches spécifiques, tandis que la seconde regroupe les aspects fonctionnels d'un système GEVER.

¹ Dans la version antérieure de TERMDAT, les utilisateurs hors administration fédérale devaient disposer d'un certificat. Les pratiques restrictives en matière d'attribution nuisaient à la visibilité de TERMDAT.

2 Terminologie de Records Management/GEVER dans TERMDAT

Les deux collections de la terminologie de Records Management/GEVER regroupent 200 fiches au total dans quatre langues (DE, FR, IT, EN)². La collection GEV09, plus ancienne, contient pour l'essentiel des fiches spécifiques (ex. dossier, affaire, archive etc.), tandis que la collection GEV12 décrit les aspects fonctionnels d'un système GEVER (liste des tâches, corbeille de la poste, interface de dossier etc.). Les trois premières lettres correspondent chacune au projet terminologique de la Confédération (GEV = GEVER), les deux chiffres suivants à l'année de lancement du projet.

Les deux collections ont pu être validées grâce aux commentaires émis par les milieux spécialisés et apparaissent en vert dans la base de données. Outre les différentes traditions en matière de Records Management, le plus grand défi a consisté à trouver et à convenir des équivalences, en particulier en français et en italien.

C'est la raison pour laquelle il serait raisonnable de désigner les fiches gérées dans TERMDAT en tant que terminologie normalisée ou standardisée. L'objectif visé est d'aboutir à une norme *de facto* en vue d'une utilisation homogène et multilingue des termes RM/GEVER.

2.1 TERMDAT

TERMDAT, la base de données terminologique de l'administration fédérale, est consultable sur Internet depuis le 1.3.2013 et regroupe les terminologies propres aux différents domaines juridiques et administratifs ainsi qu'à de nombreux autres domaines spécialisés, tels que l'éducation, l'énergie, les finances, le commerce, l'industrie, l'informatique, la culture, l'agriculture, la médecine, l'armée, les sciences naturelles, la politique, la technique, les télécommunications, l'environnement, le transport et l'économie par exemple.

Elaborée principalement de manière systématique et thématique, la terminologie est regroupée dans les collections terminologiques.

Outre les termes (spécifiques), les définitions et les notes (ex. indications relatives à l'emploi), TERMDAT fournit des renseignements supplémentaires utiles telles que les désignations et les abréviations des autorités, institutions et organisations suisses et internationales ou les titres et abréviations de l'ensemble des actes législatifs fédéraux.

TERMDAT est géré par la section terminologie de la Chancellerie fédérale suisse. Son exploitation relève de la compétence de l'Office fédéral de l'informatique (BIT).

2.1.1 TERMDAT: consultation simple

TERMDAT peut être consultée à l'adresse <http://www.termdat.ch>. Comme avec un moteur de recherche, il est possible d'y saisir un terme de recherche dans le champ prévu à cet effet puis de lancer la recherche en cliquant sur le bouton [Rechercher]. Les résultats de la recherche apparaissent par défaut dans deux colonnes avec, à gauche, la liste des résultats dans laquelle il est possible de naviguer et, à droite, le contenu de la fiche correspondante :

² Version août 2014; une demande TERMDAT fournit des informations concernant la version actuelle.

