

Informations sur le logiciel (SPI)

Fabasoft OneGov 2026 August Release

Valable à partir du 2 août 2026

Copyright © Fabasoft Suisse SA, CH-3013 Berne, 2026. Tous droits réservés. Tous les noms de matériel et de logiciels mentionnés sont des noms commerciaux et/ou des marques des fabricants respectifs.

La simple transmission et présentation de ces documents ne confère aucun droit sur notre logiciel, nos services et les résultats de ces services, ni sur aucun autre droit protégé.

Pour faciliter la lecture, nous renonçons à toute distinction de genre, par exemple « utilisateur » / « utilisatrice ». Conformément au principe d'égalité de traitement, les termes correspondants s'appliquent en principe aux deux sexes.

Sommaire

1 Introduction	3
2 Étendue des prestations – Côté utilisateur	3
2.1 Gestion des affaires.....	3
2.2 Gestion des demandes	7
2.3 Gestion des réunions	8
2.4 Administration des services publics	9
3 Étendue des fonctionnalités – Administration	9
3.1 OneGov-Configuration	9
3.2 Interfaces et intégration	10
4 Fonctionnalités étendues – Intelligence artificielle.....	11
5 Fabasphere AI Core.....	11
6 Informations techniques	11

1 Introduction

Fabasoft OneGov vous aide à gérer toutes les informations pertinentes pour votre activité que vous recevez, créez et traitez dans le cadre de vos missions. Il ne s'agit toutefois pas seulement d'un système de gestion des documents et des dossiers, mais il offre également des fonctionnalités de pilotage des processus et de contrôle de gestion.

Des fonctionnalités telles que la création intuitive de flux de travail automatisés, la gestion complète des versions, la signature numérique ou la recherche en texte intégral permettent un large éventail d'applications

Grâce à une gestion systématique de l'information, OneGov vous permet de traiter vos activités de manière traçable et transparente, garantissant ainsi la sécurité juridique de votre organisation. OneGov est conforme à la norme internationale relative à la gestion des documents (Records Management), la norme DIN-ISO 15489, et répond aux quatre exigences fondamentales en matière de gestion des dossiers d'affaire (fiabilité, authenticité, intégrité et accessibilité des documents). Avec OneGov, l'obligation d'information envers la population et les organes est garantie de manière simple et rapide.