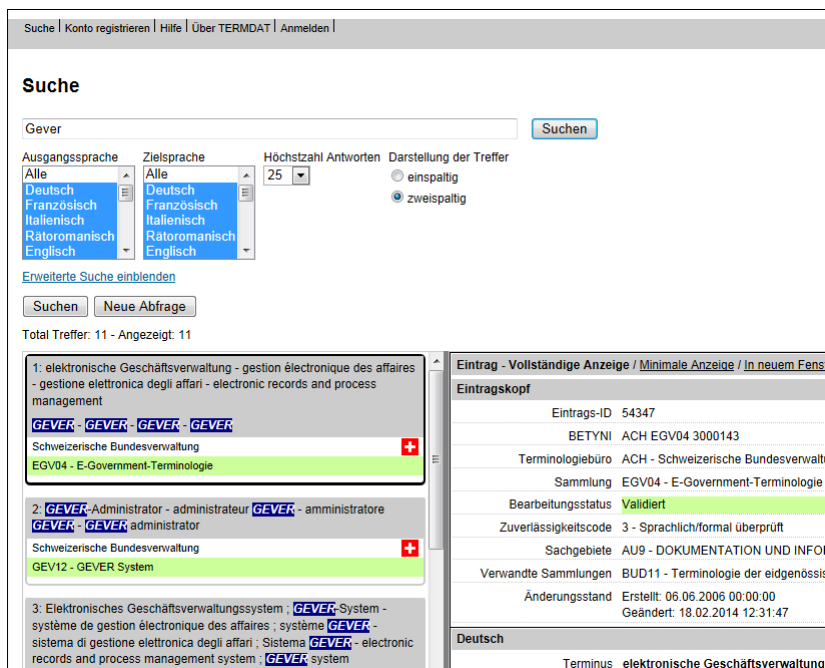


Figure 1: recherche dans TERMDAT

2.1.2 TERMDAT: consultation avec filtre

Il est possible d'obtenir toutes les fiches d'une collection au moyen d'un paramètre de recherche. Le paramètre de recherche pour les collections est *ty*, suivi de deux points et d'une ou de plusieurs collections en tant qu'abréviation de la collection:

ty:gev09	Trouve toutes les fiches de la collection GEV09
ty:gev12	Trouve toutes les fiches de la collection GEV12
ty:gev09, gev12	Trouve toutes les fiches des collections GEV09 et GEV12

Suche

[Suchprofile](#)

ty:gev09, gev12

Eingabe des Suchtexts nach den hierfür geltenden Regeln.

Ausgangssprache: Alle (Deutsch, Französisch, Italienisch, Rätoromanisch, Englisch)

25

einspaltig / **zweispaltig**

[Erweiterte Suche einblenden](#)

Suchen | Neue Abfrage | Neuer Eintrag

Trefferliste | Merkliste

Total Treffer: 200 - Angezeigt: 200

Alle auswählen / Auswahl aufheben | Auswahl zur Merkliste

Eintrag auswählen

1: Aufbauorganisation - organisation structurelle - organizzazione strutturale - organisational structure
Schweizerische Bundesverwaltung
GEV12 - GEVER System

Eintrag auswählen

2: Archiv - archives - archivio - archives
Schweizerische Bundesverwaltung
GEV09 - GEVER Terminologie

Figure 2: paramètres de recherche

Le paramètre de recherche pour les collections permet de trouver toutes les fiches relatives au thème du Records Management/GEVER, qui peuvent être affichées dans une nouvelle fenêtre.

Eintrag - Vollständige Anzeige / Minimale Anzeige / In neuem Fenster öffnen / Rückmeldung zum Eintrag / Eintragskopf

Eintrags-ID 39120

Figure 3: ouvrir une nouvelle fenêtre

Eintrag	
Eintrag - Vollständige Anzeige / Minimale Anzeige / Rückmeldung zu	
Eintragskopf	
Eintrags-ID	54347
BETYNL	ACH EGV04 3000143
Terminologiebüro	ACH - Schweizerische Bundesverwaltu
Sammlung	EGV04 - E-Government-Terminologie
Bearbeitungsstatus	Validiert
Zuverlässigkeitscode	3 - Sprachlich/formal überprüft
Sachgebiete	AU9 - DOKUMENTATION UND INFOR
Verwandte Sammlungen	BUD11 - Terminologie der eidgenössis
Änderungsstand	Erstellt: 06.06.2006 00:00:00 - termdat Geändert: 18.02.2014 12:31:47 - sergio
Deutsch	
Terminus	elektronische Geschäftsverwaltung
Quelle	<i>V Elektronische Geschäftsverwaltung,</i>
Abkürzung	GEVER
Quelle	<i>V Elektronische Geschäftsverwaltung,</i>
Definition	System für die Verwaltung der Gesamt
Quelle	<i>BK, Sektion Terminologie, 2010</i>
Anmerkung	USG: eGEVER und Varianten vermeid dient der wirksamen und effizienten Ge
Quelle	<i>BK, Sektion Terminologie, 2010</i>
Französisch	
Terminus	gestion électronique des affaires
Quelle	<i>O Gestion électronique des affaires, tit</i>
Abkürzung	GEVER
Quelle	<i>O Gestion électronique des affaires, tit</i>
Definition	Système de gestion de l'ensemble des
Quelle	<i>ChF, Section de terminologie, 2010</i>
Anmerkung	USG: à éviter eGEVER et variantes; E affaires de façon efficace et efficiente c
Quelle	<i>ChF, Section de terminologie, 2010</i>
Italienisch	