2 Étendue des prestations – Côté utilisateur

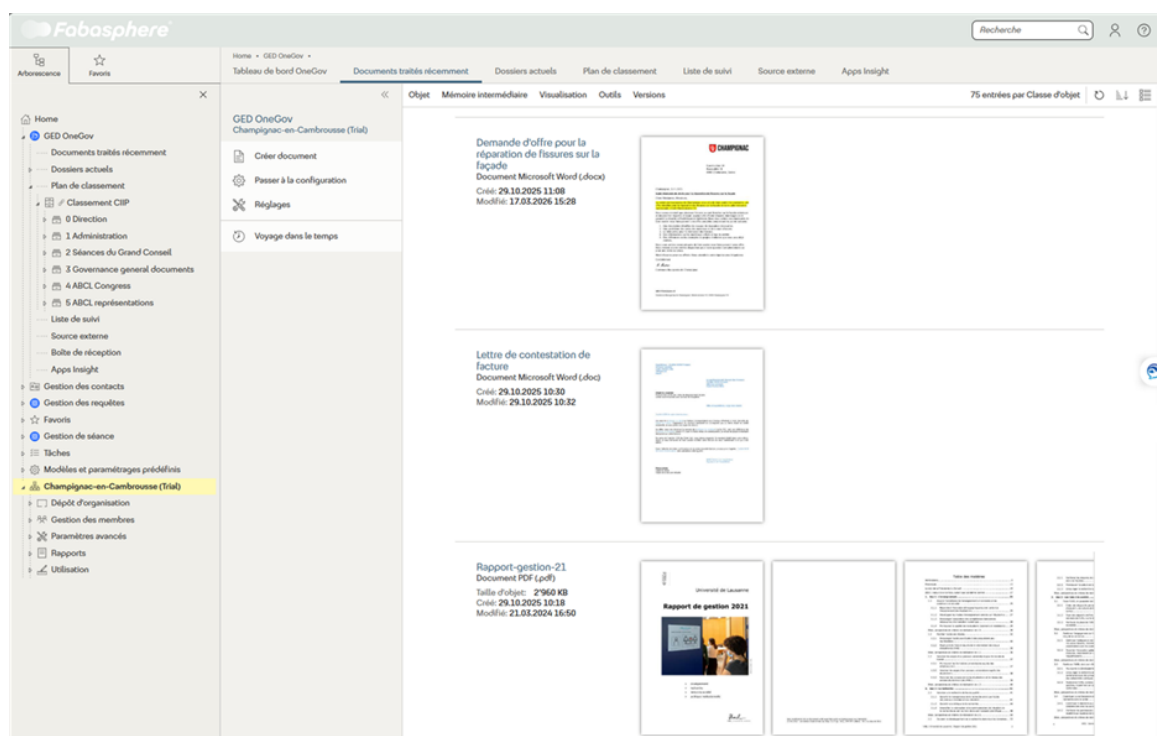
2.1 Gestion des affaires

Les trois domaines fonctionnels que sont la gestion des affaires (Records Management), le pilotage des processus et le contrôle des dossiers sont intégrés dans OneGov au sein d'une interface utilisateur unique.

La gestion des dossiers comprend l'enregistrement exhaustif et systématique des affaires, ainsi que les informations de processus associées. Vous disposez ainsi d'une vue d'ensemble des dossiers en cours. De même, OneGov vous informe sur l'état d'avancement de chaque dossier, tout en servant de référentiel pour vos documents relatifs aux dossiers ; il constitue la base de la gestion électronique des dossiers d'affaire jusqu'à l'archivage électronique à long terme.

La gestion des affaires est au cœur de la gestion électronique des dossiers et est étroitement liée à la gestion des processus. Le pilotage des processus permet de définir l'ensemble des étapes d'un dossier, de fixer les responsabilités, les échéances et d'exécuter les tâches afin d'en assurer le suivi en temps et en heure. Vous pouvez y associer vos autres services administratifs afin de disposer d'une vue complète du traitement de vos affaires. Le suivi des dossiers constitue un élément essentiel de OneGov. Il offre une vue d'ensemble de l'état d'avancement des dossiers et des tâches. Grâce à la gestion des tâches intégrée, vous pouvez contrôler les délais et les échéances. Le suivi des dossiers comprend également des analyses statistiques.

Enfin, OneGov dispose également d'une couche de configuration, ou « low-code », entièrement intégrée. Celle-ci facilite le traitement simple, efficace et numérique de vos dossiers de cas aux caractéristiques les plus diverses.



L'ensemble des fonctionnalités décrites ci-après sont disponibles en standard dans l'outil mais accessibles aux utilisateurs finaux, en fonction de leurs droits d'accès spécifiques.

Cas d'utilisation

Description

Affichage arborescent et navigation

Navigation intuitive dans la structure des dossiers. Les dossiers s'affichent directement dans l'arborescence. Le dossier ou le niveau hiérarchique actif est mis en évidence visuellement.

Créer un dossier

Les dossiers ne peuvent être créés qu'au niveau le plus bas du système de classement, appelé « rubrique ». Le dossier est l'élément central d'un système OneGov. Tous les éléments de OneGov (documents, e-mails, sous-dossiers) doivent être classés dans un dossier. Sans dossier, l'utilisation de ces éléments n'est pas possible.

Responsabilité et liens

Transfert de la responsabilité (également de manière récursive aux sous-dossiers). Affichage en mosaïque des dossiers associés, des liens et de la synthèse des activités.

Créer un sous-dossier

Sous un dossier principal, il est possible de créer autant de niveaux de sous-dossiers que nécessaire. Les éléments peuvent être déplacés d'un dossier vers un sous-dossier par glisser-déposer.