Figure 4: fiche complète dans une fenêtre séparée

Cliquer sur le lien [Recherche] dans la fenêtre en haut à gauche pour revenir à l'état initial. La liste des résultats disparaît et une nouvelle recherche peut être lancée.

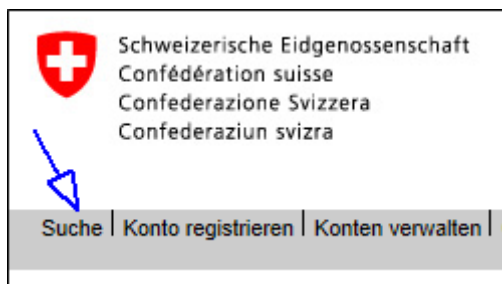


Figure 5: lancer une nouvelle recherche

2.1.3 TERMDAT: commentaires

Dans la fenêtre d’affichage des fiches, il est possible de rédiger un commentaire concernant la fiche en cours. Via le Mail Client lancé, la section terminologie reçoit un commentaire relatif à une fiche, précisant de préférence ce qui doit être modifié:

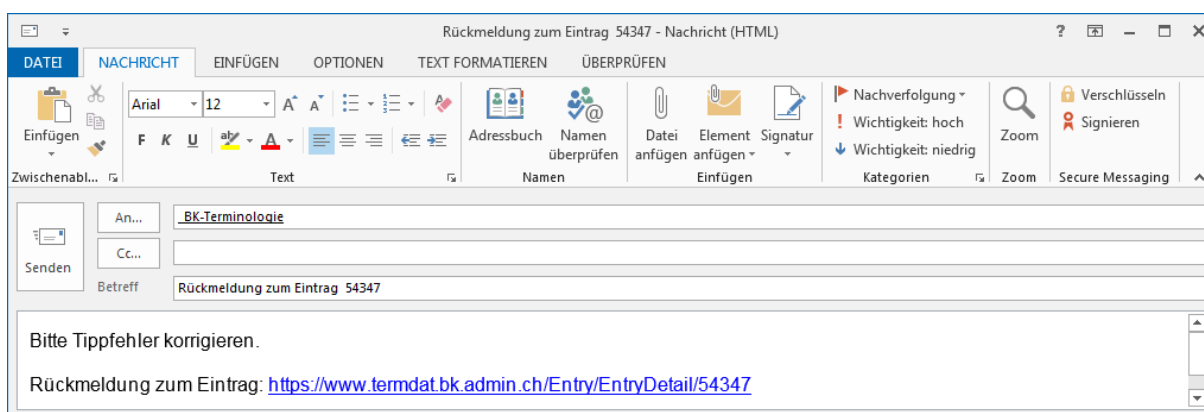


Figure 6: rédaction de commentaires

2.2 Mise à jour de la terminologie et élargissement

Bien que les fiches RM/GEVER gérées dans TERMDAT aient été élaborées selon des principes terminologiques [KÜDES, 2003], pour certains également sous forme simplifiée [eCH-0128], il arrive que les fiches doivent être modifiées ou révisées.