Téléverser un nouveau document

Les documents peuvent être déposés dans un dossier par glisser-déposer. Pour ce faire, ouvrez le dossier

	souhaité et faites glisser le document dans la zone adéquate. Une autre possibilité consiste à ajouter le document dans l'onglet Document via la fenêtre « Téléchargez ici des dossiers ou des documents. » dans le dossier.
Créer un nouveau document	De nouveaux documents peuvent être créés directement dans l'aperçu du dossier ou parmi les documents existants. Cette étape permet de créer une « enveloppe » pour le document. Le document ainsi créé peut ensuite être modifié à l'aide de la fonctionnalité « Éditer ».
Modifier un document	Les documents sont édités directement dans le logiciel tiers correspondant (p.ex MS Word ou LibreOffice). Cette fonctionnalité est garantie grâce au client Fabasphere. Le cas échéant, les documents peuvent directement être édités dans Office online. Dans tous les cas, ceux-ci sont ensuite directement enregistré dans leur dossier OneGov respectif. Une large prise en charge des applications bureautiques courantes est proposée sur toutes les plateformes (p. ex., Microsoft Office, Apple iWork et LibreOffice)
Annoter des documents	Les documents PDF ou les documents convertibles au format PDF peuvent être annotés à l'aide d'une visionneuse PDF intégrée. Les commentaires sont alors extraits du document PDF et enregistrés, en fonction du choix de l'utilisateur, dans un espace public ou privé.
Signer numériquement des documents	Les documents peuvent être signés numériquement à l'aide d'un certificat. Remarque : dans le cadre du cas d'utilisation « Signer des documents numériquement », un utilisateur connecté peut signer numériquement des documents enregistrés dans Fabasphere à l'aide du certificat « Fabasoft Business Process Cloud Digital Signatures » (fonction « Signer »). Ce certificat n'est ni un certificat de personne ni un certificat d'organisation de l'utilisateur connecté. Une signature effectuée avec ce certificat con-firme simplement que l'utilisateur connecté a exécuté la fonction « Signer » et qu'un document portant une signature valide de ce certificat n'a pas été modifié depuis le processus de signature. N.B. Par cette signature, Fabasoft ne devient pas pour autant :

	• partie prenante d'un document ainsi signé ; • n'est ni habilitée, ni tenue à quoi que ce soit en vertu d'un document ainsi signé ; • ne peut être tenue pour responsable ou redevable de la validité juridique, du contenu, de la qualité et/ou du format ; et • n'est pas non plus responsable ni ne peut être tenue pour responsable de la vérification de l'autorisation et de l'éligibilité de l'utilisateur connecté à apposer une signature électronique. La fonction « Signer » ne remplace pas les exigences légales supplémentaires en matière de forme. Il incombe exclusivement au client ou à l'utilisateur connecté de vérifier la validité juridique requise d'une signature ainsi effectuée. La fonction « Signer » ne constitue pas une signature électronique au sens de la loi fédérale sur les signatures électroniques (loi sur la signature électronique).
Gérer les tâches / Utiliser des processus	Les processus prédéfinis sont proposés à la sélection lors de l'utilisation des processus (p. ex. « Outils » > « Lancer un nouveau processus »).
Boîte de réception	Dans la boîte de réception, il est possible de définir des règles pour le traitement des objets entrants. Une règle se compose de conditions et d'actions.
Créer des zones externes dans un dossier	Les zones externes permettent de rendre les documents d'un dossier accessibles à un groupe sélectionné d'utilisateurs externes.
Utiliser des formulaires et des catégories	À l'aide de formulaires personnalisés, il est par exemple possible d'enrichir les dossiers de champs individuels destinés à l'enregistrement de données spécifiques aux clients. Des catégories peuvent être attribuées aux objets et influencer ainsi leur comportement.
Utiliser des modèles	Dans la boîte de dialogue de création, les modèles s'affichent avec la catégorie de modèle en tant que texte supplémentaire dans la section « Modèles ». Pour les modèles sans catégorie, « Autres » est utilisé comme texte supplémentaire. Lors de la création, une copie du modèle est générée, que vous pouvez modifier indépendamment du modèle d'origine.