Outre les interventions simples telles que la correction des fautes de frappe, de nouvelles considérations ou désignations privilégiées, qui se sont imposées dans l’une des langues traitées, peuvent rendre nécessaire la mise en œuvre de modifications et d’adaptations. De nouvelles publications spécialisées constituent également des sources attestant de l’usage de désignations pouvant alors être considérées comme établies. Il existe plusieurs motifs susceptibles d’entraîner la modification d’une fiche.

La diffusion et l’élargissement de la terminologie de RM/GEVER élaborée à ce jour reposent, pour l’avenir, sur la collaboration et les contributions de tous les milieux intéressés, des spécialistes aux utilisateurs GEVER. Les propositions d’amélioration, les recommandations d’ordre général et l’intégration de nouveaux termes peuvent être transmises à TERMDAT au moyen de la fonction d’envoi de commentaires. Une fois vérifiée par des terminologues et des experts, la proposition est adoptée ou rejetée. Dans tous les cas, la personne ou organisation à l’origine de la proposition reçoivent un commentaire. Les cas plus délicats, qui nécessitent une clarification technique approfondie, peuvent également être traités, sur demande, par le groupe spécialisé eCH RM/GEVER.

3 Considérations de sécurité

Aucune considération de sécurité particulière n'est prévue.

4 Exclusion de responsabilité - droits de tiers

Les normes élaborées par l'Association **eCH** et mises gratuitement à la disposition des utilisateurs, ainsi que les normes de tiers adoptées, ont seulement valeur de recommandations. L'Association **eCH** ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des décisions ou mesures prises par un utilisateur sur la base des documents qu'elle met à disposition. L'utilisateur est tenu d'étudier attentivement les documents avant de les mettre en application et au besoin de procéder aux consultations appropriées. Les normes **eCH** ne remplacent en aucun cas les consultations techniques, organisationnelles ou juridiques appropriées dans un cas concret.

Les documents, méthodes, normes, procédés ou produits référencés dans les normes **eCH** peuvent le cas échéant être protégés par des dispositions légales sur les marques, les droits d'auteur ou les brevets. L'obtention des autorisations nécessaires auprès des personnes ou organisations détentrices des droits relève de la seule responsabilité de l'utilisateur.

Bien que l'Association **eCH** mette tout en œuvre pour assurer la qualité des normes qu'elle publie, elle ne peut fournir aucune assurance ou garantie quant à l'absence d'erreur, l'actualité, l'exhaustivité et l'exactitude des documents et informations mis à disposition. La teneur des normes **eCH** peut être modifiée à tout moment sans préavis.

Toute responsabilité relative à des dommages que l'utilisateur pourrait subir par suite de l'utilisation des normes **eCH** est exclue dans les limites des réglementations applicables.

5 Droits d'auteur

Tout auteur de normes **eCH** en conserve la propriété intellectuelle. Il s'engage toutefois à mettre gratuitement, et pour autant que ce soit possible, la propriété intellectuelle en question ou ses droits à une propriété intellectuelle de tiers à la disposition des groupes de spécialistes respectifs ainsi qu'à l'association **eCH**, pour une utilisation et un développement sans restriction dans le cadre des buts de l'association.

Les normes élaborées par les groupes de spécialistes peuvent, moyennant mention des auteurs **eCH** respectifs, être utilisées, développées et déployées gratuitement et sans restriction.

Les normes **eCH** sont complètement documentées et libres de toute restriction relevant du droit des brevets ou de droits de licence. La documentation correspondante peut être obtenue gratuitement.

Les présentes dispositions s'appliquent exclusivement aux normes élaborées par **eCH**, non aux normes ou produits de tiers auxquels il est fait référence dans les normes **eCH**. Les normes incluront les références appropriées aux droits de tiers.