Gérer les contacts	Les participants à la gestion d'un dossier peuvent directement être ajoutés à partir de l'outil de gestion des con-tacts. Vous pouvez : • Créer une personne de contact • Créer une organisation • Effectuer une synchronisation des doublons • Importer et exporter des contacts • Supprimer des contacts
Rechercher	La recherche en texte intégral intégrée permet de trouver rapidement les informations souhaitées. D'autres actions peuvent être effectuées directement à partir des résultats de recherche (facettes). La recherche tient compte des droits d'accès. Seuls les résultats auxquels l'utilisateur concerné est autorisé à accéder s'affichent.

2.2 Gestion des demandes

Cas d'utilisation	Description
Demande	Vous pouvez saisir une demande dans un dossier via l'action « Créer une demande ». Lors de la création, vous avez la possibilité d'attribuer la demande à une instance existante. Vous pouvez sélectionner un document directement dans le dossier pour l'utiliser comme document de demande.
Soumettre/rejeter une demande	Une fois la demande créée, vous pouvez y joindre des documents et des pièces jointes supplémentaires. Lorsque la demande est prête, vous pouvez la soumettre afin qu'elle soit examinée par la personne compétente au sein de l'instance et, le cas échéant, inscrite à l'ordre du jour d'une réunion
Enregistrer une demande	Les personnes compétentes au sein de l'instance peuvent inscrire des propositions à l'ordre du jour d'une réunion prévue ou les faire adopter par voie de circulation.

2.3 Gestion des réunions

Cas d'utilisation	Beschreibung
Réunions	Les réunions permettent de gérer de manière structurée les réunions numériques et de définir l'ordre du jour.
Instances	Les instances permettent de classer les réunions au sein des organisations compétentes. C'est également au niveau de l'instance que la gestion des droits d'accès est assurée.
Tâches	Vous pouvez créer des tâches à partir des réunions et les attribuer aux participants. Les tâches s'affichent d'une part sur le tableau de bord de la gestion des réunions, et d'autre part dans la réserve de travail du prestataire.
Ordre du jour	L'ordre du jour permet de mener une réunion de manière structurée. Au sein de cet objet, divers paramètres et métadonnées peuvent être définis.
Calendrier	Le calendrier permet de visualiser quels jours ont lieu quelles réunions. Les entrées sont affichées en couleur en fonction du statut de la réunion. • Jaune = En préparation • Bleu = Préparation terminée • Vert = En cours • Gris = Terminée
Créer une réunion	Vous pouvez créer des séances ponctuelles ou récurrentes. Pour les séances récurrentes, vous pouvez définir la fréquence comme suit : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.
Préparer une réunion	La préparation de la réunion sert à organiser celle-ci dans son intégralité avant d'inviter les participants.
Tenir la réunion	Afin de garantir une réunion aussi efficace que possible, le secrétaire ou le président de la réunion peut, une fois la réunion lancée, enregistrer les présences, démarrer le chronomètre pour chaque point à l'ordre du jour, lancer des votes, créer des tâches et rédiger le procès-verbal directement sur le point concerné

Clôturer la réunion	Une fois tous les points de l'ordre du jour traités, la réunion peut être clôturée et un procès-verbal global peut être établi. Ce procès-verbal contient toutes les métadonnées importantes de la réunion ainsi que les comptes rendus consignés pour chaque point de l'ordre du jour.
Enregistrement et analyse des présences (exportation)	Enregistrement précis des heures de présence aux réunions. Les responsables d'instance peuvent générer, via le menu de l'instance, un rapport détaillé sur les présences pour une période ou un intervalle de temps de leur choix. Le rapport répertorie clairement les participants et les réunions et peut être exporté directement sous forme de fichier Excel comprenant des champs de totaux (par exemple, pour le versement des jetons de présence).

2.4 Administration des services publics

Le registre des personnes intégré permet une gestion exhaustive des personnes et de leur appartenance à des instances, en particulier pour les communes et les collectivités de droit public :

Cas d'utilisation	Description
Registre central des personnes	Gestion claire de tous les contacts et de toutes les personnes directement depuis le tableau de bord.
Historique des affiliations	Représentation chronologique précise des membres des instances
Métadonnées conformes à la norme eCH :	Prise en charge complète des normes relatives aux données publiques (civilité, nom, date de naissance, adresse, coordonnées) avec synchronisation automatique.

3 Étendue des fonctionnalités – Administration

La fonctionnalité décrite ci-dessous est accessible aux administrateurs.

3.1 OneGov-Configuration

Cas d'utilisation	Description
-------------------	-------------

Configuration de OneGov	La configuration de OneGov permet de définir des paramètres généraux qui s'appliquent à tous les domaines de la gestion des activités.
Définir les formulaires et les catégories	À l'aide de formulaires personnalisés, il est par exemple possible d'enrichir les dossiers avec des champs spécifiques à chaque entreprise. Des catégories peuvent être attribuées à des objets et influencer ainsi leur comportement.
Définir les processus	Les utilisateurs peuvent être impliqués dans le traitement des objets de gestion via un workflow, en lançant un processus qui peut être traité via la réserve de travail
Définir des modèles de dossier	Les modèles de dossier, qui peuvent également contenir des sous-dossiers ou des documents, permettent de créer efficacement de nouveaux dossiers ou de nouvelles transactions.
Définir un modèle de document	Les modèles de dossier sont proposés à la sélection lors de la création d'un nouvel objet.
Définir des modèles de demande	Presque tous les types d'objets peuvent servir de modèles.
Définir des blocs de texte	De plus, il est possible de définir des paramètres dans les modèles, ce qui s'avère particulièrement utile lors de l'utilisation de champs dans les modèles Word.
Définir des rapports	Dans les modèles Word, il est également possible d'insérer des espaces réservés pour des éléments de texte, qui seront remplacés par le contenu de ces éléments lors de l'instanciation du modèle.
Définir des thesaurus	Les modèles de demande, qui peuvent également contenir
Définir des paramètres par défaut	Des champs de formulaire ou des documents spécifiques, permettent de créer efficacement de nouvelles demandes ou de nouveaux dossiers.

3.2 Interfaces et intégration

Cas d'utilisation	Description
-------------------	-------------

Gestion centralisée des interfaces	Architecture inter-applications permettant une connexion sécurisée à des systèmes tiers via les « extensions FSCH ».
Intégration de Docugate	Intégration directe du système de gestion des modèles Docugate pour la création standardisée de documents.
Signature électronique	Intégration transparente de SwissSign pour la signature électronique qualifiée de documents.

4 Fonctionnalités étendues – Intelligence artificielle

Fabasoft OneGov propose des services d'IA qui permettent les cas d'utilisation suivants :

Cas d'utilisation

Poser des questions sur les dossiers et les documents

Consultation interactive du contenu des dossiers et des documents.

Résumer et traduire des documents

Traitement de documents assisté par l'IA, avec possibilité de choisir la longueur du résumé (court, moyen, détaillé), ainsi que la traduction automatique.

Attribution automatique de documents à des dossiers existants ou similaires

Analyse intelligente et classement automatique des documents entrants dans des dossiers existants ou similaires.

5 Fabasphere AI Core

Le Fabasoft Cloud, associé à Mindbreeze AI, constitue le Fabasphere AI Core. Pour l'utilisation de Fabasoft OneGov, les informations relatives au produit logiciel « Fabasoft Cloud » s'appliquent en complément des présentes informations. Pour les cas d'utilisation de l'IA, les informations relatives au produit logiciel « Mindbreeze AI » s'appliquent également (voir <https://www.fabasoft.com/spi>).

6 Informations techniques

Vous trouverez des informations sur la configuration système requise et les plateformes prises en charge dans le document « Informations techniques » (voir <https://www.fabasoft.com/spi>).