Annexe A – Références & bibliographie

Terme	Description
[Wild, 2008]	Wild, Andrea (2008), Records Management Terminologie, Standardisierung für Verein eCH, Masterarbeit, Universität Bern
[Beuchat-Petrova, 2008]	Beuchat-Petrova, Anna (2008), Terminologie française du Records Management, Travail de Master, Université de Berne et de Lausanne
[KÜDES, 2003]	KÜDES Empfehlungen für die Terminologiearbeit, Konferenz der Übersetzungsdienste europäischer Staaten, 2003
[eCH-0128]	Glossaires de terminologie spécialisés dans les documents eCH, 2011

Annexe B – Collaboration & vérification

Siegrist, Beat Chancellerie fédérale

Annexe C – Abréviations et glossaire

Terminologie	Description
RM	Records Management
GEVER	Administration électronique des dossiers
TERMDAT	Base de données terminologique de l'administration fédérale

Annexe D – Modifications par rapport à la version antérieure

Cette version est la première.

Annexe E – Exemples de terminologie RM/GEVER

Affichage abrégé. L'affichage complet peut être consulté dans TERMDAT (consultation 24.11.2014):

ID fiche	379332
Collection	GEV12
Statut de la fiche	Validé
Code de fiabilité	3 - Fiche contrôlée linguistiquement
Allemand	
Nom	GEVER-Steuerungsausschuss der Bundesverwaltung

Source	<i>GEVER-Verordnung, 2013, Art. 17 Abs. 1 (Entwurf, 2012-09-06)</i>
Name	Steuerungsausschuss GEVER Bund
Source	<i>Fachgruppe (FG) GEVER</i>
Français	
Nom	Comité de pilotage GEVER de l'administration fédérale
Source	<i>ChF, Section de terminologie, 2012</i>
Italien	
Nom	Comitato direttivo GEVER dell'Amministrazione federale
Source	<i>CaF, Sezione di terminologia, 2012</i>
Anglais	
Nom	GEVER steering committee of the Federal Administration
Source	<i>FCh, Terminology Section, 2012</i>
ID fiche	379312
Collection	GEV12
Statut de la fiche	Validé
Code de fiabilité	3 - Fiche contrôlée linguistiquement
Deutsch	
Terme	Dokument
Source	Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Définition	GEVER-Objekt, das aus einer Datei und deren Metadaten besteht.
Source	nach Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Notes	EXP: die im Dokument enthaltene "Datei" bezeichnet eine elektronische Datei oder ein physisches Objekt; das Objekt "Dokument" ersetzt in zukünftigen GEVER-Systemen die Unterlage
Source	Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012
Renvoi	Unterlage, Metadaten
Français	
Terme	Document
Source	ChF, Section de terminologie, 2012
Définition	Objet GEVER qui se compose d'un fichier et de ses métadonnées.
Source	d'après Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012 (trad.)
Notes	EXP: le "fichier" dans le document se réfère à un fichier électronique ou bien à un objet physique; l'objet "document" se substituera à la chemise dans les prochaines version du système GEVER
Source	d'après Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S.20, 2012 (trad.)
Renvoi	Chemise, métadonnées
Italien	
Terme	documento
Source	CaF, Sezione di terminologia, 2012
Définition	Oggetto GEVER composto da un file e dai suoi metadati.
Source	secondo Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S.20, 2012 (trad.)
Notes	EXP: il "file" nel documento si riferisce a un file elettronico oppure un oggetto fisico; l'oggetto "documento" sostituirà la copertina nei futuri sistemi GEVER
Source	secondo Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20, 2012 (trad.)
Renvoi	copertina, metadati
Anglais	

Terme	document
Source	FCh, Terminology Section, 2012
Définition	GEVER object composed of a file and its metadata.
Source	after Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20,2012 (trad.)
Notes	EXP: the "file" within the document refers to an electronic file or to a physical object; the object "document" will replace the sleeve in future GEVER systems
Source	after Organisationshandbuch GEVER, Teil I, Grundlagen und Vorgaben, V 1.1, S. 20,2012 (trad.)
Renvoi	sleeve, metadata

Annexe F – Liste des illustrations

Figure 1: recherche dans TERMDAT	6
Figure 2: paramètres de recherche	7
Figure 3: ouvrir une nouvelle fenêtre.....	7
Figure 4: fiche complète dans une fenêtre séparée	8
Figure 5: lancer une nouvelle recherche	9
Figure 6: rédaction de commentaires.....	9